



# **Ergonomie et fonctions communes i7**

Version 7

### **Propriété & Usage**

Tout usage, représentation ou reproduction intégral ou partiel, fait sans le consentement de Sage est illicite (Loi du 11 Mars 1957 - Loi du 3 Juillet 1985). Ils constitueraient une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code Pénal.

Tous droits réservés dans tous pays.

Logiciel original développé par Sage.

Documentation Sage.

Toute utilisation, à quelque titre que ce soit, non autorisée dans le cadre de la convention de licence, est strictement interdite sous peine de sanctions pénales (Loi du 3 Juillet 1985, Art. 46).

### **Conformité & Mise en garde**

Compte tenu des contraintes inhérentes à la présentation sous forme de manuel électronique, les spécifications visées dans la présente documentation constituent une illustration aussi proche que possible des spécifications.

Il appartient au client, parallèlement à la documentation, de mettre en œuvre le progiciel pour permettre de mesurer exactement l'adéquation de ses besoins aux fonctionnalités.

Il est important, pour une utilisation sûre et opérationnelle du progiciel, de lire préalablement la documentation.

### **Evolution**

La documentation correspond à la version référencée. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Toutefois, un additif peut être joint à la documentation existante pour présenter les modifications et améliorations apportées à ces mises à jour.

Les noms de produits ou de sociétés, toute image, logo ou représentation visuelle mentionnés dans ce document ne sont utilisés que dans un but d'identification et peuvent constituer des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

SAGE SAS - Société par Actions Simplifiées au capital social de 500.000 euros  
Siège social : le Colisée II, 10 rue Fructidor 75834 Paris Cedex 17  
R.C.S. Paris 313 966 129 - Code APE 5829C.  
La société Sage est locataire gérante des sociétés Sage FDC et Ciel.

## Sommaire

<b>Bienvenue dans votre logiciel .....</b>	<b>5</b>	Gestion des impressions.....	48
<b>Ergonomie et fonctions communes..</b>	<b>6</b>	Introduction à la gestion des impressions ....	48
Ergonomie de votre logiciel .....	6	Fenêtre de sélection simplifiée .....	48
Fenêtre principale du logiciel .....	6	Impressions différées.....	49
Barre verticale .....	7	Formats de sélection .....	50
Barres d'outils.....	8	Exporter un état .....	56
Barre d'outils Navigation.....	9	Impression dans un fichier PDF .....	58
Composition d'une fenêtre .....	9	Impression utilisant un modèle de mise en page .....	58
Agir sur les listes.....	14	Etats personnalisés .....	59
Raccourcis clavier .....	18	Impression et mise en forme des courriers...	60
Menu Fichier .....	21	Menu Edition .....	63
Introduction au menu Fichier.....	21	Introduction au menu Edition.....	63
Ouvrir .....	21	Inverseur .....	63
Favoris .....	24	Calculatrice Sage.....	64
Fermer .....	24	Rechercher .....	66
Configuration système et partage .....	25	Atteindre .....	71
Autorisations d'accès .....	26	Afficher le journal de traitement.....	71
Paramètres de sécurité.....	30	Menu Fenêtre .....	72
Exporter / Importer au format Sage.....	31	Introduction au menu Fenêtre.....	72
Exporter / Importer au format paramétrable .....	33	Réorganiser .....	72
Imprimer les paramètres société .....	44	Personnaliser .....	72
Mise en page.....	45	Personnaliser les écrans .....	83
Format d'impression .....	45	Personnaliser la liste .....	86
Outils.....	45		
Quitter .....	47		

Menu Aide (?) .....	87	Maintenance .....	124
Introduction au menu "Aide (?)" sous Windows ou "Application" sur Macintosh.....	87	Sage Maintenance.....	124
Rubriques d'aide de .....	87	Lancement du programme .....	124
Consulter le manuel .....	87	A propos de Maintenance (Maintenance) ....	125
Sage sur le Web .....	87	Menu Fichier .....	125
Actualiser les droits d'accès au Portail .....	88	Afficher le journal maintenance .....	139
A propos de ... .....	89	Menu Maintenance .....	139
Mise en page .....	90	Menu Aide (?) .....	143
Introduction à la fonction Mise en page .....	90	A propos de Maintenance.....	144
Principes de mise en page .....	90	Informations système .....	144
Menu Fichier .....	91	Annexes.....	145
Menu Edition (Mise en page) .....	100	Les sauvegardes .....	145
Menu Vue .....	101	Extensions des fichiers de données Sage ....	145
Menu Caractères .....	110	Fonctions des champs calculés - Formules de calcul.....	146
Menu Motifs .....	113	<b>Index .....</b>	<b>161</b>
Menu Outils .....	113		

# Bienvenue dans votre logiciel

La documentation de votre logiciel est organisée autour de deux grandes parties distinctes :

## Ergonomie et fonctions communes

**Ergonomie de votre logiciel** vous présente votre environnement de travail. Vous retrouverez cet environnement dans tous les logiciels de la gamme :

- La présentation de la [Fenêtre principale du logiciel](#).
- Les [Barre verticale](#), [Barres d'outils](#), [Barre de validation](#).
- La composition d'une fenêtre et l'utilisation des [Barre de fonctions](#), [Panneau de sélection](#) et [Barre de validation](#).
- Les possibilités offertes pour agir sur les listes : [Modifier l'affichage d'une liste](#), [Agir sur les éléments d'une liste](#), [Lancer une fonction à partir d'un élément d'une liste](#).
- Les raccourcis clavier proposés en fonction des contextes : [Accès aux menus et fonctions](#), [Accès aux menus contextuels](#) et [Raccourcis clavier de navigation](#).

Vous sont également présentées sous ce titre :

- Les fonctions du [menu Fichier](#).
- La [gestion des impressions](#) et les possibilités de sélection avant de lancer une impression ainsi que les modes de sortie proposés.
- Les fonctions du [Menu Edition](#).
- Les fonctions du [Menu Fenêtre](#) à l'exception de la fonction Préférences, spécifique à votre logiciel.
- Les fonctions du [Menu Aide\(?\) sous Windows ou Application sur Macintosh](#).
- La fonction [Mise en page](#).
- Le programme [Sage Maintenance](#).



Les fonctions qui ne sont pas présentées dans la partie **Ergonomie et fonctions communes** le sont dans la partie traitant des spécificités de votre logiciel.

## Les fonctions de votre logiciel

La seconde partie intitulée du nom de votre logiciel présente l'utilisation de chaque menu et fonction.

## Autres documentations

Des documentations complémentaires sont à votre disposition sous forme de fichiers PDF, sur le DVD-Rom de votre application.

Où les trouver ? Dans le dossier SAGE / MANUEL "nom de votre application".

# Ergonomie et fonctions communes

## Ergonomie de votre logiciel

### Fenêtre principale du logiciel

A l'ouverture de votre logiciel Sage, une fenêtre s'affiche qui présente plusieurs éléments. L'ergonomie de cette fenêtre dépend de la version du logiciel.

#### Icône de l'application

Une même icône est utilisée pour toutes les applications d'un même groupe (à partir d'une version 7.50) afin d'identifier les applications périphériques.

##### Pour le groupe Comptabilité

Comptabilité



Immobilisations



Moyens de paiement



Trésorerie



Etats Comptables et Fiscaux



##### Pour le groupe Gestion commerciale

Gestion Commerciale



Saisie de Caisse Décentralisée



#### Barre de titre

La barre de titre reprend le **nom du logiciel** suivi du **nom du fichier de données** en cours d'utilisation.

#### Barre des menus

La barre des menus est organisée selon les principaux traitements que permet le logiciel.

Vous remarquerez que des raccourcis clavier sont proposés en face des intitulés des fonctions. Ces raccourcis sont paramétrables.

► Pour personnaliser la barre de menus, voir [Personnaliser - Volet Interface utilisateur - Menus](#) et [Personnaliser - Volet Interface utilisateur - Raccourcis clavier](#).

## Barre verticale

La barre verticale est un complément aux barres d'outils car elle permet un accès **rapide** à certaines fonctions.

Pour afficher la barre verticale, utilisez le menu **Fenêtre / Barre verticale**.

- ▶ Voir [Barre verticale](#) pour plus d'informations.

## Barre d'état

La barre d'état située en bas des fenêtres vous donne des informations en fonction du contexte d'une fonction.

## Barre verticale

La barre verticale est un complément aux barres d'outils car elle permet un accès **rapide** à certaines fonctions.

Pour afficher la barre verticale, utilisez le menu **Fenêtre / Barre verticale**.

La barre verticale s'affiche dans la partie gauche de la fenêtre principale et peut être élargie ou réduite.



Lorsque vous approchez le curseur de sa limite droite, ce dernier se transforme pour vous permettre de moduler la largeur de la barre.

Les fonctions sont regroupées au sein de **groupes de fonctions** thématiques. Pour afficher un **groupe de fonctions** différent, cliquez sur son intitulé.

## Paramétrer la barre verticale

Le contenu de la barre verticale est paramétrable à partir de son menu contextuel, affiché par le bouton droit de la souris. Vous pouvez :


- afficher des petites ou grandes icônes,
- ajouter un groupe de fonctions à la barre verticale (vous insérez les fonctions dans un deuxième temps),
- supprimer le groupe de fonctions actif,
- renommer le groupe de fonctions,
- ajouter une fonction à la barre verticale,
- ajouter un raccourci à la barre verticale
- masquer la barre verticale,
- réinitialiser son contenu pour revenir à la barre verticale par défaut.



L'ordre des fonctions de la barre verticale peut être modifié. Pour cela, effectuez un glisser-déposer de l'intitulé de la fonction vers un emplacement différent.

## Ajouter des fonctions à la barre verticale

Pour ajouter des fonctions à la barre verticale :

1. affichez le menu contextuel de la barre verticale, par le bouton droit de la souris, puis cliquez sur **Ajouter une fonction**.
2. dans la fenêtre "Ajouter une fonction dans la barre verticale", déployez un groupe en cliquant sur  puis cliquez sur l'intitulé de la fonction à ajouter,
3. cliquez sur le bouton [OK] pour fermer la fenêtre.

## Ajouter un raccourci à la barre verticale

A partir d'un raccourci de la barre verticale, votre logiciel Sage peut ouvrir n'importe quel type de fichier compatible avec Windows.

Pour ajouter un raccourci à une barre verticale :

1. affichez le menu contextuel de la barre verticale, puis cliquez sur **Ajouter un raccourci**.
2. depuis la fenêtre "Ajouter un raccourci dans la barre verticale", parcourez votre ordinateur pour y sélectionner un fichier,
3. cliquez sur [Ouvrir].



Lorsque vous cliquez sur le raccourci, si Windows ne peut pas ouvrir directement le fichier, une fenêtre **Windows** s'affiche pour sélectionner un programme compatible avec le type de fichier.

## Barres d'outils

Les barres d'outils regroupent des fonctions par thème ; ventes, achats, comptabilité, recherche, impression, mise en page, etc.

Les barres d'outils facilitent l'utilisation du logiciel puisqu'elles permettent un accès **direct** à plusieurs fonctions.



Certains boutons des barres d'outils peuvent être **estompés** et donc **inactifs** pour les raisons suivantes :

- La version du logiciel ne dispose pas de la fonction.
- La fonction n'est pas disponible pour la fenêtre affichée.
- L'utilisateur ne possède pas les droits utilisateurs pour la fonction.

## Personnaliser les barres d'outils

Toutes les barres d'outils sont personnalisables ; vous pouvez y ajouter ou supprimer des fonctions qui vous semblent utiles ou inutiles. Vous pouvez également renommer les barres d'outils.

► Pour plus de détails sur la personnalisation, voir la fonction **Fenêtre / Personnaliser / volet Interface utilisateur**, [Barre d'outils](#) et [Options](#).

## Position des barres d'outils

Les barres d'outils peuvent rester libres à l'écran ou venir se fixer sous la barre de menus.

Pour cela, si la barre est fixée, cliquez sur le bord gauche, puis déplacez-la à l'endroit souhaité.

Si la barre est libre, cliquez sur la barre de titre pour la déplacer.

## Raccourcis clavier





► Pour plus de détails sur les raccourcis clavier associés, voir [Personnaliser - Volet Interface utilisateur - Raccourcis clavier](#).






## Barre d'outils Navigation

Vous utiliserez très probablement souvent cette barre d'outils. Le tableau suivant en présente le contenu ainsi que les fonctions et raccourcis claviers correspondants :

### Dans une liste

Bouton de la barre Navigation	Objectif	Raccourci Clavier Windows	Raccourci Clavier Macintosh
 Ajouter	Ajouter un élément	CTRL + J	COMMANDE + J
 Voir/Modifier	Afficher l'élément sélectionné pour consultation et/ou modification	CTRL + M	COMMANDE + M
 Consulter	Afficher l'élément sélectionné (modifications impossibles)	CTRL + L	COMMANDE + L
 Supprimer	Supprimer l'élément sélectionné	CTRL + U ou SUPPR	COMMANDE + U

### Dans une fenêtre comportant des zones de saisie

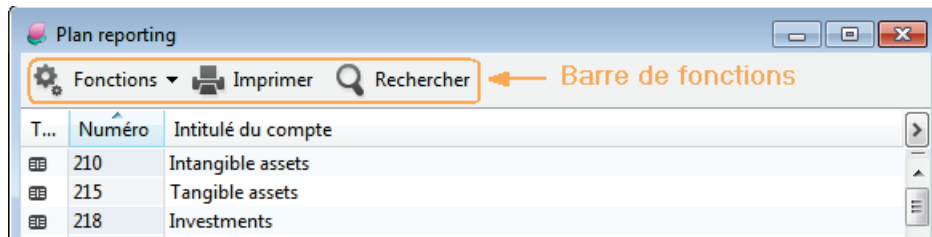
Bouton de la barre Navigation	Objectif	Raccourci Clavier Windows	Raccourci Clavier Macintosh
 Précédent	Afficher l'élément précédent	CTRL + GAUCHE	COMMANDE + MOINS
 Suivant	Afficher l'élément suivant	CTRL + DROITE	COMMANDE + PLUS
 Rechercher	Lancer la fonction <i>Rechercher</i>	CTRL + F	COMMANDE + F
 Atteindre	Lancer la fonction <i>Atteindre</i>	CTRL + T	COMMANDE + T

## Composition d'une fenêtre

### Barre de fonctions

La barre de fonctions se situe dans la partie supérieure d'un grand nombre de fenêtres de votre logiciel.

Le premier bouton [Fonctions] (affiché si plusieurs actions sont possibles) regroupe toutes les fonctions disponibles de la fenêtre. Les fonctions les plus courantes sont accessibles par les boutons adjacents.



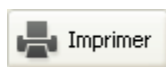
Les boutons qui affichent ▼ sont des menus qui regroupent plusieurs fonctions.

Exemple :

Par exemple, la barre de fonctions des listes propose :



Bouton-menu regroupant les fonctions accessibles depuis la fenêtre ouverte.



Bouton d'impression du contenu de la liste.




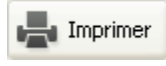
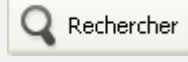
Bouton de recherche d'un élément d'une liste.

- Pour plus de détails sur les fonctions de chaque fenêtre, voir la documentation de chaque logiciel.

## Raccourcis clavier

Chaque **barre de fonction** comporte des **raccourcis clavier** : pour activer une fonction, vous pouvez ainsi soit cliquer sur le bouton, soit utiliser le raccourci clavier correspondant.

Les raccourcis clavier **dépendent de la position** des boutons dans la barre de fonction, ainsi, à chaque position correspond une **touche F** du clavier. Les boutons sont numérotés de **gauche à droite** et de **haut en bas** : le premier bouton correspond à la touche F1, le second à F2, etc.

Boutons de la barre	Raccourci clavier Windows	Raccourci clavier Macintosh
	Maj + F1	Commande + Ctrl + F1
	Maj + F2	Commande + Ctrl + F2
	Maj + F3	Commande + Ctrl + F3

Dans cet exemple, si seuls les boutons [Fonctions] et [Rechercher] sont affichés, les touches correspondantes du clavier sont respectivement F1 et F2.



Les raccourcis **Maj + F1** et **Maj + F12** sont respectivement réservées pour les boutons [Fonctions] et [Actions].

## Personnaliser la barre de fonctions

Pour personnaliser la barre de fonction, sélectionnez la fonction correspondante de son menu contextuel puis :

1. utilisez les boutons [Ajouter] et [Supprimer] pour lister, dans la colonne de droite (Boutons de la barre d'outils) les boutons qui composeront la barre d'outils.  
Vous disposez également d'un choix Séparateur permettant d'insérer un espace entre deux boutons.
2. modifiez éventuellement l'ordre des boutons de la barre d'outils par les boutons [Monter] ou [Descendre]



Le déplacement d'un bouton peut également être réalisé par un "glisser-déposer".

Une fois les modifications faites, cliquez sur le bouton [Fermer].

Pour ramener une barre d'outils à sa configuration initiale, cliquez sur le bouton [Réinitialiser].

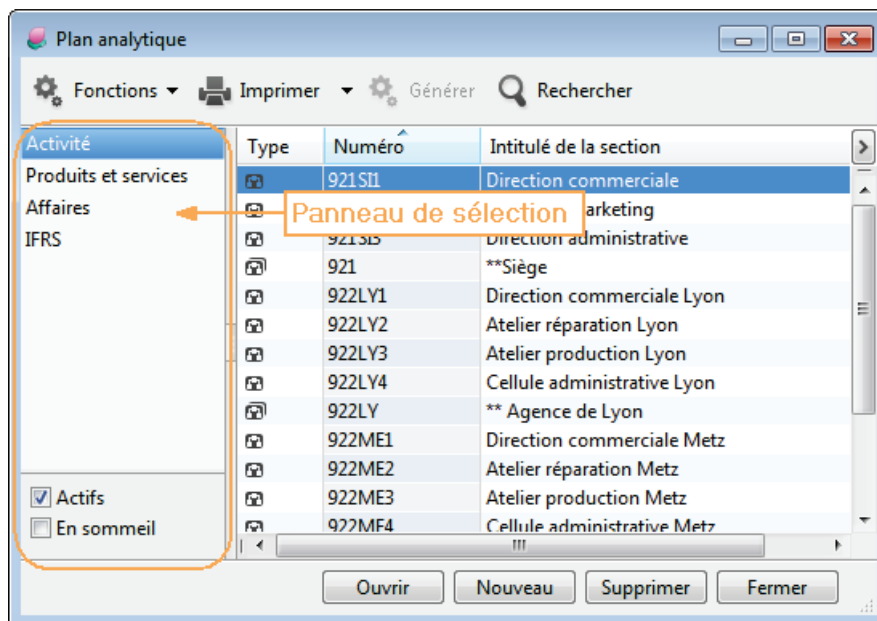


Il est possible de supprimer un bouton d'une barre en maintenant la touche ALT (ou OPTION sur Macintosh) enfoncée tandis que vous cliquez sur le bouton indésirable et que vous le faites glisser en dehors de la barre.

## Panneau de sélection

Certaines fenêtres affichent sur la gauche et / ou dans la partie inférieure, un **panneau de sélection** pour sélectionner les informations à afficher dans l'espace de travail.

Exemple :



Ces panneaux sont rétractables : à l'approche de la souris sur la bordure du panneau, le curseur prend une forme particulière pour le redimensionnement du panneau.



pour les panneaux horizontaux



pour les panneaux verticaux

Pour redimensionner un panneau, vous pouvez :

- l'étirer ou le réduire à l'aide de la souris,
- double-cliquer pour fermer ou ouvrir le panneau.

## Partie haute du panneau : organisation de l'information

Le haut du panneau de sélection permet d'organiser l'information et de pouvoir accéder rapidement à une information ou une action particulière.

Il suffit de cliquer sur l'une des options proposées pour que la partie droite de la fenêtre s'actualise immédiatement.

Il peut s'agir :

- pour les fenêtres de type Liste : d'organiser et d'afficher rapidement les éléments par type ou nature,
- pour les fenêtres de type Élément : de regrouper les informations par thème-métier,
- pour les fenêtres de type Traitement : d'obtenir une vue particulière pour l'élément en cours.

## Partie basse du panneau : les critères de sélection

Le bas du panneau de sélection permet de moduler l'affichage de la liste par l'indication de critères de sélection sous forme :

- de boutons radios,
- de cases à cocher,
- d'un lien **Plus de critères** permettant d'ouvrir une fenêtre de recherche,
- et d'un bouton **Réinitialiser** qui supprime les critères de sélection et remet les critères selon les "valeurs par défaut".


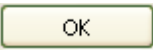




Les deux parties du panneau de sélection sont indépendantes l'une de l'autre. Une fenêtre peut comporter uniquement l'une ou l'autre des parties.

## Barre de validation






### Barre de validation d'une fiche

Les barres de validation, affichées en bas des fenêtres, proposent les boutons standards :

Bouton	Action	Equivalence
	Valide la saisie et propose une fiche vierge pour création	Ctrl + J [OK] + [Ajouter]
	Valide la saisie	Case de fermeture 
	Ferme la fiche sans modification	Echap

### Barre de validation d'une liste

Les barres de validation, affichées en bas des listes d'éléments, proposent les boutons standards :

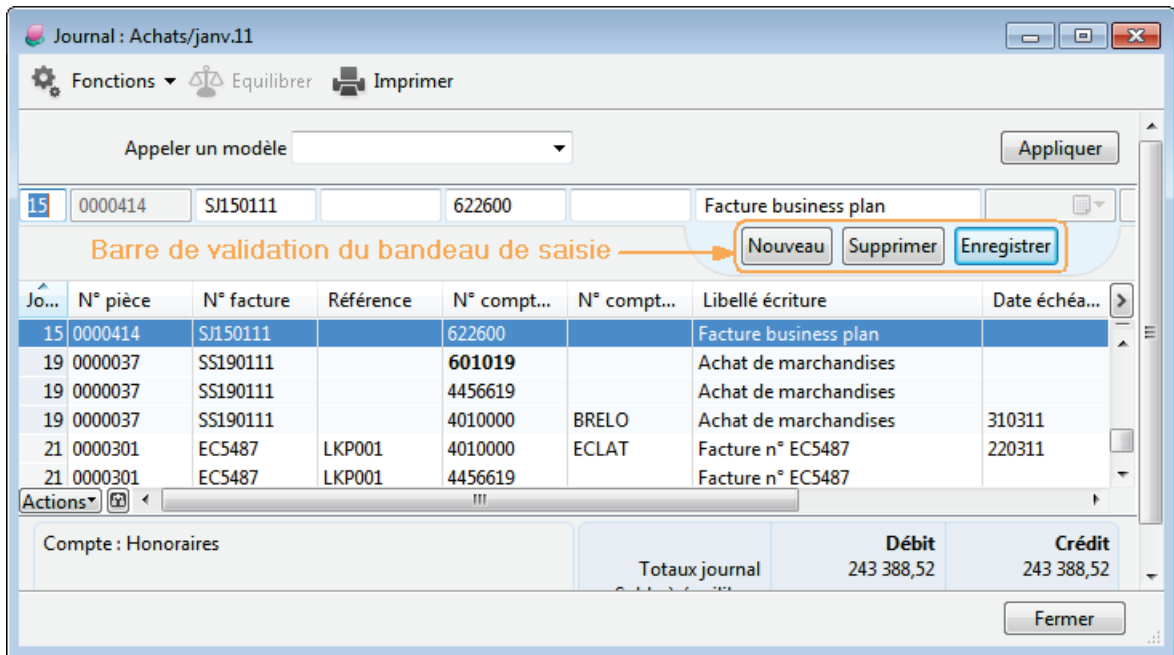
Bouton	Action	Equivalence
	Ouvre l'élément sélectionné	Entrée Ctrl + M
	Ouvre une fiche vierge pour création	Ctrl + J
	Supprime l'élément sélectionné	Suppr Ctrl + U
	Ferme la liste	Echap Case de fermeture 

Des boutons supplémentaires peuvent être affichés selon les fonctions.

### Barre de validation du bandeau de saisie

Certaines fenêtres comme les fenêtres de saisie de documents affichent une barre de validation liée à la ligne de pièce.

Exemple :



Bouton	Action	Equivalence
	Valide la ligne en cours et affiche une ligne vierge pour poursuivre la saisie	Ctrl + J
	Supprime la ligne sélectionnée	Ctrl + U
	Valide la ligne en cours et affiche une ligne vierge pour poursuivre la saisie	Entrée

## Afficher/Masquer la barre de validation

Une barre de validation est affichée ou masquée par la fonction correspondante du menu contextuel de la fenêtre.

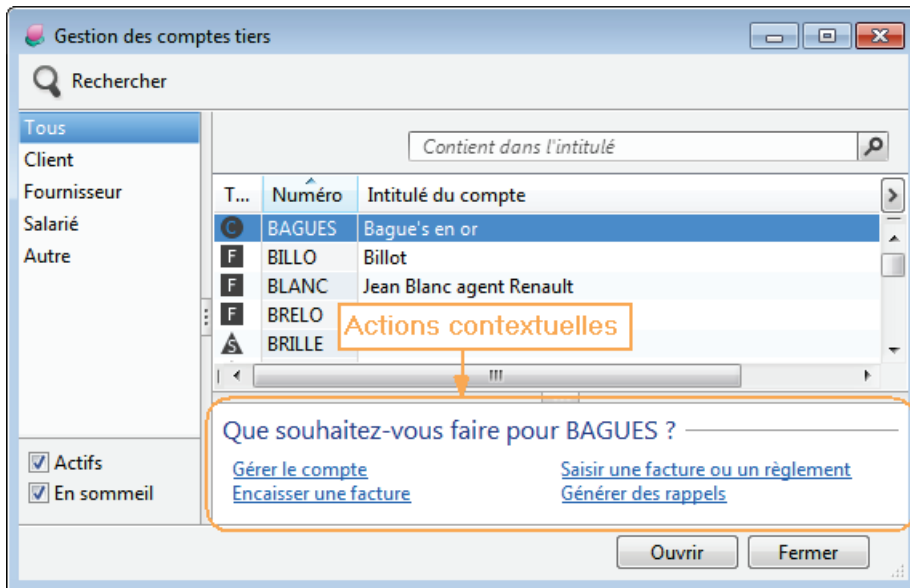


Lorsque la barre de validation est affichée, un texte d'aide est affiché en estompé sur les zones de saisie. Ce texte disparaît dès que le curseur est positionné sur ce champ.

## Actions contextuelles

Les fenêtres d'interrogation de compte comportent des actions contextuelles selon l'élément et la fonction de gestion sélectionnés.

Les actions contextuelles sont disponibles sous forme de liens dans le bas de la fenêtre.



Sur les liens, le menu contextuel est limité aux actions de la fenêtre de sélection de l'élément.

Les actions ne sont disponibles qu'après sélection d'un élément dans la liste. Un double clic sur le lien (ou Entrée après sélection de la ligne) actionne la fonction.

La fonction affiche la fenêtre de sélection du tiers ou de l'article, puis l'ouverture de la fenêtre Interrogation.



Il est possible, dans la zone *Mode d'ouverture* du menu Fenêtre / Préférences, de conserver l'accès à la fenêtre Interrogation.

## Agir sur les listes

### Modifier l'affichage d'une liste

Vous êtes libre de modifier l'affichage d'une liste.

### Ajuster et déplacer les colonnes

La taille et l'emplacement des colonnes peuvent être modifiés :

- pour **ajuster** la taille des colonnes à la taille de la fenêtre, utiliser la fonction Fenêtre / Ajustement automatique des colonnes,
- pour **déplacer** une colonne, placez le pointeur de la souris sur l'intitulé de la colonne puis faites-le glisser à l'emplacement souhaité.



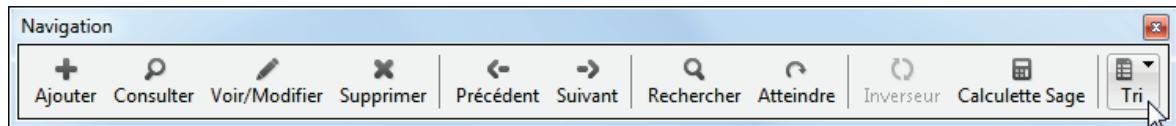
Ces actions ne sont généralement pas possibles pour les sous-listes, à l'intérieur des fenêtres "Elément".

### Trier une liste

Pour trier une liste, cliquez sur l'intitulé de colonne du critère de tri choisi. Cliquez de nouveau pour modifier l'ordre de tri.

Désignation ▲	ordre croissant
Désignation ▼	ordre décroissant

Pour trier une liste, il est préférable d'afficher la barre d'outils **Navigation** qui propose la fonction **Tri**.




Les critères de tri de la fonction Tri correspondent aux intitulés des colonnes qui permettent de trier une liste.

La fonction Tri affiche les listes selon un seul critère de tri à la fois. Les critères de tri dépendent de la fenêtre affichée et de ses options d'affichage. Selon le critère de tri sélectionné, la colonne concernée est colorée différemment des autres.

## Partager une liste

Certaines listes comportent dans le coin inférieur gauche, ou au-dessus de la barre de défilement vertical, un **trait épais**. Ce trait permet de partager la liste pour voir simultanément deux parties de la même fenêtre.

Pour **partager** la liste :

1. positionnez le pointeur de la souris sur le trait épais ; le pointeur est modifié comme ceci .
2. cliquez et déplacez le pointeur pour partager la liste.



Pour **supprimer** le trait de partage, effectuer un double clic sur celui-ci, au niveau de la barre de défilement.

## Personnaliser les colonnes d'une liste

Pour choisir les colonnes affichées, vous avez deux possibilités :

- cliquer sur le bouton [Personnaliser la liste] situé en haut de la barre de défilement vertical,
- utiliser la fonction du menu Fenêtre / [Personnaliser la liste](#).

## Agir sur les éléments d'une liste

C'est à partir des **listes** de l'application que vous procédez aux créations, modifications et suppressions de fiches.

Toute action sur une liste suppose une pré-sélection d'un ou plusieurs élément(s) de la liste.

### Sélectionner les éléments d'une liste

Pour sélectionner plusieurs éléments :

- **si les éléments sont contigus**, cliquez sur le premier pour le sélectionner, pressez une touche MAJ tandis que vous cliquez sur la ligne du dernier à sélectionner. Tous les éléments compris entre les deux sont alors sélectionnés. Il s'agit d'une sélection continue.
- **si les éléments ne sont pas contigus**, cliquez sur le premier puis appuyez sur une touche CTRL pendant que vous cliquez sur les autres. Il s'agit d'une sélection discontinue.

Pour désélectionner un élément, pressez CTRL tandis que vous cliquez sur sa ligne.

Tableau récapitulatif des raccourcis clavier sur les fenêtres de liste

Action	Souris	Clavier sous Windows	Clavier sur Macintosh
Sélection d'un élément	Cliquer sur sa ligne	Flèche haut ou Flèche bas	Flèche haut ou Flèche bas
Ouverture d'un élément	Double-clic sur sa ligne	ENTREE ou CTRL + M	ENTREE ou COMMANDE + M ou COMMANDE + L
Sélectionne des éléments contigus	Maj + clic	MAJ + Flèche haut ou Flèche bas	
Sélectionne des éléments non contigus	Ctrl + clic	CTRL + Flèche haut ou Flèche bas, ESPACE	

► Vous pouvez alors :

- [Modifier un élément d'une liste](#)
- [Ajouter un élément à une liste](#)
- [Supprimer un élément d'une liste](#)
- [Transférer les éléments d'une liste par Glisser-déposer](#)
- [Lancer une fonction à partir d'un élément d'une liste](#)

## Modifier un élément d'une liste



Pour modifier un élément dans une liste :

1. sélectionnez l'élément.
2. et cliquez sur le bouton [Voir/Modifier] de la barre d'outils **Navigation**.

Vous pouvez également :

- cliquer sur le bouton [Ouvrir] de la **barre de validation** de la fenêtre
- ou double-cliquer sur la ligne d'un élément de la liste

L'effet d'un **double-clic** sur la ligne d'un élément de la liste peut être paramétré pour :

- afficher l'élément **sans** le modifier, ou
- afficher l'élément **pour** le modifier.

► Ce paramétrage s'effectue par la fonction Fenêtre / Personnaliser / volet Général / [Affichage](#).

## Ajouter un élément à une liste



Pour ajouter un élément à une liste :

1. sélectionnez l'élément.
2. et cliquez sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils **Navigation**.

Vous pouvez également cliquer sur le bouton [Nouveau] de la **barre de validation** de la fenêtre.

Paramétrez cet élément et cliquez sur [OK] pour valider et fermer la fenêtre.



## Supprimer un élément dans une liste



Pour supprimer un élément à une liste :

1. sélectionnez l'élément.
2. et cliquez sur le bouton [Supprimer] de la barre d'outils **Navigation**.

Vous pouvez également cliquer sur le bouton [Supprimer] de la **barre de validation**.

Confirmez ou non votre choix sur le message affiché.

## Transférer des éléments entre listes par Glisser-Déposer

Sur certaines listes, vous pouvez transférer des éléments d'une liste vers une autre liste par **Glisser-Déposer**. Pour cela :

1. disposez côte à côte la fenêtre d'origine et la fenêtre de destination,
2. sélectionnez un ou plusieurs éléments dans la liste d'origine,
3. appuyez sur la touche ALT et glissez en même temps la sélection vers une zone (compatible à recevoir les éléments sélectionnés).

## Lancer une fonction à partir d'un élément d'une liste

Certaines listes de l'application permettent d'activer des fonctions de gestion.



Le bouton [Actions] lance les fonctions spécifiques à la sélection effectuée. Les actions proposées dépendent du contexte et sont présentées dans chaque documentation métier.

Pour activer une fonction liée à l'élément d'une liste :

1. sélectionnez la ligne à partir de laquelle vous souhaitez travailler,
2. cliquez sur le bouton [Actions],
3. choisissez la fonction à activer.

### Exemples

#### Vous utilisez Sage Comptabilité

Depuis la fenêtre de saisie d'un Journal (Traitement/Saisie des écritures), lorsqu'une ligne du journal est sélectionnée, le bouton [Actions] permet de :

- voir les registres de taxe
- voir la régularisation des charges et produits
- visualiser la pièce
- saisir les informations libres
- lettrer le compte
- interroger le compte général ou le compte tiers
- visionner les documents attachés
- créer un modèle de saisie
- extourner/annuler les éléments sélectionnés

#### Vous utilisez Sage Gestion Commerciale

Activé depuis la **liste des documents d'achats**, le bouton [Actions] permet :

- de modifier le statut de la pièce sélectionnée
- de la transformer en un autre type de pièce (bon de fonction en bon de livraison par exemple)
- d'envoyer ou de visualiser un e-mail, avec le document sélectionné en pièce jointe,

- d'imprimer la pièce
- de comptabiliser la pièce

Activé depuis la **liste des articles**, le bouton [Actions] propose la fonction Interroger permettant d'interroger le stock.

#### Vous utilisez Sage Immobilisations

Activé depuis la **liste des immobilisations**, le bouton [Actions] propose la fonction Gérer l'immobilisation....

Ainsi, vous accédez rapidement au plan d'amortissement de l'immobilisation sélectionnée.

#### Vous utilisez Sage Moyens de paiement

Activé depuis la **liste des LCR-BOR**, le bouton [Actions] permet de :

- gérer les écritures associées
- imprimer des modèles de documents
- gérer l'escompte financier
- gérer les registres associés

#### Vous utilisez Sage Trésorerie

A partir de la **liste des mouvements bancaires** d'un extrait bancaire, le bouton [Actions] permet de :

- voir les prévisions de trésorerie pointées,
- consulter les libellés complémentaires.

## Raccourcis clavier

### Raccourcis clavier d'accès aux menus et fonctions

#### Sur la barre de menus

Objectif	Touches
Ouvrir un menu	ALT + lettre soulignée
Sélectionner une fonction	Lettre soulignée
Fermer un menu	ECHAP
Quitter la barre des menus	ALT
Sélectionner le premier menu	F10

## Dans un menu

Le tableau suivant présente les raccourcis clavier proposés par défaut.

Action (Menu/Fonction)	Raccourci Clavier sous Windows	Raccourci Clavier sur Macintosh
<b>Menu Fichier</b>		
Créer un nouveau fichier (Fichier/Nouveau)	CTRL + N	COMMANDE + N
Ouvrir un fichier (Fichier/Ouvrir)	CTRL + O	COMMANDE + O
Fermer le fichier actuellement ouvert (Fichier/Fermer)	CTRL + W	COMMANDE + W
Quitter l'application (Fichier/Quitter)	CTRL + Q	COMMANDE + Q
<b>Menu Edition</b>		
Annuler la dernière opération réalisée (Edition/Annuler)	CTRL + Z	COMMANDE + Z
Couper le texte sélectionné (Edition/Couper)	CTRL + X	COMMANDE + X
Copier le texte sélectionné (Edition/Copier)	CTRL + C	COMMANDE + C
Coller le texte sélectionné (Edition/Coller)	CTRL + V	COMMANDE + V
Tout sélectionner (Edition/Sélectionner tout)	CTRL + A	COMMANDE + A
Copier l'élément sélectionné (Edition/Dupliquer)	CTRL + D	COMMANDE + D
<b>Menu Fenêtre</b>		
Actualiser la fenêtre (Fenêtre/Actualiser)	F5	COMMANDE + R
<b>Menu Aide (?)</b>		
Afficher l'aide (Aide ?)/Rechercher l'aide sur..)	F1	

## Raccourcis claviers de type ALT + lettre + lettre

Pour faciliter l'utilisation de votre logiciel Sage, les fonctions de la barre des menus possèdent par défaut un raccourci clavier de type **ALT + lettre + lettre + ...**

Sous Windows, pour ouvrir un menu à l'aide du clavier : tapez sur la touche **ALT** puis sur la **touche qui correspond à la lettre soulignée** de l'intitulé du menu. Le menu qui s'ouvre affiche également des lettres soulignées. Pour utiliser une fonction de ce menu, tapez à nouveau sur la **touche qui correspond à la lettre soulignée** de l'intitulé de la fonction.

Exemple :

Le tableau suivant présente quelques raccourcis claviers de type ALT + lettre + lettre

Action (Menu/Fonction)	Raccourci Clavier Windows
Afficher la fiche société (Fichier/A propos de votre société)	ALT + F + A
Passer d'une monnaie à une autre (Edition/Inverseur)	ALT + E + I
Afficher la calculette (Edition/Calculette Sage)	ALT + E + G
Afficher la liste des documents des ventes (Traitement/Documents des ventes)	ALT + E + G

► Pour attribuer un raccourci clavier aux fonctions qui ne possèdent pas de raccourci clavier, voir la fonction Fenêtre / Personnaliser / volet Interface utilisateur / [Raccourcis clavier](#).

## Raccourcis clavier d'accès aux menus contextuels

Action	Souris	Clavier sous Windows	Clavier sur Macintosh
Ouvre un menu contextuel	Cliquer du bouton droit sur une liste ou une zone de saisie	MAJ + F10	Presser une touche CTRL

## Raccourcis clavier de navigation

### Dans la fenêtre de l'application

Objectif	Touches
Naviguer d'une fenêtre à l'autre à l'intérieur de l'application (fenêtre suivante ou fenêtre précédente)	Ctrl + F6 ou Ctrl + Maj + F6

### Dans une liste

Objectif	Touches
Activer le bouton [Actions]	Maj + F12

### Dans une fenêtre comportant des zones de saisie

Objectif	Touches
Déplacer le curseur d'une zone à l'autre dans une fenêtre avec validation de la saisie	Tab et Maj+Tab
Valider une ligne de saisie	Entrée

# Menu Fichier

## Introduction au menu Fichier

Le menu **Fichier** regroupe essentiellement des fonctions d'ouverture et fermeture de fichiers, ainsi que des fonctions de paramétrage.

► Pour les fonctions non listées ci-dessous, reportez-vous plus loin à la partie traitant du menu **Fichier** de votre logiciel.

- [Ouvrir](#) : Ouverture d'un fichier existant.
- [Favoris](#) : Accès rapide aux fichiers de données les plus fréquemment utilisés.
- [Configuration système et partage](#) : Accès à des informations sur les fichiers en cours d'utilisation et les utilisateurs connectés.
- [Autorisations d'accès](#) : Sécurisation de l'accès et de l'utilisation du programme.
- [Exporter / Importer au format Sage](#) : Transferts de fichiers entre logiciels Sage.
- [Exporter / Importer au format paramétrable](#) : Transferts de fichiers entre un logiciel Sage et le logiciel d'un autre éditeur.
- [Imprimer les paramètres société](#) : Impression des paramètres du fichier société en cours d'utilisation.
- [Mise en page](#) : Programme distinct destiné à la mise en page des documents utilisés par diverses fonctions du programme.
- [Format d'impression](#) : Paramétrage des format d'impression et sélection du type d'imprimante (ce choix n'est plus proposé à partir de Windows 7 ; les propriétés de l'imprimante sont modifiées à partir du **Panneau de configuration**).

Le sous menu **Fichier / Outils** comporte les fonctions suivantes :

- [Enrichissement des coordonnées bancaires tiers](#) : Traite vos données bancaires tiers et complète, le cas échéant, les codes BIC et/ou IBAN manquants automatiquement, dans le respect de la norme SEPA (vous devez au préalable acquérir le Service correspondant auprès de Sage et actualiser vos droits d'accès au portail).
- [Recalcul des informations libres](#) : Mise à jour des informations libres de type Valeur calculée.
- [Maintenance](#) : Programme permettant de gérer les fichiers de l'application (agrandissement, occupation, vérification, recopie, conversion des fichiers d'une ancienne version).
- [Importer / Exporter les préférences](#) : Transfert des paramètres interface d'un utilisateur vers un autre utilisateur.
- Si vous utilisez plusieurs logiciels Sage, le menu **Fichier** peut vous permettre de démarrer un autre logiciel à partir du logiciel en cours d'utilisation.

## Ouvrir

### Introduction à la fonction Ouvrir

Fichier / Ouvrir

Utilisez cette fonction pour ouvrir une **société** (fichier ou **base de données** créée dans les applications) existant. Cette fonction affiche une fenêtre pour sélectionner le fichier à ouvrir.



Si un fichier de données est ouvert en cours d'utilisation, la fonction **Fichier / Ouvrir** n'est pas accessible.

## Restriction d'utilisation du logiciel

Un **Utilisateur** ou **Compte Utilisateur** est identifié par un nom et un mot de passe (paramètres de connexion ou d'authentification). Il utilise un profil utilisateur qui définit ses droits d'accès aux fonctions de l'application.

A l'ouverture d'une société, l'authentification est obligatoire (avec ou sans mot de passe).

► Voir [Autorisations d'accès / Utilisateurs](#).



Pour les traitements multi-bases (fusion, traitements multi-sociétés, création d'une archive..), l'ouverture du fichier est effectuée sans affichage de la fenêtre d'authentification si l'utilisateur connecté existe (même nom et même mot de passe). De même, l'ouverture d'une autre application, et de son fichier lié, à partir du menu Fichier, s'effectue sans authentification si l'utilisateur connecté y est déjà paramétré. En revanche, l'ouverture des fichiers via les outils externes (ODBC, Objets métier, ActiveX) nécessite une authentification obligatoire.

### Contrôle du nom de l'utilisateur

Un contrôle est effectué sur le nom de l'utilisateur afin d'éviter qu'un même utilisateur ne se connecte plusieurs fois à la même base de données pour la même application. Cependant, un même nom d'utilisateur peut ouvrir simultanément plusieurs bases de données ou applications différentes (tous les utilisateurs d'une même application doivent y être référencés).



Sage 100 Entreprise SQL Server fonctionne en nombre de connexions et non en fonction des utilisateurs.

### Contrôle du nombre d'utilisateurs actifs

L'ouverture du fichier de données sociétés n'est autorisée que si le nombre d'utilisateurs actifs est inférieur ou égal au nombre de licences acquises.



L'utilisateur <Administrateur> fait partie des utilisateurs actifs.

### En tant qu'utilisateur

Si le nombre d'utilisateurs actifs enregistrés est supérieur au nombre de licences, vous ne pouvez pas ouvrir le fichier de données : contactez votre administrateur.

### En tant qu'administrateur

Si le nombre d'utilisateurs actifs enregistrés est supérieur au nombre de licences, la fenêtre **Contrôle des licences** s'affiche.

► Pour aller plus loin, voir :

- [Contrôle des licences](#)
- [Ouvrir un fichier protégé par mot de passe](#)
- [Conversion du fichier société d'une version antérieure](#)
- [Ouvrir un fichier favori](#)
- [Ouvrir un fichier mal fermé](#)

## Contrôle des licences

La fenêtre Contrôle des licences s'affiche si le nombre d'utilisateurs actifs enregistrés est supérieur au nombre de licences.



Le contrôle des licences s'applique pour les utilisateurs de Sage Serveur (après mise à jour dans la même version que les applications) et pour les versions SQL (après mise à jour de la partie Client et conversion des tables systèmes), mais pas pour la version Sage 100 Entreprise SQL Server (le contrôle du nombre de licences est effectué par application et par base de données).

Cette fenêtre indique le nombre de **Licences acquises** et le nombre des **Utilisateurs actifs par application**. La liste de la fenêtre permet de :

- cocher dans la colonne **Pointage** les comptes utilisateurs qui doivent être désactivés. Le compteur **Utilisateurs actifs - [Application]** est décrémenté au fur et à mesure.
- visualiser les **Administrateurs** et **Utilisateurs actifs** (les invités n'apparaissent pas).
- visualiser les utilisateurs ayant d'autres applications autorisées. Il s'agit des applications partageant une même base de données (Moyens de paiement, Trésorerie, Gestion Commerciale et Caisse de Saisie Décentralisée).



Un utilisateur connecté ne peut pas se désactiver lui-même.



En version **Monoposte**, seul l'utilisateur <Administrateur> peut être actif. L'utilisateur doit donc se connecter sous le nom <Administrateur> pour désactiver les autres utilisateurs actifs.



L'administrateur peut aussi désactiver un compte utilisateur à partir du [volet Identification](#) d'une fiche utilisateur.

Le bouton [OK] devient accessible lorsque le nombre d'utilisateurs actifs est inférieur ou égal au nombre de licences acquises. Dans le cas contraire, il n'est pas possible à l'administrateur d'ouvrir la société.

## Ouvrir un fichier protégé par mot de passe

Fichier / Ouvrir

A l'ouverture d'un fichier protégé par un mot de passe, la fenêtre "Autorisation d'accès" s'affiche avec la mention "Le fichier xxxxx est protégé...".

Utilisez cette fenêtre pour saisir votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe**.

Par défaut, le nom du dernier utilisateur saisi pour la connexion au fichier est affiché.



Veillez respecter la casse (minuscules / capitales) au moment de saisir votre mot de passe.

## Changement de mot de passe

Si vous avez demandé le **renouvellement** de votre mot de passe celui-ci a été réinitialisé par l'administrateur du logiciel. Dans ce cas, dans la fenêtre "Autorisation d'accès", saisissez uniquement votre nom d'utilisateur et cliquez sur [OK].

La fenêtre **Changement de mot de passe** s'affiche pour y saisir un nouveau mot de passe.



La fenêtre **Changement de mot de passe** peut également s'afficher si l'administrateur a modifié les paramètres de sécurité.

## Echec à la connexion - Nombre de tentatives autorisées

Vous disposez de **trois tentatives** pour vous connecter au fichier. A l'issue de la troisième tentative **sans connexion**, le logiciel se ferme. Veuillez alors **contacter l'administrateur** du logiciel.

## Conversion du fichier société d'une version antérieure

Fichier / Ouvrir

Si vous ouvrez pour la première fois un fichier société créé à partir d'une version antérieure de votre logiciel, la conversion du fichier peut vous être proposée.

Le temps de conversion varie en fonction de la taille du fichier.



Si après conversion, le nombre d'utilisateurs dépasse le nombre de postes acquis, la fenêtre Contrôle des licences s'affiche.

- ▶ Pour plus de détails, voir [Contrôle des licences](#).



#### Logiciels utilisant deux fichiers liés (Gestion commerciale, etc.)

Dans le cas de logiciels qui utilisent deux fichiers liés (**fichier commercial** et **fichier comptable**), ces deux fichiers doivent être convertis.

Les fichiers d'origine qui servent à la conversion sont renommés suivant le modèle **[NOM DU FICHIER]\_OLD.[EXTENSION DE L'APPLICATION]**.



Cette procédure **automatique** de conversion ne permet pas de définir les paramètres de conversion.

Par exemple, pour la conversion des fichiers comptables antérieurs à la version 14.00, la référence **Pièce** est imposée par le programme. Si vous voulez choisir la valeur mentionnée dans cette zone, il convient d'utiliser l'assistant du programme **Sage Maintenance**.



A l'ouverture d'une base SQL nécessitant une conversion, la conversion de toutes les tables, tous types de base confondus est proposée :

- 1 La conversion n'est effectuée que si les fichiers de description des applications sont installés sur le poste.
- 2 Quel que soit le type de base ouvert, ce sont les tables Comptabilité qui sont converties en priorité.

► Pour plus de détails, voir [Assistant de conversion des fichiers](#).

## Favoris

### Introduction à la fonction Favoris

Fichier / Favoris

Les favoris enregistrés sont un accès rapide aux fichiers de données les plus fréquemment utilisés.

► Le paramétrage des favoris s'effectue via la fonction **Fenêtre / Personnaliser....** Pour plus de détails, voir [Personnaliser - Volet Favoris](#).



Si aucun favori n'est défini, la fonction Favoris est inactive.

### Ouvrir un fichier favori

Fichier / Favoris

Utilisez la fonction **Fichier / Favoris** pour ouvrir un fichier de données enregistré comme favori.



Si un fichier est en cours d'utilisation, celui-ci est fermé si vous ouvrez un autre fichier.

Si le fichier est protégé, la fenêtre de connexion s'affiche pour saisir un utilisateur et son mot de passe.

► Pour plus de détails sur les fichiers protégés par mot de passe, voir [Ouvrir un fichier de données protégé par mot de passe](#).

## Fermer

Fichier / Fermer

Utilisez la fonction **Fichier / Fermer** pour fermer **correctement** le fichier de données en cours d'utilisation.



Vous pouvez également cliquer sur la croix de fermeture de la fenêtre de l'application.



## Configuration système et partage

### Introduction à la fonction Configuration système et partage

Fichier / Configuration système et partage

Cette fonction affiche par l'intermédiaire des volets **Système** et **Utilisateurs** des informations sur :

- les **fichiers** en cours d'utilisation : taille, chemin d'accès, mode d'accès avec serveur ou non,
- le nombre et le nom des **utilisateurs connectés**,
- le **type d'accès** au logiciel : mono-utilisateur ou multi-utilisateurs.



Le volet **Utilisateurs** permet l'envoi de message réseaux vers d'autres utilisateurs connectés. Pour plus de détails, voir [Envoyer des messages réseaux](#).

► Si vous utilisez votre logiciel en réseau, nous vous invitons à vous reporter à la documentation fournie avec le système serveur et avec les programmes Sage Serveurs pour Windows NT ou pour Macintosh.

### Volet Utilisateurs - Envoi des messages réseaux

Le volet **Utilisateurs** affiche la liste des utilisateurs connectés au fichier de données en cours d'utilisation.



Le bouton [Actions] vous permet de leur envoyer un message par l'intermédiaire du réseau auquel vous êtes connecté.

Pour envoyer un message réseau :

1. dans la liste, sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs
2. cliquez sur [Actions] puis sur Envoyer...
3. dans la fenêtre "Envoi message", saisissez votre message.
4. cliquez sur [Envoyer] pour envoyer le message et fermer la fenêtre.



#### Non-réception des messages réseaux

Contrairement aux messageries classiques, **vous n'êtes pas informé** de la non-réception des messages réseaux.

Les **causes** de non-réceptions chez le destinataire sont les suivantes :

- Traitement en cours d'exécution.
- Affichage d'une fenêtre (dite 'modale') qui empêche l'affichage d'une autre fenêtre.

#### Réception de message réseau

Le destinataire reçoit le message réseau environ cinq secondes après son envoi.



Si le logiciel Sage n'est pas affiché au **premier plan**, le message n'est **pas visible** par l'utilisateur. Pour voir le message, l'utilisateur doit afficher le logiciel Sage au premier plan.

## Autorisations d'accès

### Gestion du mot de passe

Fichier / Autorisations d'accès / Gestion du mot de passe

Cette fonction affiche la fenêtre "Gestion du mot de passe" afin de changer le mot de passe utilisateur.



Cette fonction est accessible à tous les utilisateurs.

## Utilisateurs

### Introduction à la fonction Utilisateurs

Fichier / Autorisations d'accès / Utilisateurs



La fonction **Utilisateurs** n'est disponible que si l'utilisateur connecté dispose des droits **Administrateur**.

La fenêtre **Utilisateurs** permet :

- de gérer les fiches des utilisateurs autorisés à **se connecter** au fichier de données,
- afin de vous éviter de paramétrer des utilisateurs déjà enregistrés pour d'autres logiciels, de **récupérer** ou de **transférer** ces profils d'utilisateurs,
- d'envoyer un **message** aux utilisateurs.

► Voir pour toute information :

- [Ajouter un utilisateur](#)
- [Paramétrer un profil utilisateur](#)
- [Définir les restrictions pour chaque fonction du logiciel](#)
- [Consulter / Modifier un profil utilisateur](#)
- [Supprimer un utilisateur](#)
- [Envoyer un message aux utilisateurs](#)
- [Transférer / Récupérer un utilisateur](#)

### Ajouter un utilisateur

Fichier / Autorisations d'accès / Utilisateurs

Pour ajouter un utilisateur cliquez sur [Nouveau] de la barre de validation de la fenêtre "Utilisateurs".

Une fiche "Utilisateur" est composée de deux onglets :

- [Identification](#) : ce volet précise l'identité et le profil de l'utilisateur ; il permet de réinitialiser son mot de passe.
- [Autorisations](#) : ce volet précise les menus et fonctions auxquels l'utilisateur a accès.



L'utilisateur Administrateur ne possède qu'un onglet sur sa fiche : **Identification**. L'administrateur a accès à toutes les fonctions du logiciel.

### Nombre d'utilisateurs actifs

Le nombre d'utilisateurs actifs (y compris les administrateurs) pour une application ne doit pas dépasser le nombre de licences autorisées. Un message bloquant s'affiche dans le cas contraire. Il est possible de décocher la case **Désactiver ce compte utilisateur** sans supprimer son profil.

► Voir aussi [Paramétrer un profil utilisateur](#).



Ce message n'est pas affiché en création ou modification d'un utilisateur appartenant au groupe **Invités** sauf s'il change de groupe (**Utilisateurs** ou **Administrateurs**).

## Ajouter un utilisateur à un logiciel qui utilise un fichier Comptable

Pour les logiciels qui utilisent un fichier **comptable**, l'ajout d'un utilisateur avec un profil **Administrateur** ou **Utilisateurs**, ajoute ce même utilisateur dans le fichier comptable avec le profil **Invités**.

*Exemple :*

*Ajout d'un utilisateur à partir de la Gestion commerciale avec les caractéristiques :*

- Nom : Test
- Mot de passe : 1234
- Groupe : Utilisateurs

*Ce même utilisateur est automatiquement ajouté dans le fichier comptable avec le groupe **Invités**.*

- Nom : Test
- Mot de passe : <Pas de mot de passe>
- Groupe : Invités

## Paramétrer un profil utilisateur

Fichier / Autorisations d'accès / Utilisateurs / volet Identification

En tant qu'administrateur, vous paramétrez le profil d'un utilisateur à partir du volet **Identification**. Ce volet précise les :




- nom,
- description
- et Email de l'utilisateur

### Profil

#### *Appartient au groupe*

Utilisez cette liste pour sélectionner le groupe-profil d'appartenance de l'utilisateur :

Les profils utilisateurs proposés sont les suivants :

-  Administrateurs  
Le profil Administrateur donne accès à toutes les fonctions sans aucune restriction. Seuls les administrateurs ont accès aux fonctions d'autorisations d'accès et peuvent créer des utilisateurs et leur affecter des droits.
-  Utilisateurs  
Les utilisateurs ayant des droits Utilisateurs ont par défaut accès à toutes les fonctions sauf les fonctions Utilisateurs et Paramètres de sécurité du menu **Autorisations d'accès**. Il est possible de définir des restrictions d'accès aux fonctions pour ce type d'utilisateur.
-  Invités  
Dans le logiciel de Comptabilité, sélectionnez ce groupe pour un utilisateur déjà enregistré dans le logiciel de Gestion Commerciale. Ce profil permet à l'utilisateur d'ouvrir le fichier comptable associé à partir de la Gestion commerciale. Cependant, ce profil ne peut pas lancer directement l'application Comptabilité.  
Pour plus de détails, voir [Ajouter un utilisateur](#).



Les invités ne sont pas pris en compte dans le décompte des licences.

#### *Profil utilisateur*

Utilisez cette liste pour sélectionner le profil utilisateur :

- Personnalisé : afin de créer un nouveau profil.
- "Nom d'utilisateur" : sélectionnez le profil d'un autre utilisateur afin que l'utilisateur en cours de création hérite des droits d'accès aux fonctions de l'utilisateur sélectionné.



La zone **Profil utilisateur** est modifiable sans condition. Référez-vous aux messages qui s'affichent lors des modifications.  
Il n'est pas possible de sélectionner un utilisateur avec des droits **Administrateurs**.

### Applications autorisées



Particularités pour les applications partageant le même type de fichier application (cette zone n'est pas visible pour les autres applications) : Moyens de paiement et Trésorerie (\*.mdp), Gestion commerciale et Saisie de Caisse Décentralisée (\*.gcm).

Cette zone permet de préciser si ce compte utilise l'une ou l'autre des applications ou les deux.

Exemple :

Pour un utilisateur créé dans la Gestion commerciale, vous indiquez s'il est également utilisateur de Sage Saisie de Caisse Décentralisée par la sélection de :

- Gestion Commerciale seule
- Saisie de Caisse Décentralisée seule
- ou les deux

Par défaut, c'est l'application qui crée le compte utilisateur qui est proposée.

Cette option a pour effet de :

- Interdire l'accès à l'application non autorisée pour le compte utilisateur,
- Comptabiliser l'utilisateur pour le décompte des licences, il devient actif pour les applications sélectionnées.



Cette zone n'est pas accessible pour l'Administrateur et les utilisateurs appartenant au groupe Invités.

### Mot de passe de "Description de l'utilisateur"

Réinitialiser le mot de passe...

Si vous êtes l'administrateur du logiciel, vous pouvez réinitialiser un mot de passe utilisateur. Utilisez alors le bouton [Réinitialiser le mot de passe].



La réinitialisation du mot de passe est effective pour le fichier en cours.  
Cependant, selon l'option **Mot de passe identique pour tous les fichiers liés** (Fichier / Autorisations d'accès / [Paramètres de sécurité](#)), la modification du mot de passe est également apportée dans le fichier comptable lié et répercutée par la suite à l'ensemble des logiciels.

### Statut du compte

#### Désactiver ce compte utilisateur

Cochez cette option pour :

- Interdire à l'utilisateur l'accès à la société,
- Ne plus prendre en compte l'utilisateur dans le décompte des licences.



Si au moment de valider la création d'un compte, un message vous invite à désactiver un compte, cochez cette option. En effet, créer un nombre d'utilisateurs actifs supérieur au nombre de licences acquises n'est pas autorisé. Si l'utilisateur concerné doit tout de même être actif, il vous faut alors désactiver un autre utilisateur puis réactiver l'utilisateur concerné.

Cette option n'est pas accessible pour le compte <Administrateur> (toujours activée) et pour les utilisateurs appartenant au groupe Invités (toujours désactivée).

- ▶ Pour plus d'explications, voir aussi [Contrôle des licences](#).

## Définir les restrictions pour chaque fonction du logiciel

Fichier / Autorisations d'accès / Utilisateurs / volet Autorisation

Fichier / Autorisations d'accès / Utilisateurs / volet Droits effectifs

En tant qu'administrateur, vous définissez les restrictions d'accès pour chaque fonction et par utilisateur, à partir du volet **Autorisations**.



Ce volet est absent pour les utilisateurs appartenant aux groupes **Administrateurs** et **Invités**.

Ce volet est intitulé **Droits effectifs** si l'utilisateur hérite du profil d'un autre utilisateur. Dans ce cas, aucune modification ne peut être apportée à l'affectation des droits d'accès aux fonctions.

La liste présente les **menus**, les **fonctions**, et pour les fenêtres les **volets** dont l'accès peut être restreint. Par défaut, l'ensemble des fonctions présentes dans ce volet **sont en accès libre**.

Pour définir les restrictions :

1. dans la liste, sélectionnez un intitulé de menu, fonction ou onglet,
2. choisissez l'une des options proposées :
  - Autoriser,
  - Interdire la suppression,
  - Interdire l'écriture,
  - Interdire la lecture et l'écriture.



L'utilisateur est informé des restrictions par l'affichage d'icônes :

- dans la barre d'état, et
- dans les menus de la barre de menus.

Par contre, une fonction associée à l'option **Interdire la lecture et l'écriture** est absente de son menu d'origine.

## Consulter / Modifier un profil utilisateur

Fichier / Autorisations d'accès / Utilisateurs

Pour consulter ou modifier la fiche d'un utilisateur cliquez sur [Ouvrir] de la barre de validation de la fenêtre "Utilisateurs".

- ▶ Pour plus de détails sur le paramétrage, voir [Paramétrer un profil utilisateur](#).

## Supprimer un utilisateur

Fichier / Autorisations d'accès / Utilisateurs

Pour supprimer la fiche d'un utilisateur enregistré :

1. dans la fenêtre "Utilisateurs", sélectionnez la ligne de sa fiche.
2. dans la barre de validation, cliquez sur [Supprimer].
3. confirmez votre choix.

Si le programme affiche le message suivant : « *Souhaitez-vous également supprimer les utilisateurs sélectionnés dans le fichier comptable lié ?* ».

- cliquez sur [Oui] pour supprimer l'utilisateur dans le fichier rattaché.
- si l'utilisateur possède le logiciel **Comptabilité** ou tout autre logiciel Sage, cliquez sur [Non]. L'utilisateur conserve ainsi l'accès à ces autres logiciels.



Le type d'utilisateur suivant ne peut être supprimé :

- l'utilisateur <Administrateur>.
- tout utilisateur dont le profil est rattaché à d'autres utilisateurs.
- l'utilisateur est connecté.



#### Logiciel Paie Macintosh

Dans le logiciel **Paie Macintosh**, un utilisateur est supprimé à la fois dans les fichiers **Paramètres** et **Comptable**.

## Envoyer un message aux utilisateurs

Fichier / Autorisations d'accès / Utilisateurs

En tant qu'**administrateur**, vous avez la possibilité d'envoyer un message aux utilisateurs du logiciel.

Pour cela, cliquez sur le bouton [Actions] puis sélectionnez **Envoyer un message**.

Cette fonction utilise **votre messagerie** et affiche un **message sans titre** avec l'adresse de messagerie de l'utilisateur destinataire (si l'adresse est renseignée).

## Transférer / Récupérer un utilisateur

Fichier / Autorisations d'accès / Utilisateurs

Afin de vous éviter de paramétrer des utilisateurs déjà enregistrés pour d'autres logiciels, vous pouvez récupérer ou transférer ces profils d'utilisateurs.

Pour cela, cliquez sur le bouton [Actions] puis sélectionnez **Transférer les utilisateurs** et **Récupérer les utilisateurs**.



Les droits d'accès aux fonctions sont ceux définis dans le logiciel concerné et ne peuvent être transférés.

## Paramètres de sécurité

Fichier / Autorisations d'accès / Paramètres de sécurité



La fonction **Paramètres de sécurité** n'est disponible que si l'utilisateur connecté dispose des droits **Administrateur**.

## Gestion du mot de passe

Vous définissez ici les règles que vous souhaitez appliquer à la gestion des mots de passe d'accès à l'application.

Nous attirons votre attention sur la zone **Définir un mot de passe identique dans tous les fichiers liés**.

Elle permet de gérer un mot de passe **unique** dans toutes les applications. Lorsque cette case est cochée, la modification du mot de passe dans une application, entraîne sa modification (après confirmation) dans tous les fichiers liés, au fur et à mesure de l'ouverture de ces fichiers.

## A l'ouverture de la société

Cette case à cocher permet d'imposer la saisie d'un mot de passe, pour tout utilisateur, y compris l'administrateur.

► Voir aussi : [Ouvrir un fichier protégé par mot de passe](#).

## Exporter / Importer au format Sage

### Introduction à l'importation et l'exportation au format Sage

Fichier / Importer / Format Sage

Fichier / Exporter / Format Sage, Html

Nous vous conseillons de privilégier l'importation et l'exportation au format **Sage** pour des transferts de fichiers entre deux logiciels Sage.

- ▶ Vous pouvez effectuer les transferts suivants :
- [Importer au format Sage](#)
- [Exporter au format Sage, HTML...](#)

### Importer au format Sage

Fichier / Importer / Format Sage

Utilisez cette fonction pour importer des fichiers de données provenant d'autres logiciels Sage.

Ces fichiers peuvent être aux formats suivants :

- Format **texte** (\*.TXT)
- Fichiers **comptes** au format **SAGE** (\*.PNC)
- Fichiers **écritures** au format **SAGE** (\*.PNM)
- Fichiers **écritures** au format **CIEL** (\*.TXT)
- Fichiers **écritures EDIFACT** (\*.TXT)
- Catalogue **fournisseurs** (\*.TXT)
- Catalogue **fournisseurs et articles** (\*.TXT)
- Fichiers au format **XML** (\*.XML)

#### Version

*Cette fonction n'est pas disponible dans Moyens de paiement, Trésorerie et Etats Comptables et Fiscaux.*



La fonction **Fichier / Importer / Format Sage** ne peut pas être utilisée en mode **Multi-utilisateur**.

Pour importer au format Sage :

1. dans la fenêtre "Ouvrir le fichier d'Import", sélectionnez le fichier à importer (en cas d'erreur lors de l'importation, le fichier d'importation est conservé et renommé avec l'extension .OLD).
2. choisissez, à l'aide des cases à cocher, les options d'importation : suppression du fichier après import, importer le lettrage, le pointage,...
3. l'importation des données débute dès que vous cliquez sur [Ouvrir].

Au cours de la procédure d'importation, le logiciel effectue un certain nombre de contrôles. Si des erreurs sont détectées à l'issue de ces derniers, la procédure d'importation est **arrêtée**.



Il est important de ne pas annuler une procédure d'importation en cours car cela peut entraîner des fichiers déséquilibrés.

A l'issue de l'importation, un journal de traitement est généré. Pour consulter son contenu, utilisez la fonction Edition / [Afficher le journal de traitement](#).

- ▶ Pour plus de détails sur les fichiers importés, voir l'annexe qui traite des fichiers d'importation.

## Exporter au format Sage, HTML...

Fichier / Exporter / Format Sage, HTML...

Utilisez cette fonction pour exporter des fichiers de données vers d'autres logiciels Sage.

Les logiciels Sage peuvent générer les types de fichiers suivants :

- Format **texte** (\*.TXT)
- Format **syk** (\*.SLK)
- Format **html** (\*.HTM)
- Format **Excel** (\*.XLS)

### Version

*Cette fonction n'est pas disponible dans Moyens de paiement, Trésorerie et Etats Comptables et Fiscaux.*



La fonction Fichier / Exporter / Format Sage, HTML... ne peut pas être utilisée en mode Multi-utilisateur.

Pour exporter des données au format Sage,

1. vous choisissez ou créez un modèle d'export qui précise les informations que vous souhaitez exporter depuis la fenêtre "Ouvrir le modèle d'export" :
  - pour [créer le fichier "modèle export"](#) : cliquez sur [Nouveau],
  - pour [ouvrir un modèle existant](#) : sélectionnez le fichier modèle contenant la structure du fichier à exporter puis cliquez sur [Ouvrir].

### Pour créer un modèle d'export

Pour créer un fichier "modèle export" :

1. cliquez sur [Nouveau],
2. attribuez un nom au fichier modèle (l'extension du fichier varie selon l'application),
3. puis cliquez sur [Enregistrer].

Dans la fenêtre "Liaison externe", vous enregistrez ensuite les types d'informations qui seront prises en compte lorsque ce modèle sera utilisé pour une exportation.

1. vous renseignez un intitulé,
2. vous choisissez le fichier contenant les informations qui seront exportées (paramètres généraux, dossier entreprise,...),
3. en fonction de la sélection précédente, vous choisissez chaque information que vous souhaitez exporter (raison sociale, activité, adresse,...),
4. vous indiquez éventuellement des bornes de sélection (1),
5. dans la barre de fonctions, vous cliquez sur [Exporter] et choisissez le format du fichier,
6. dans la fenêtre "Créer le fichier d'export", saisissez le nom du fichier puis cliquez sur [Enregistrer].

► (1) Il est possible de définir des groupes pour affiner les critères de sélection. Voir pour cela la fonction Etat / Formats de sélection / [Paramétrage d'un format de sélection](#) / Groupes.

### Pour utiliser un modèle d'export existant

Dans la fenêtre "Liaison externe", vous pouvez :

- modifier le modèle d'export (voir les points 1 à 4 ci-dessus),
- l'utiliser tel quel et lancer l'exportation (voir les points 5 et 6 ci-dessus).



La durée de l'exportation dépend de la quantité de données exportées.



## Exporter / Importer au format paramétrable

### Introduction à la fonction Exporter / Importer au format paramétrable

Fichier / Importer / Format paramétrable

Fichier / Exporter / Format paramétrable

Ces fonctions permettent de paramétrer les formats de fichiers pour l'importation ou l'exportation de données.

La définition de formats de fichiers paramétrables permet d'importer ou d'exporter des données principales vers n'importe quel logiciel capable d'émettre ou de recevoir des fichiers au format ASCII.



Nous vous conseillons de privilégier l'importation et l'exportation au **format paramétrable** pour des transferts de fichiers entre un logiciel Sage et le logiciel d'un autre éditeur.

- ▶ Pour des transferts entre fichiers Sage, voir [Exporter / Importer au format Sage](#).

Le transfert de données dans un format paramétrable s'effectue en **deux** étapes :

1. d'abord l'étape de [création du fichier qui contient les paramètres](#) des données à transférer à l'aide de la fonction Fichier / Format import/export paramétrable.
2. puis l'étape de transfert des données :
  - dans le cas d'un **import**, utilisez la fonction [Fichier / Importer au format paramétrable](#).
  - dans le cas d'un **export**, utilisez la fonction [Fichier / Exporter au format paramétrable](#).

#### Rôle du fichier au format paramétrable

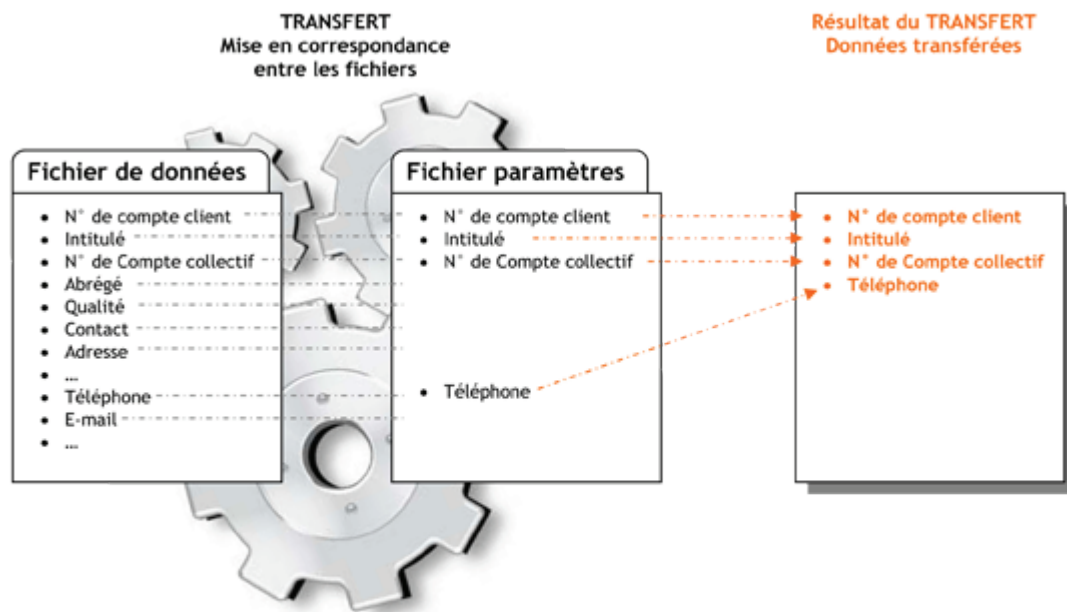
Un fichier au format paramétrable contient les paramètres des champs que vous souhaitez transférer.

**Par exemple**, si vous devez transférer votre **fichier client** vers une autre base de travail.

Le paramétrage du fichier vous permet de **choisir** les champs pour lesquels vous souhaitez transférer les données.

Ainsi, **au lieu de transférer toutes les données des fiches clients**, vous ne transférez que les données qui vous intéressent.

Le fichier au format paramétrable est donc un **modèle** ; le logiciel utilise ce modèle pour ne transférer que les données communes aux deux fichiers.



Parmi les informations contenues dans le fichier à transférer, seules sont transférées celles qui sont paramétrées dans le fichier au format paramétrable.

## Créer un fichier de transfert Créer un fichier de transfert au format paramétrable

Fichier / Format import/export paramétrable

Pour créer un fichier de transfert au format paramétrable :

1. dans la fenêtre "Ouvrir le format paramétrable", cliquez sur [Nouveau],
2. saisissez un nom de fichier puis cliquez sur [Enregistrer],

La fenêtre "Format de fichier" s'affiche, composée de trois volets :

- [Volet Description](#)
- [Volet Particularités](#)
- [Volet Numérotation](#)

Lorsque vous cliquez sur [OK] pour valider et fermer la fenêtre, le fichier est enregistré.

Le fichier est maintenant prêt à être utilisé pour le transfert de données vers une autre base ([Exportation](#)) ou dans votre base de travail ([Importation](#)).

► Voir aussi les fonctions proposées dans la barre de fonctions :

- [Vérifier](#)
- [Générer](#)

## Volet Description - Format de fichier

Ce volet vous permet :

- de définir les données associées au format,
- d'ajouter des champs qui constitueront la structure du fichier,

- de les modifier,
- de les supprimer,
- ou de les organiser.

## Barre de fonctions de la fenêtre

La barre de fonctions (bouton [Fonctions] ou boutons apparents) permet de :

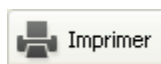


Vérifier le format paramétré grâce à un test réel de structure ; voir le paragraphe [Vérification de la structure du fichier](#).

Aucune importation n'est réalisée ; le programme vérifie seulement si le fichier sélectionné est conforme à la structure décrite.



Générer un fichier test ; voir le paragraphe [Générer un fichier test](#).



Imprimer le détail du paramétrage du format.

### Intitulé

Intitulé que vous pouvez donner au format. Il sera rappelé dans le titre de la fenêtre. Il peut être différent du nom du fichier.

### Type de données

Sélectionnez le type de données qui peuvent être paramétrées dans le format d'import/export paramétrable.

### Type de fichier

Précisez la longueur des champs du fichier : Délimité, Largeur fixe ou Longueur fixe.

## Description des champs

Pour insérer ensuite les champs dont les données doivent être transférées :

1. cliquez sur [Ajouter]
2. cliquez sur la colonne Champ pour afficher la liste des données possibles (\*)



(\*) Les champs marqués d'un astérisque doivent être insérés obligatoirement.

Pour certains champs, vous devez définir des informations complémentaires. Utilisez alors le bouton [Propriétés].

Pour chaque champ inséré, le programme affiche :

- **Champ** : intitulé du champ. Non modifiable.
- **Valeur par défaut** : valeur éventuellement enregistrée dans la fenêtre ouverte par le bouton [Propriétés].
- **Longueur** : nombre de caractères dont se compose le champ. Les valeurs proposées par défaut sont modifiables.
- **Position** : position du premier caractère du champ dans la ligne d'enregistrement d'un fichier de type **Largeur fixe** ou **Longueur fixe**. Correspond à la somme de la position et de la longueur du champ précédent dans la liste.




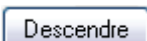


Les colonnes **Longueur** et **Position** sont vides lorsque le type de fichier est **Délimité**.

Les données qui peuvent faire l'objet d'un format d'import/export paramétrable et leurs particularités sont décrites dans les manuels de référence respectifs des applications Sage.



Insère dans la liste le champ qui a été sélectionné dans les zones en dessous de la liste. Si une ligne est sélectionnée lors de cette insertion, la nouvelle ligne est insérée au dessus. Notez que le programme ne contrôle pas si un champ est inséré plusieurs fois.

	Supprime la ligne qui est sélectionnée dans la liste.
	Ouvre la fenêtre «Champ» décrite ci-dessous sous le titre «Propriétés des champs».
	Ce bouton déplace la ligne sélectionnée vers le haut de la liste (si cette ligne n'est pas la première).
	Ce bouton déplace la ligne sélectionnée vers le bas de la liste (si cette ligne n'est pas la dernière).

### Propriétés des champs

Pour chacun des champs que l'on peut insérer dans un format de fichier, il est possible d'ouvrir une fenêtre «Champ» en sélectionnant la ligne correspondante et en cliquant sur le bouton [Propriétés].

Cette fenêtre, en fonction de la ligne qui était sélectionnée lors de son ouverture, peut comporter un ou deux volets :

- «Propriétés» : volet toujours présent qui permet d'enregistrer les valeurs par défaut que doit prendre le champ correspondant lors de son exportation ou de son importation, en particulier si ce champ est absent du fichier importé. Ce volet peut comporter deux ou trois zones en fonction des informations à saisir. Ces informations sont détaillées ci-dessous.
- «Correspondance» : volet qui n'apparaît que lorsque le champ correspond à une donnée variable.

*Exemple :*

*Dans le cas du fichier documents, le domaine peut être : Ventes, Achats ou Stocks. Le type de document, fonction du domaine, peut-être : Devis, Bon de retour, Facture, etc.*

On accède à ces volets par des onglets sur Windows ou par une zone à liste déroulante sur Macintosh.

### Volet Propriété - Propriétés des champs

#### *Valeur par défaut*

Zone de saisie dont le type (alphanumérique, alphanumérique majuscules, nombre, date, etc...) dépend du champ dont l'intitulé est rappelé dans le titre de la fenêtre.

Cette zone permet d'enregistrer la valeur fixe que prendra le champ correspondant lors de son exportation ou de son importation.

*Exemple :*

*Affectation d'un numéro de compte collectif fixe 4110000 pour les clients exportés.*

#### *Appliquer la valeur par défaut (si non présent dans le fichier)*

Case à cocher qui précise au programme que le champ correspondant est absent du fichier qui sera importé et qu'il doit ajouter ce champ, éventuellement en y mentionnant la valeur par défaut saisie dans la zone correspondante, à la position où il a été paramétré.

Cette option n'est pas cochée par défaut.

Lorsque le champ peut présenter **différents formats**, tels les champs de date, une zone supplémentaire apparaît pour préciser le format utilisé dans le fichier importé ou exporté.

#### *Format*

Enregistrez dans cette zone le format de date du champ.

Lorsqu'un champ peut prendre **plusieurs valeurs** tels les champs des informations libres, le programme ajoute une zone supplémentaire pour préciser la position de l'information libre.

#### *Numéro d'indice*

Enregistrez dans cette zone le numéro d'indice du champ à importer / exporter (disponible uniquement pour les champs à valeurs multiples : Plan analytique, Information libre, Catégorie comptable ...). Ce numéro d'indice est affiché dans la liste des champs après l'intitulé du champ.

Le numéro d'indice pour le champ **N° de section** permet d'indiquer plusieurs sections à la ligne pour une écriture donnée. La valeur saisie doit être comprise entre 1 et 11, correspondant au **N° plan analytique**.

Le champ Plan analytique peut être conservé dans le format. Par conséquent, si le champ Plan analytique comporte une valeur différente de l'indice de la section, c'est le champ Plan analytique qui prime.

#### Version

Si Numéro d'indice > à 2 pour les logiciels **Sage Start**, **Sage 30** et **Sage 100 Base**, la ventilation n'est pas importée.

#### Exemple :

L'information libre «Pourcentage teneur en or» a été enregistrée en quatrième position de la liste des informations libres articles. Si cette information doit être traitée, il faudra enregistrer 4 dans la zone **Numéro d'indice**.

Les comptes généraux de comptabilisation des mouvements des articles dépendent de la catégorie comptable qui leur est affectée. Pour que le programme sache à quelle catégorie le compte importé ou exporté est affecté, il faut préciser la position de la catégorie comptable dans la liste (volet «Complément» de la fiche article).



Une telle zone peut être insérée plusieurs fois avec des numéros d'indices différents.

### Volet Correspondance - Propriétés des champs

Certains champs de fichiers permettent de choisir entre différentes valeurs.

#### Exemple :

Prenons le champ **Unité de poids** des articles de la gestion commerciale.

Il peut prendre comme valeurs : tonne, quintal, kilogramme, etc.

Le fichier à importer mentionne T pour tonne, Q pour quintal, K pour kilogramme, etc.

Cette correspondance permet de définir quelle est la valeur de correspondance entre les deux fichiers.

Pour avoir accès à ces choix :

1. cliquez sur la ligne du champ pour la sélectionner ;
2. cliquez sur le bouton [Propriétés] dans le volet «Description» ;
3. sélectionnez «Correspondance» ;
4. sélectionnez la ligne qui convient ;
5. enregistrez la correspondance et validez par la touche ENTRÉE ;
6. faites de même pour les autres valeurs possibles ;
7. cliquez sur le bouton [OK] pour refermer la fenêtre après paramétrage.

## Volet Particularités - Format de fichier

Le volet «Particularités» de la fenêtre de paramétrage des formats de fichier permet de définir les attributs et caractéristiques du format de fichier paramétrable.

#### Origine du fichier

L'importation peut traiter des fichiers provenant de programmes fonctionnant sous les systèmes d'exploitation différents. Indiquez l'origine des fichiers à traiter :

- Windows (caractères de type ANSI seulement),
- MS-DOS,
- Mac OS.

En ce qui concerne les fichiers d'origine Macintosh, il est nécessaire que ceux-ci aient été au préalable enregistrés sur un support au format MS-DOS ou Windows. Cette opération se fait sur le Macintosh s'il dispose de l'extension **Echange PC/Macintosh** ou bien par recopie sur un disque dur si Macintosh et PC sont connectés en réseau.

### Caractéristiques du fichier de type Largeur fixe

#### Délimiteur d'enregistrement

Par enregistrement, il faut entendre un ensemble de champs. Cette liste déroulante vous permet donc d'indiquer l'élément qui sépare deux séries de champs.

Exemple :

411000 ;Compte collectif client ;11960 ;0 (Insérer ici le caractère du retour chariot),

4457120 ;Tva / ventes à 19,6% ;0 ;1960 (Insérer ici le caractère du retour chariot),

701020 ;Ventes à 20,6% ;0 ;10000 (Insérer ici le caractère du retour chariot),

Choisissez un délimiteur d'enregistrement :

- Tabulation,
- Point-virgule,
- Virgule,
- Retour-chariot (valeur par défaut),
- Autre : la zone en regard devient alors accessible pour saisie du caractère de séparation de champ.

Les différentes zones de l'encadré **Caractéristiques du fichier** permettent de définir la structure du fichier qui sera associé ou généré à partir du format de fichier paramétrable.

En fonction du type de fichier sélectionné, les zones délimiteurs de champ ou d'enregistrement réagissent différemment.

- **Fichier de type Délimité** : les champs sont séparés les uns des autres par un caractère spécifique ; le séparateur d'enregistrement est généralement le Retour-chariot.
- **Fichier de type Largeur fixe** : valeur par défaut. Les champs sont juxtaposés les uns aux autres, généralement complétés par des blancs ; le séparateur d'enregistrement est généralement le Retour-chariot.
- **Fichier de type Longueur fixe** : il n'existe aucun séparateur de champ ou d'enregistrement, les enregistrements se suivent avec une longueur fixe à définir.

### Caractéristiques du fichier de type Délimité

#### Délimiteur champ

Cette liste déroulante vous permet d'indiquer la valeur ou ponctuation qui sépare deux données (Exemple : 4110000;Compte collectif client). Le point virgule représente le délimiteur de champ.

Choisissez le type de délimiteur de champ :

- Tabulation (valeur par défaut),
- Point-virgule,
- Virgule,
- Autre : la zone en regard devient alors accessible pour saisie du caractère de séparation de champ.

#### Caractère échappement

Cette zone permet d'indiquer que le caractère qui suit n'est pas un identificateur de texte, mais bien un caractère du champ. C'est généralement le caractère \.

Exemple :

Format paramétrable des journaux.

"BQE";"Trésorerie";"Banque \";"5120000"

#### Identificateur texte

Cette zone permet d'enregistrer le symbole (le guillemet le plus souvent) dont certains programmes se servent pour délimiter un champ de type Texte.

Exemple :

Format paramétrable des journaux.

Code journal, Type, Intitulé, Compte de trésorerie :

"ACH";"Achat";"Achats";"

"BQE";"Trésorerie";"Banque 1";"5120000"

#### Interpréter les séparateurs identiques comme unique

Cette case à cocher permet de gérer les cas où plusieurs séparateurs se suivent immédiatement.

Exemple :

Format paramétrable des journaux.

""ACH"";""Achat"";""Achats"";""""

## Format montant

### Nombre de décimales

Renseignez ici le nombre de décimales.

Zone de 1 caractère numérique, de 0 à 4.

### Séparateur décimales / Séparateurs milliers

Précisez respectivement les séparateurs de décimales :

- Aucun,
- Virgule (valeur par défaut).

et de milliers :

- Aucun,
- Virgule,
- Point,
- Espace (valeur par défaut),
- Autre : la zone en regard devient alors accessible pour saisie du séparateur.



La valeur qui caractérise le séparateur de décimales ne doit pas être la même que celle qui caractérise le séparateur de milliers. Si tel est le cas, le message d'alerte

« Les séparateurs de décimales et de milliers doivent être distincts ! » vous en informera lorsque vous appuierez sur le bouton [Suivant].

### Caractère de remplissage

Choisissez dans cette liste déroulante la saisie du caractère à gauche ou à droite du montant selon le mode de cadrage :

- **Blanc**,
- **Autre** : la zone en regard devient alors accessible pour saisie du caractère de remplissage.

### Cadrage

Indiquez dans cette liste déroulante le cadrage à adopter lorsqu'un champ de type **Montant** ne remplit pas entièrement la zone qui lui a été allouée :

- A droite, valeur par défaut,
- A gauche.

## Entête du fichier

### Début d'enregistrement

Cette zone vous permet de déterminer à partir de quelle ligne commencent les enregistrements, pour notamment éliminer les lignes d'en-tête de fichier ou zones de titre.

Zone de 2 caractères numériques, de 1 à 99 (par défaut à 1).

### Entête du fichier

Le fichier généré lors de l'exportation peut comporter dans son entête certaines valeurs déterminées, à renseigner voire aucune valeur.

Choisissez la valeur qui doit apparaître dans l'entête du fichier :

- Aucune, valeur par défaut,
- Raison sociale :

• Autre : à définir. La zone permet de définir l'entête grâce à la combinaison de caractères alphanumériques et de codes champs :

- @D Date du jour
- @H Heure
- @R Raison sociale
- @N Nom du fichier
- @T Titre des champs notamment pour les fichiers Délimité

Exemple :

En-tête "Export Ecritures comptables @D @H du fichier @N"



La zone entête du fichier n'est accessible que si la ligne de début d'enregistrement est différente de 1.

## Volet Numérotation - Format de fichier

Lors de l'importation de données, certains numéros de compte doivent peut-être être modifiés ou regroupés pour répondre au format attendu par l'application Sage. L'onglet "Numérotation" vous permet donc de paramétrer cette modification.



Cet onglet est actif en fonction du type de données (Clients ou Fournisseurs en Gestion commerciale par exemple).

Pour paramétrer la structure des comptes, vous pouvez :

1. modifier la transformation proposée en double-cliquant sur la ligne
2. ajouter une ligne de paramétrage de conversion
3. cliquez sur [OK] pour valider et fermer la fenêtre.

Vous pouvez alors importer vos données.

### Lecture du tableau

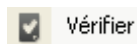
Le principe de lecture du tableau est le suivant :

Paramétrage de la conversion		Commentaire
N° compte Avant	N° compte Après	
Toute valeur alphabétique ou numérique saisie dans cette colonne est remplacée.	Toute valeur alphabétique ou numérique saisie remplace ce qui se trouvait à la même position.	L'astérisque (*) remplace tous les caractères du numéro à <b>partir de la position de l'astérisque.</b>
401*	40100000	Tous les comptes fournisseurs commençant par 401 sont regroupés sur le même compte fournisseur 40100000.
411*	41100000	Tous les comptes clients commençant par 411 sont regroupés sur le même compte fournisseur 41100000.
411* ex : 411DUPON	* ex : DUPON	Le radical 411 est supprimé. Le compte tiers est alors composé des derniers caractères du compte initial.
411* ex : 411DUPON	C* ex : CDUPON	Le radical 411 est supprimé et remplacé par la lettre C. Les derniers caractères du compte initial sont conservés.
* ex : 001	F* ex : F001	Le compte initial est conservé et la lettre F est ajoutée devant.



## Vérifier le fichier

Fichier / Format import/export paramétrable / Barre de Fonctions / Vérifier



Avant d'importer les données, le logiciel vous permet de tester la compatibilité entre le fichier à importer et le fichier paramètres.

Le logiciel contrôle alors : le format de fichier, la structure du fichier, et les données à importer.

Pour vérifier un fichier à importer :

1. dans la fenêtre "Format de fichier", cliquez sur le bouton [Fonctions] puis sélectionnez Vérifier,
2. dans la fenêtre "Ouvrir le fichier d'import", sélectionnez le fichier à tester avant importation,
3. cliquez sur [Ouvrir] ; les données du fichier sont vérifiées.



Des **messages** informent l'utilisateur du déroulement de la vérification. Soyez attentif à leur contenu.

Si aucune anomalie n'est détectée, vous pouvez alors importer vos données à partir de la fonction Fichier / Importer / **Format paramétrable**.

► Notez que certains caractères ne sont pas autorisés dans un fichier importé. Voir Caractères non autorisés.

## Générer un fichier exemple

Fichier / Format import/export paramétrable / Barre de Fonctions / Générer



Avant d'effectuer l'importation des données, le logiciel vous permet de générer un fichier exemple.

Le but de ce fichier est de vous montrer sa structure.

Pour générer un fichier exemple :

1. dans la fenêtre "Format de fichier", cliquez sur le bouton [Fonctions] puis sélectionnez Générer,
2. dans la fenêtre "Créer le fichier d'export", saisissez un nom au fichier puis cliquez sur [Enregistrer].

Le fichier exemple est enregistré.



Des **messages** vous informent du déroulement de la génération. Soyez attentif à leur contenu.

Si aucune anomalie n'est détectée, vous pouvez procéder à l'importation de vos données à partir de la fonction Fichier / Importer / **Format paramétrable**.

## Structure du fichier exemple

Le fichier exemple comporte 5 lignes au maximum constituées de la manière suivante :

- Pour les zones de type **Texte**, les caractères **A** et **B** s'alternent pour distinguer les champs de type **Texte** consécutifs.
- Pour les champs de type **Date**, la date système est restituée selon le format défini.
- Pour les champs de type **Montant**, la valeur **9999,99** est exportée avec les séparateurs de décimales et de milliers définis. Le cadrage et les caractères de remplissage sont également appliqués.  
Pour les montants signés, les signes Débit et Crédit sont mentionnés en alternance sur les différents enregistrements.
- Pour les champs **avec attributs** (Type d'écritures, Sens, Type de tiers, etc.), les valeurs sont restituées en alternance sur les différentes lignes d'enregistrements.
- Pour les champs **Inutilisés**, la valeur **9** est restituée (en fonction de la longueur du champ).

## Importer des fichiers au format paramétrable

Fichier / Importer / Format paramétrable



La fonction Fichier / Importer / Format Paramétrable ne peut pas être utilisée en mode Multi-utilisateur.

Pour importer des données au format paramétrable :

1. assurez-vous de disposer du [fichier de transfert au format paramétrable](#)
2. dans la fenêtre "Ouvrir le format paramétrable", sélectionnez le fichier paramètres
3. cliquez sur [Ouvrir]
4. dans la fenêtre "Ouvrir le fichier d'import", sélectionnez le fichier à importer
5. cliquez sur [Ouvrir]

Les données du fichier d'import sont importées dans votre fichier de travail conformément au fichier paramètres.



Des messages vous informent du déroulement de la procédure d'import. Soyez attentif à leur contenu.

► Notez que certains caractères ne sont pas autorisés dans un fichier importé. Voir Caractères non autorisés.

### Procédure d'importation

Après validation du format et sélection du fichier à importer, l'import se déroule en deux temps :

1. Vérification de la cohérence du fichier : le programme vérifie dans un premier temps la structure du fichier et la cohérence des informations.
2. Import effectif des données.

Dans les deux cas, un journal d'import est généré précisant le déroulement de l'importation.

### Vérification de la cohérence du fichier

Le programme vérifie tout d'abord le respect de la structure du fichier importé par rapport au format de fichier paramétrable sélectionné.

► Voir le paragraphe [Vérification de la structure du fichier](#).

Un contrôle est ensuite effectué sur les champs de type Texte, Date, Montant et sur les RIB des tiers :

#### Particularités des champs Texte

Une vérification est effectuée entre la longueur du champ contenu dans le fichier et celle gérée par l'application :

- Si la longueur du fichier est inférieure à la longueur de l'application :
  - pour les champs alphanumériques, la zone est cadrée à gauche et tronquée à gauche,
  - pour les champs numériques, la zone est cadrée à droite et tronquée à droite.
- Si la longueur du fichier est supérieure à la longueur de l'application, un complément à blanc est effectué.

Exemple :

La zone **Libellé** de l'écriture est sur 35 caractères alphanumériques dans la Comptabilité 100.

- Si la longueur du champ est sur 25 caractères : aucune incidence,
- Si la longueur du champ est sur 50 caractères : les 15 derniers caractères sont tronqués.

La zone **Montant** est gérée sur 14 caractères dans la Comptabilité 100, décimales comprises.

- Si la longueur du champ est sur 12 caractères : aucune incidence,
- Si la longueur du champ est sur 15 caractères : les 3 premiers caractères sont tronqués.

#### Particularités des champs Date

La lecture du format permet d'interpréter les dates à importer.

Exemple :

Dans le fichier, les dates peuvent être au format AAAAMMJJ alors que le format stocké dans les applications est JJMMAA.

#### Particularités des champs Montant

Les montants sont par défaut importés dans la monnaie de tenue de compte sauf si le champ **Code ISO monnaie de tenue de compte** figure à la ligne dans le fichier à importer.

Dans ce cas :

- Si le code ISO n'existe pas dans la table des devises, dans le volet «Fichier / A propos de... / Options», un message bloquant s'affiche :

« **Le code ISO n'est pas défini dans la table des devises !** ».

- Si le code ISO est identique à celui de la monnaie de tenue de compte, les montants sont importés en l'état sans conversion,
- Si le code ISO est différent de celui de la monnaie de tenue de compte, une conversion est effectuée avec respect des règles de conversion croisée.

Le volet «Particularités» permet d'interpréter le champ **Montant** en fonction du nombre de décimales, séparateurs de décimales et de milliers, cadrage et caractère de remplissage.

- ▶ Voir plus loin la description du [Volet Particularités - Format de fichier](#).

#### Gestion des RIB Tiers

Lorsqu'un tiers possède plusieurs RIB, il doit y avoir autant de lignes que de RIB différents pour ce même tiers.

### Import des données

Cette seconde phase débute après la vérification de la cohérence du fichier.

Lors de l'importation, les contrôles sont effectués sur :

- l'existence des éléments de structure (exemple : code journal, banque, date d'écriture appartenant à un exercice comptable, section analytique...),
- la présence des informations obligatoires (exemple : montant, tiers, dates...).

La procédure d'importation des données ne peut en aucun cas être annulée, c'est-à-dire arrêtée en cours d'exécution. En effet, un arrêt intempestif de l'exécution de cette fonction peut entraîner des fichiers déséquilibrés.

Cependant lorsque le programme détecte une erreur (exemple : code journal inexistant dans le fichier Moyens de paiement ), il est possible :

- soit de continuer l'importation en ignorant l'enregistrement concerné,
- soit de stopper l'importation des données : dans ce cas, seuls les enregistrements précédant la ligne d'anomalie sont importés. Un fichier des erreurs est créé et comporte les enregistrements non importés.

Exemple :

Le code journal XXX n'existe pas dans le fichier dans le fichier Moyens de paiement. Le message suivant apparaît :

« Le code journal n'existe pas à la ligne N. Souhaitez-vous poursuivre l'import en ignorant cet enregistrement ? Oui / Non »

**Oui** : le programme reprend l'import des données en ignorant l'enregistrement erroné. A la fin de l'importation :

- les enregistrements erronés sont reportés dans le fichier Texte Jimport.txt pour les 5 premières lignes des enregistrements erronés ;
- le fichier initial est renommé avec l'extension .OLD ;
- l'enregistrement logique erroné ainsi que les enregistrements erronés détectés par la suite sont reportés dans une copie du fichier d'import, portant le nom du fichier importé avec une occurrence incrémentée de 1.

### Journal d'importation

A chaque importation, un journal d'importation est créé ou complété par des informations sur le déroulement de l'importation.

- ▶ Vous pouvez consulter ce journal par la fonction [Journal de traitement](#).

## Exporter des fichiers au format paramétrable

Fichier / Exporter / Format paramétrable

Pour exporter des données au format paramétrable :

1. assurez-vous de disposer du [fichier de transfert au format paramétrable](#)
2. dans la fenêtre "Ouvrir le format paramétrable", sélectionnez le fichier paramètres
3. cliquez sur [Ouvrir]
4. dans la fenêtre "Créer le fichier d'export", saisissez un nom au fichier qui va recevoir les données
5. cliquez sur [Enregistrer]
6. dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les données à exporter,
7. cliquez sur [OK].

Les données de votre fichier de travail sont exportées dans le fichier d'export conformément au fichier paramètres.



La fonction Fichier / Exporter / **Format paramétrable** ne modifie pas le contenu des fichiers de données.

Si l'export est annulée en cours d'exécution, le fichier n'est pas généré.

Le programme construit le fichier en fonction des éléments définis dans le format de fichier paramétrable et de la sélection effectuée

## Contrôle des règles d'exportation

La génération du fichier d'exportation est soumise au respect de certaines règles relatives au format de fichier paramétrable sélectionné :

- La position et longueur de chaque zone dans le format défini doivent être respectées si le type de fichier est Largeur ou Longueur fixe sans séparateur de champ :
  - Si la longueur du fichier est inférieure à la longueur de l'application :
    - pour les champs alphanumériques, la zone est cadrée à gauche, et tronquée à gauche,
    - pour les champs numériques, la zone est cadrée à droite et tronquée à droite.
  - Si la longueur du fichier est supérieure à la longueur de l'application, un complément à blanc est effectué.
- Une conversion des champs **Date** est effectuée si nécessaire selon le format défini.
- Une correspondance doit être effectuée dans le sens inverse pour tous les champs spécifiques (Type d'écritures, Sens, Montant signé, Type de tiers) pour retrouver la valeur attendue dans le fichier.
- Les champs **Inutilisés** restent à blanc par défaut, sauf si une **Valeur export** est définie dans le format.

## Imprimer les paramètres société

Fichier / Imprimer les paramètres société

Utilisez cette fonction pour imprimer les paramètres du fichier société en cours d'utilisation.

- ▶ De nombreux paramètres peuvent également être imprimés par la fonction Edition / [Rechercher](#).

Pour imprimer les paramètres société :

1. dans la liste qui s'affiche, sélectionnez le fichier à imprimer.
2. dans la fenêtre "Impression", cliquez sur [OK] pour démarrer l'impression.

## Mise en page

Fichier / Mise en page

La fonction **Mise en page** est un logiciel distinct destiné à la mise en page des documents.

- Reportez-vous au paragraphe [Mise en page de documents et d'états](#) pour en connaître le fonctionnement.

## Format d'impression

Fichier / Format d'impression

Cette fonction affiche la fenêtre **Mise en page** à partir de laquelle vous :

- paramétrez le **format d'impression**, et
- sélectionnez le **type d'imprimante**.

Cliquez sur [Imprimante] pour sélectionner un type d'imprimante.

Le bouton [Propriétés] permet de modifier les paramètres d'impression de l'imprimante sélectionnée.



Ce choix n'est plus proposé à partir de **Windows 7**.  
Si ce système d'exploitation est installé sur votre ordinateur, les propriétés de l'imprimante sont alors modifiées à partir du **Panneau de configuration**.

## Outils

### Enrichissement des coordonnées bancaires tiers

Fichier / Outils / Enrichissement des coordonnées bancaires tiers

La gestion des fichiers de virements ou prélèvements à la norme SEPA nécessite le respect des règles communes **d'identification des données bancaires des intervenants**, le code **IBAN** et le code **BIC** étant des données **obligatoires**.

La fonction *Enrichissement des coordonnées bancaires tiers* permet de traiter vos données bancaires tiers et de compléter, le cas échéant, les codes BIC et/ou IBAN manquants automatiquement :

1. les informations bancaires des fiches tiers pour lesquelles le code BIC et/ou le code IBAN sont manquants sont exportés à destination de votre application **Sage direct**
2. Sage direct transmet ces données au prestataire pour être complétées
3. après mise à jour, ces données sont réimportées dans votre logiciel : les informations de l'onglet Banques des fiches tiers sont automatiquement renseignées.



Vous devez au préalable acquérir le **Service** correspondant auprès de Sage et **actualiser vos droits d'accès au portail**.

La fenêtre affichée propose deux opérations :

- **Transmettre les comptes bancaires tiers** : pour transmettre les données bancaires à destination de votre application **Sage direct**.
- **Mettre à jour les comptes bancaires tiers** : pour réimporter les données bancaires tiers précédemment transmises, avec les codes BIC calculés et IBAN si nécessaire.

### Transmettre les comptes bancaires tiers

Pour transmettre les données bancaires des fiches tiers à destination de l'application **Sage direct** :

1. sélectionnez l'option *Transmettre les comptes bancaires tiers*
2. saisissez votre adresse **E-mail** afin d'être informé de la mise à disposition du fichier complété pour son importation dans Moyens de paiement
3. cliquez sur le bouton [Fin]



Si aucune adresse E-mail n'est indiquée, le système enverra ce message de notification à l'adresse enregistrée dans Sage direct.

La «Boîte d'envoi» de Sage direct Déclaration s'ouvre alors pour la transmission du fichier.

## Mettre à jour les comptes bancaires tiers

Pour réimporter les données bancaires tiers complétées :

1. sélectionnez l'option **Mettre à jour les comptes bancaires tiers**.
2. pour que le fichier 'physique' soit supprimé de votre disque dur après importation, cochez l'option **Supprimer les messages ou les fichiers après importation**.  
Si vous choisissez de le conserver (vous ne cochez pas cette option), il est stocké dans le répertoire «Communication», sous-répertoire «Reçus».
3. pour conserver une trace de la procédure d'importation et des éventuelles erreurs, cochez l'option **Afficher le journal de traitement** après importation du fichier reçu.
4. le bouton [Fin] lance le traitement.

## Recalculer les informations libres

Fichier / Outils / Recalculer les informations libres

Utilisez cette fonction pour mettre à jour dans le fichier comptable les **informations libres** de type **Valeur calculée**.

*Version*

*Cette fonction est proposée pour les logiciels Sage 30 et Sage 100.*

Pour mettre à jour les informations libres :

1. dans la zone **Informations libres calculées du fichier**, sélectionnez le fichier dont les informations sont à recalculer : le choix Tous permet un recalcul pour tous les fichiers. La liste affiche les informations libres en rapport avec votre sélection.
2. cochez les informations à traiter,
3. cliquez sur [OK].  
La mise à jour s'effectue.

## Maintenance

Fichier / Outils / Maintenance

**Sage Maintenance** est un programme utilitaire permettant la gestion des fichiers et les interventions lors d'incidents. Il possède ses propres menus et fonctions.

- ▶ Nous lui consacrons un chapitre particulier. Pour plus de détails, voir [Sage Maintenance](#).

## Importer / Exporter les préférences

Fichier / Outils / Importer les préférences

Fichier / Outils / Exporter les préférences

*Windows*

*Les fonctions d'importation et d'exportation des Préférences sont uniquement accessibles sur Windows.*

En tant qu'utilisateur, vous pouvez personnaliser l'interface de votre logiciel pour l'adapter à différents profils d'utilisateurs. La personnalisation de l'interface s'effectue à partir de la fonction **Fenêtre / Personnaliser**. Pour plus de détails sur les personnalisations possibles, voir [Personnaliser](#).

Cette personnalisation peut être enregistrée dans un fichier **Préférences**. Ce fichier **Préférences** est alors utile :

- Pour **transférer** les paramètres de l'interface à d'autres utilisateurs afin d'harmoniser les interfaces entre plusieurs utilisateurs.

- Pour **adapter** sur un même ordinateur l'interface du logiciel à un autre utilisateur.



Le transfert des fichiers **Préférences** :

- peut s'effectuer entre ordinateurs équipés de systèmes d'exploitation différents
- ne peut pas s'effectuer entre logiciel Sage différents

## Exporter les préférences

Pour exporter les préférences :

1. sélectionnez la fonction Fichier / Outils / Exporter les préférences
2. dans la fenêtre "Enregistrer sous", saisissez un nom de fichier et sélectionnez un dossier de stockage  
Le fichier Préférences exporté comporte l'extension **.PREF**.
3. cliquer sur [Enregistrer].

## Importer les préférences

Pour importer les préférences :

1. sélectionnez la fonction Fichier / Outils / Importer les préférences
2. dans la fenêtre "Ouvrir le fichier d'import", sélectionnez le fichier à importer.
3. cliquer sur [Ouvrir].

Les préférences sont importées dans votre logiciel.



Si le logiciel qui importe les préférences **est déjà** personnalisé, les préférences importées remplacent les personnalisations précédemment effectuées.

## Quitter

Fichier / Quitter

Utilisez la fonction **Fichier / Quitter** pour quitter le logiciel. Les fichiers ouverts sont refermés et leurs données enregistrées.

# Gestion des impressions

## Introduction à la gestion des impressions

Les programmes Sage offrent un grand nombre de fonctions d'impression qui répondent à des règles d'utilisation communes.

Les fonctions d'impression sont regroupées dans le menu *Etat*.

Avant une impression, une fenêtre de sélection vous est proposée. Vous rencontrerez **deux niveaux de sélection** :

- le premier niveau de sélection correspond à une [Fenêtre de sélection simplifiée](#)
- le second, accessible (pour certaines éditions) à partir de cette première fenêtre, affiche une fenêtre autorisant des critères de sélection plus élaborés : la [Gestion des formats de sélection](#)

Il est possible de ne pas imprimer tout de suite certains états mais de les regrouper afin de les exécuter tous ensemble. Ce sont des [Impressions différées](#).

Vous pouvez créer un fichier contenant les informations extraites en fonction des paramétrages réalisés. Voir [Exporter un état - Imprimer dans un fichier](#).

Vous pouvez également procéder à une [Impression dans un fichier PDF](#).



Nous souhaitons attirer votre attention sur les [Impressions utilisant un modèle de mise en page](#).

Les programmes Sage bénéficient de liens particuliers avec les programmes Microsoft® de la gamme Office. Notamment, avec Microsoft® Word® pour vous permettre la [Création d'un modèle Word](#) de mise en forme de courriers à l'intention des tiers et l'[Edition d'un courrier à destination d'un tiers](#).

## Fenêtre de sélection simplifiée

Ce type de fenêtre s'ouvre au lancement d'une fonction d'un menu *Etat* ou dans certaines fonctions d'impression qui proposent un format de sélection simplifié et un format de sélection paramétrable.

C'est une fenêtre où les choix de sélection des informations à imprimer sont volontairement restreints. Les informations accessibles dans cette fenêtre intéressent les critères les plus couramment utilisés.

L'impression une fois lancée par le bouton [OK] fait apparaître la fenêtre du format d'impression lié à l'imprimante utilisée. Si vous annulez l'impression à ce niveau, il faudra à nouveau sélectionner la fonction d'impression souhaitée.

Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer l'impression de l'état qui résulte des choix effectués.

Le bouton [Annuler] referme la fonction sans lancer d'impression.



Plus

Lorsqu'il est proposé vous pouvez cliquer sur ce bouton pour accéder à plus de critères de sélection. Voir le paragraphe [Format de sélection](#).



Différer

Cliquez sur ce bouton pour différer l'impression. L'état est alors mis en réserve dans une fonction particulière du menu *Fichier*, la fonction **Impression différée**. Voir le paragraphe [Impressions différées](#).



Envoyer

Lorsqu'il est proposé vous pouvez cliquer que le bouton [Envoyer], pour envoyer les documents via la messagerie à destination de l'adresse E-mail définie pour le tiers.

Ces impressions sont effectuées au format PDF et attachées en pièce jointe au message.



Pour certains états, si la boîte à liste **Modèle de l'état** est paramétrée sur **Personnalisé**, la fenêtre de sélection d'un modèle de mise en page s'affiche.



## Impressions différées

### Version

Les impressions différées ne sont disponibles qu'en Sage 100.

Il est possible de ne pas imprimer tout de suite certains états mais de les regrouper afin de les exécuter tous ensemble (gain de temps, occupation réduite de l'imprimante, libération de l'ordinateur qui peut être ainsi utilisé à d'autres tâches).



Pour cela, vous pouvez paramétrer les impressions que vous souhaitez obtenir puis cliquer sur la fonction [Différer]. L'état est alors mis en réserve dans une fonction particulière du menu *Fichier*, la fonction *Impression différée*.



Pour certains états standards, si l'option **Modèle de l'état** est paramétrée sur **Personnalisé**, alors la fenêtre de sélection du modèle s'affiche.



Une icône apparaît à la droite de la «Barre des tâches» lorsque des impressions différées ont été enregistrées.

Tous les états différés et non imprimés sont supprimés quand vous quittez l'application. Un message vous en avertira.



Si vous mettez l'application **Sage** en sommeil, ou bien si vous fermez le fichier de travail que vous utilisiez, la liste des impressions en attente est conservée. Il vous suffira de réactiver l'application ou d'ouvrir à nouveau le fichier concerné pour lancer ces impressions différées.

## Lancer une impression différée

Il est alors possible de lancer l'impression simultanée de toutes les impressions différées ou encore de les supprimer ou de les modifier. Pour cela il faut lancer la fonction **Fichier / Impression différée**.

La fenêtre "Impression différée" présente la liste de tous les états que vous avez enregistrés pour les imprimer au moment de votre choix. Si aucune impression différée n'a été paramétrée, la fonction est estompée.

Pour lancer l'impression d'un ou de plusieurs états :

1. sélectionnez-les dans la liste
2. puis cliquez sur le bouton [OK].  
Tous les documents sont dirigés vers la même imprimante et disparaissent de la liste dès leur impression achevée.

## Supprimer un état de la liste

Pour supprimer certains états :

1. sélectionnez-les dans la liste
2. puis cliquez sur le bouton [Supprimer].

## Modifier les paramètres d'impression

Pour modifier les paramètres d'impression d'un état :

1. cliquez sur son nom dans la liste
2. puis sur le bouton [Modifier].

Il est encore possible de revenir sur votre décision en cliquant sur le bouton [Annuler]. Si vous confirmez la modification, vous voyez apparaître le format de sélection (et non la fenêtre de sélection simplifiée) correspondant à la fonction qui avait servi à paramétrer l'impression. Modifiez le paramétrage et lancez une impression directe ou une nouvelle impression différée.

Le bouton [Annuler] referme la fonction sans lancer d'impression. Les documents restent inchangés dans la liste.

## Formats de sélection

### Gestion des formats de sélection

Les états du menu *Etat* peuvent être lancés à partir de formats de sélection pré-paramétrés que vous pouvez modifier si besoin est.

Les Formats de sélection permettent d'enrichir les sélections afin d'obtenir des états correspondant plus précisément à vos besoins.

#### Version

*Cette fonction n'est disponible qu'en Sage 100.*

Les paramétrages proposés sont en rapport avec l'état concerné.



On accède à ces formats depuis la fenêtre de sélection simplifiée, par la fonction [Plus].

Les critères proposés dans la fenêtre de sélection simplifiée sont repris et enrichis.



Certaines fonctions peuvent, toutefois, utiliser des formats qui leur sont propres.

Le titre du format est indiqué en haut de la fenêtre. Il correspond au nom du format enregistré. Pour le modifier, vous devez sauvegarder le format sous le nom souhaité..



Les formats de sélection sont propres à la fonction qui a servi à les créer. Ils ne peuvent être utilisés que par la fonction concernée.

### Enregistrer un format de sélection personnalisé

Vous pouvez créer des formats de sélection personnalisés, correspondant à vos besoins, que vous pouvez conserver et réutiliser à loisirs.

Pour cela :

1. ouvrez le format de sélection de la fonction considérée,
2. enregistrez les modifications désirées,
3. cliquez sur le bouton [Sauvegarder].

Une fenêtre d'enregistrement s'ouvre alors pour vous permettre de nommer le fichier.

Il n'est pas nécessaire de taper l'extension du fichier car le programme l'ajoute automatiquement.

### Appeler un format de sélection personnalisé

Pour utiliser un format de sélection personnalisé :

1. lancez la fonction qui permet l'impression de l'état souhaité,
2. affichez la fenêtre des formats de sélection en cliquant sur le bouton [Plus],
3. sélectionnez le bouton [Fonctions],
4. sélectionnez Ouvrir,
5. sélectionnez le format enregistré.



Il faut ouvrir un format personnalisé à partir de la fonction qui a servi à son enregistrement.

Ces fichiers comportent une extension qui est différente en fonction du programme utilisé. Choisissez-en un dans la liste et ouvrez-le (ou faites un double-clic sur sa ligne).

Les extensions sont les suivantes :

- Sage Comptabilité : .FMA,
- Sage Gestion commerciale et Sage Saisie de caisse décentralisée : .FGC,

- Sage Immobilisations : .FIM.

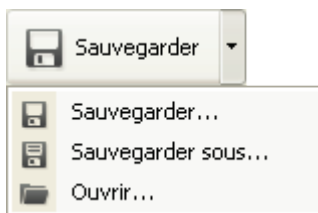
Lorsque le format de sélection ouvert est incompatible avec la fonction en cours, le programme l'indique par un message.

## Supprimer un format de sélection personnalisé

Pour supprimer un format de sélection personnalisé, localisez le fichier à partir de l'Explorateur de Windows et supprimez-le physiquement.

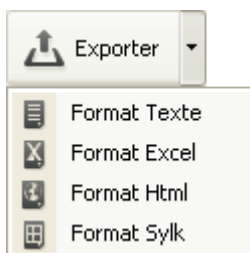
## Barre de fonctions des formats de sélection

La barre de fonctions d'un **Format de sélection** permet :



La fonction [Sauvegarder] permet d'enregistrer le format affiché et d'ouvrir un format.

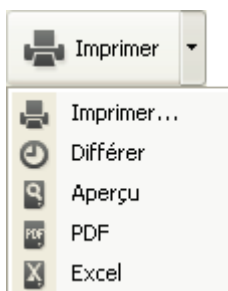
- de **Sauvegarder** les critères de sélection paramétrés dans les colonnes de la fenêtre ouverte afin de pouvoir les appliquer ultérieurement à une autre édition ; la fonction **Sauvegarder sous** vous permet de définir son nom.
- d'**Ouvrir** un format personnalisé préalablement enregistré.



La fonction [Exporter] permet de créer un fichier contenant les informations extraites en fonction des paramètres réalisés. Les formats proposés sont :

- au format **Texte** ou ASCII,
- au format **Classeur Microsoft Excel®**. (sous Windows uniquement),
- au format **HTML** qui est celui utilisé dans les pages Web d'Internet,
- au format **Sylk** pour récupération des données dans les programmes capables de lire de tels fichiers (les tableurs notamment).

► Pour toute information sur les formats des données ainsi extraites, voir [Imprimer dans un fichier](#) et [Formats des fichiers d'exportation des états](#).



La fonction [Imprimer] permet :

- d'**Imprimer** le document en fonction des critères de sélection enregistrés dans la fenêtre.
- de **Différer** l'impression tout en conservant en mémoire les critères de sélection demandés. L'impression sera déclenchée, à votre demande, par la fonction du menu **Fichier / Impression différée**.
- d'afficher un **Aperçu** de l'impression à l'écran
- d'enregistrer le document sous forme de fichier **PDF**
- d'enregistrer le document sous forme de fichier **Excel**

## Liste des critères de sélection

Les colonnes qui constituent cette fenêtre présentent un aspect identique à celui d'autres fonctions des programmes.

Elles sont surmontées des zones dans lesquelles s'effectue le paramétrage du critère sélectionné. Ces zones de saisie présentent soit des listes déroulantes non éditables, soit des zones de saisie manuelle,

soit des zones mixtes (listes déroulantes éditables). Elles sont détaillées dans chacune des fonctions qui utilisent de tels formats.

Les colonnes en dessous donnent la liste de tous les critères de sélection déjà enregistrés.

Les critères de sélection qui vous sont proposés sont modifiables. Vous pouvez changer les fourchettes de sélection et même supprimer certaines lignes, mais ces modifications ne vaudront que pour l'impression que vous lancerez immédiatement après.

Si vous quittez la fonction, ces modifications ne seront pas enregistrées et le prochain lancement de la fonction verra à nouveau les critères de base proposés. Vous pouvez néanmoins enregistrer les critères que vous avez paramétrés comme cela a été dit pour le bouton [Sauvegarder].

Le programme sélectionne par défaut tous les éléments correspondant à un critère non mentionné.

## Pour ajouter un critère

Pour ajouter un critère :

1. cliquez sur [Nouveau]
2. enregistrez ses valeurs dans les zones de saisie
3. puis cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Prenez garde, avant d'effectuer cet ajout, de vérifier qu'aucune ligne de critère ne soit sélectionnée. Dans ce cas, c'est la ligne sélectionnée qui serait modifiée.

Rappelons que pour désélectionner une ligne il faut :

- soit cliquer sur le bouton [Nouveau],
- soit presser une touche CTRL (ou la touche Commande sur Macintosh) en même temps qu'on clique à nouveau sur la ligne.

## Pour modifier un critère

Pour modifier un critère, cliquez sur sa ligne pour le sélectionner.

Les informations apparaissent alors dans les zones de saisie et vous pouvez les modifier. Lorsque ces modifications sont terminées, cliquez sur [Enregistrer].

Rappelons que cet enregistrement n'est que temporaire et que les critères reviennent à leur valeur d'origine dès que vous fermez la fenêtre.



Veiller à sauvegarder le format si vous souhaitez conserver vos critères.

## Pour supprimer un critère

Pour supprimer un critère, cliquez sur sa ligne pour la sélectionner puis sur le bouton [Supprimer]. Cette suppression n'est que temporaire et ne sera pas enregistrée.

## Paramétrer un format de sélection

Les colonnes proposées sont de gauche à droite :

- [Fichier](#)
- [Champ](#)
- [Groupe](#)
- [De ... à](#)
- [Opérateur](#)

### Fichier

Cette zone permet de sélectionner le fichier sur lequel va porter la sélection ; la liste des fichiers concernés dépend du programme utilisé.



Nous souhaitons attirer votre attention sur le choix de la liste déroulante : **Sélection standard**.

Ce fichier permet des sélections rapides qui optimisent le temps d'impression des

documents.

Vous pouvez constater que les **Champs de sélection** proposés pour ce fichier sont également proposés pour d'autres fichiers.

Si le même champ est sélectionné dans le fichier **Sélection standard** et dans un autre fichier, priorité sera donnée au fichier **Sélection standard**.

De la même manière, dans certains états, la liste déroulante propose **Modèle de l'état** qui correspond au format personnalisé de l'état.

## Champ

Le contenu de cette zone dépend de la valeur saisie dans la précédente et affiche les champs du fichier sélectionné.

## Groupe

Cette zone vous permet de regrouper sur un même état des critères de sélection différents que les opérateurs seuls ne permettent pas de réaliser.

Lorsque vous enregistrez une nouvelle ligne de critère avec un groupe différent du précédent, le programme insère automatiquement un **Ou** logique à la fin de la ligne précédente.

Pour regrouper des critères de sélection d'un état et réaliser plusieurs sélections simultanées et indépendantes, chaque ligne de critère appartenant à un groupe doit mentionner **la même référence de groupe**.

Cette référence, qui doit être indiquée dans la colonne **Groupe**.

*Exemple : Pour les utilisateurs de Sage Gestion Commerciale*

*Pour imprimer, sur un même état, les clients se situant dans les départements du Rhône et de Paris avec un classement sur le code postal.*

Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Liste des tiers	Domaine	A	Client		Et
Liste des tiers	Classement	A	Code postal		Et
Clients	Code postal	A	69	69	Ou
Liste des tiers	Domaine	B	Client		Et
Liste des tiers	Classement	B	Code postal		Et
Clients	Code postal	B	75	75	

*Exemple : Pour les utilisateurs de Sage Comptabilité*

*Pour imprimer sur un même état :*

- les fournisseurs non lettrés,
- et les clients lettrés.

*Vous enregistrez des lignes de critères telles que celles-ci :*

Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Ecritures compt.	Numéro compte	A	4010000	4019999	et
Ecritures compt.	Lettrées	A	Non		
					ou
Ecritures compt.	Numéro compte	B	4100000	4119999	et
Ecritures compt.	Lettrées	B	Oui		

## De et à

Ces zones permettent l'enregistrement des fourchettes de sélection.

Si le critère de sélection ne porte pas sur une fourchette de valeurs, seule la colonne **De** doit être saisie.

Si votre sélection porte du début d'une liste à un certain élément de la liste, vous pouvez laisser vide la colonne **De** et ne remplir que la colonne **à**.

Si la sélection porte d'un élément d'une liste jusqu'au dernier, vous saisissez l'élément dans la colonne **De** et laissez vide la colonne **à**.

### Critères de sélection relatifs aux dates

Les critères de sélection relatifs aux dates donnent d'autres possibilités de saisie.

Utilisez ce format de date pour vos formats de sélection sauvegardés, et notamment lorsque vous l'appellez dans [Etats personnalisés](#). Ainsi, vous n'aurez pas besoin de redéfinir les intervalles de dates à chaque impression.

Pour les champs **De/à** de type date, il est possible d'utiliser les critères JJMMAA :

- **JJ** : jour correspondant à la date système,
- **MM** : mois correspondant à la date système,
- **AA** : année correspondant à la date système.

*Exemple : Critères de sélection relatifs aux dates*

*De JJMMAA à JJMMAA : permet de ne prendre en compte que le jour correspondant à la date système à laquelle le traitement est lancé.*

*De 01MM00 à 31MM00 : permet de lancer le traitement pour le mois en cours correspondant à la date système.*

*De 010100 à 01MM00 : permet de lancer le traitement depuis le 1<sup>er</sup> janvier 00 jusqu'au mois en cours correspondant à la date système.*

## Opérateur

Cette zone permet d'établir un lien logique entre les divers critères de sélection, c'est-à-dire entre les lignes.



Si vous n'avez pas enregistré d'opérateur, un Et logique est automatiquement ajouté à la ligne de critère précédente. S'il ne convient pas, il est nécessaire de modifier la ligne précédente pour y inclure l'opérateur satisfaisant.

Si un critère était sélectionné au moment de cette saisie, c'est ce dernier qui sera modifié. Pour être sûr qu'aucun critère ne soit sélectionné, tapez CTRL + CLIC ou Entrée.

Les opérateurs logiques proposés sont : Et, Ou, Soit et Sans.

### Opérateur Et

Les critères reliés par cet opérateur doivent être simultanément respectés par le programme.

*Exemple : Opérateur ET*

*Pour imprimer la liste des clients localisés dans l'Est (Champ statistiques tiers) qui sont rattachés au représentant GENDRON. Les critères se présenteront de la façon suivante :*

Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Liste des tiers	Domaine		Client		Et
Clients	Représentant		GENDRON	GENDRON	Et
Clients	Localisation		Est	Est	

*Le champ Localisation correspond à l'intitulé d'un champ statistique tiers.*

### Opérateur Ou

Cet opérateur relie des conditions dont l'exécution n'est pas nécessairement simultanée.

Exemple : Opérateur OU

Pour obtenir la liste des documents de ventes ne prenant en compte que les factures et les factures comptabilisées Le paramétrage sera le suivant :

Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Liste de documents	Domaine		Client		Et
Document vente entête	Type		Facture		Ou
Document vente entête	Type		Facture comptabilisée		

Un **Ou** logique ne s'applique qu'à la condition qui le suit immédiatement.

Supposons que A, B, C et D sont quatre lignes de critères de sélection. Le format de sélection A et B ou C et D doit se lire comme ((A et B) ou C) et D et non pas comme (A et B) ou (C et D).

Si vous voulez réaliser une sélection comme cette dernière, il vous faudra utiliser les groupes et affecter les critères A et B à un premier groupe et les critères C et D à un deuxième groupe.

### Opérateur Soit

Cet opérateur relie des conditions exclusives l'une de l'autre.

Exemple : Opérateur SOIT

Pour imprimer une liste d'articles ayant soit l'option Vente au débit, soit l'option Facturation / poids net.

Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Liste d'articles	Classement		Référence article		Et
Articles/Nomenclatures	Vente au débit		Oui		Soit
Articles/Nomenclatures	Facturation / Poids net		Oui		

Un **Soit** logique ne s'applique qu'à la condition qui le suit immédiatement.

### Opérateur Sans

Le critère suivant un tel opérateur est exclu de la sélection.

Exemple : Opérateur Sans

Pour imprimer un liste de tous les documents de vente sans les devis.

Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Liste de documents	Domaine		Client		Et
Document vente entête	Type		Tous		Sans
Document vente entête	Type		Devis		

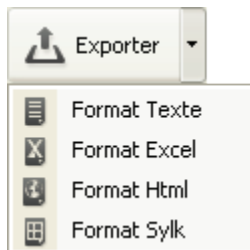
L'ordre avec lequel vous enregistrez les critères présente une très grande importance. Suivant la disposition des lignes, c'est-à-dire des critères, et des opérateurs, les résultats obtenus peuvent être complètement différents.

## Exporter un état

### Exporter un état - Imprimer dans un fichier

La fonction [Exporter] permet de créer un fichier contenant les informations extraites en fonction des paramètres réalisés.

Après paramétrage des critères de sélection, cliquez sur la fonction [Exporter].



Les formats proposés sont :

- au format **Texte** ou ASCII,
- au format **Classeur Microsoft Excel®**. (sous Windows uniquement),
- au format **HTML** qui est celui utilisé dans les pages Web d'Internet,
- au format **Sylk** pour récupération des données dans les programmes capables de lire de tels fichiers (les tableurs notamment).

► Pour toute information sur les formats des données ainsi extraites, voir [Formats des fichiers d'exportation des états](#).

Sur la fenêtre d'enregistrement :

1. sélectionnez le format d'exportation souhaité
  2. sélectionnez le dossier de stockage.
  3. tapez le nom du fichier dans la zone **Nom**
  4. cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour lancer la génération ou cliquez sur le bouton [Annuler] pour ne rien faire.
- Voir le titre [Formats des fichiers d'exportation des états](#) pour la description des fichiers générés.
- Voir également le titre [Impression dans un fichier PDF](#) en ce qui concerne l'impression dans des fichiers au format PDF.

### Formats des fichiers d'exportation des états

Les états que l'on peut exporter à partir des fonctions d'impression des programmes **Sage** peuvent être générés sous les mêmes formats que les exportations de données.

Seules les données sont exportées. Les titres et autres informations accessoires de l'état ne le sont pas.



Pour les exportations de données autrement qu'à partir des formats de sélection, nous renvoyons le lecteur aux fonctions Importer et Exporter des menus Fichier des programmes **Sage**.

Il s'agit des formats présentés ci-dessous :

- [Format texte](#)
- [Format Sylk](#)
- [Format HTML](#)
- [Format Classeur Microsoft Excel®](#)

#### Format texte

Le format texte dans lequel les états sont exportés sous forme de fichiers diffère quelque peu de celui utilisé par les exportations.

Les fichiers générés par les fonctions d'exportation sont des fichiers " séquentiels " à la structure particulière reconnue par les programmes **Sage** du même type.

Les exportations d'états se font sous la forme de données séparées par des tabulations.



Ces valeurs pourront être exploitées dans un traitement de texte ou dans tout programme qui reconnaît les fichiers de type TXT.

L'exportation au format texte donne le résultat suivant quand il est relu par un programme tel WordPad© :

```

4040000 BLANC 060198 060198 Aucun JB001 ACH Fact. Jean Blanc Renault Express -76497.00
4010000 EDFGDF 090198 090198 Aucun 10 ACH Electricité Paris -6448.23
4010000 EDFGDF 100198 100198 Aucun 4568 ACH Electricité Lyon décembre -27928.78
4010000 EDFGDF 120198 120198 Aucun 125 ACH Electricité Metz décembre -27822.04
4010000 COLLI 010198 310198 LCR Acceptée 15 RAN RAN au 01/01/98 -23654.85
4010000 HOLDI 010198 310198 LCR Acceptée TE01M ACH Loyer MAGASIN -10000.00
4040000 BLANC 020298 020298 Aucun JB002 ACH Facture Jean Blanc -223110.00
4010000 TELEC 130198 120298 Chèque TE01L ACH Tél. Lyon -11854.23
4010000 JASER 010198 160298 Chèque 16 RAN RAN au 01/01/98 -26756.61
4010000 HOLDI 020298 280298 LCR Acceptée TE02R ACH Loyer Magasin -10000.00
4010000 TELEC 280298 280298 LCR Acceptée TE02P ACH Facture Téléphone -4151.00
4040000 GERMA 190198 280298 Chèque IO854 ACH Et. Germain 50 fauteuils -59300.00
4010000 BILLO 030298 050398 Chèque 6701 ACH Facture Billo -4500.87
4010000 EXPRE 280298 300398 Chèque TE02Q ACH Assurance véhicule de fonction -17790.00
4010000 EDFGDF 310398 310398 LCR Acceptée DIA125E ACH Facture Electricité -1779.00
4010000 GERMA 170398 310398 Chèque 9002A25 ACH Micro Compta Facture Germain -26532.00
4010000 GERMA 260398 310398 Chèque 9002A26 ACH Bureaux Facture Germain -14472.00
4010000 HANDR 010198 310398 LCR Acceptée CDF400 RAN RAN au 01/01/98 15000.00
4010000 HANDR 010198 310398 LCR Acceptée CDF852 RAN RAN au 01/01/98 -26894.88
4040000 GERMA 260298 310398 Chèque A456 ACH Facture Germain -20019.91
4010000 BILLO 030298 040498 Chèque 6701 ACH Facture Billo -4500.87
4010000 DUBOI 310398 300498 Chèque DIA125F ACH Règlement honoraires -17790.00
4010000 DUPON 160298 300498 LCR non acceptée 11 ACH Facture Dupont et Dupond -4618.00
4010000 DUPON 020398 300498 Virement 1 ACH Facture Dupont et Dupond -47147.78
4010000 GERMA 180398 300498 Chèque BC14 ACH Doc. Info. + Compta. -2164.45
4010000 BILLO 030298 040598 Chèque 6701 ACH Facture Billo -1998.26
4010000 JASER 180398 150598 Chèque 66AT ACH Fournitures administratives -23191.27
4010000 HANDR 230398 310598 LCR Acceptée 3789 ACH Doc. taill diamants (2ème ex.) -1967.02

```

## Format Sylk

Sylk est un format reconnu par la plupart des programmes permettant d'effectuer des calculs dits "tableurs".

Un état exporté sous ce format sera réutilisable dans une feuille de calcul d'un tel programme et ses données pourront servir à réaliser des calculs ou à confectionner des graphes.

L'exportation au format SYLK donne le résultat suivant quand il est relu par un programme tel Microsoft Excel© :

	1	2	3	4	5	6
1	BAAR01	Bague Argent				558
2	BAOR01	Bague Or et pierres				588
3	BRAAR10	Bracelet, anneaux striés				552
4	CHAAR/VAR	Chaîne Argent maille et longueur variables				230
5	CHAOR42	Chaînes mailles fines				235,2
6	CHFE01	Fermeur cliquet				12,6
7	CHORFA	Chaîne forçat Or				1071
8	CHSR10	Chaînette de sûreté				25,2
9	COAR001	Collier argent mailles gourmettes				916
10	COAR002	Collier argent maille fantaisie entrelacée				406
11	COR1	Collier Or chaîne torsadée				1113
12	EM040	Emeraude forme navette				147

## Format HTML

Le format HTML (Hyper Text Markup Language) permet la génération d'un fichier qui pourra être exploité par des Navigateurs Internet.

Ce format vous permet par exemple, de créer un catalogue d'articles déployé sur un site Internet et qui pourra être consulté par vos clients.

Le paramétrage du modèle d'exportation s'effectue comme pour le format SYLK.

Par contre l'adresse de cellule indiquée pour chaque ligne du format d'exportation n'est utilisée que pour définir l'ordre de l'exportation.

L'exportation au format HTML donne le résultat ci-après.

BAAR01	Bague Argent	558,00
BAOR01	Bague Or et pierres	588,00
BRAAR10	Bracelet, anneaux striés	552,00
CHAAR/VAR	Chaîne Argent maille et longueur variables	230,00
CHAOR42	Chaînes mailles fines	235,20
CHFE01	Fermeur cliquet	12,60
CHORFA	Chaîne forçat Or	1 071,00
CHSR10	Chaînette de sûreté	25,20
COAR001	Collier argent mailles gourmettes	916,00
COAR002	Collier argent maille fantaisie entrelacée	406,00

L'ordre du format est respecté mais les adresses de cellules ne sont pas prises en compte.

Le prix de vente est enregistré sur la troisième colonne alors que c'était la sixième qui était indiquée dans le format d'exportation.

## Format Classeur Microsoft Excel®

### Version

*Format proposé sous Windows uniquement*

L'exportation au format Classeur Microsoft Excel permet le lancement en automatique de Microsoft Excel et l'ouverture du fichier exporté. Cette exportation fonctionne à l'identique de l'exportation au format Sylk.

Le fonctionnement de l'application dans le cadre d'une exportation au format Classeur Microsoft Excel est le suivant :

1. création d'un fichier doté de l'extension .XLS,
2. ouverture du fichier XLS sous Microsoft Excel,
3. extraction des informations du fichier de gestion,
4. affichage des informations sous Microsoft Excel.

L'exportation n'est réalisable que si Microsoft Excel (version 7.00 au minimum) est installé sur le poste de travail.

L'exportation au format Classeur Microsoft Excel donne le résultat suivant.

	1	2	3	4	5	6
1	BAAR01	Bague Argent				558
2	BAOR01	Bague Or et pierres				588
3	BRAAR10	Bracelet, anneaux striés				552
4	CHAAR/VAR	Chaîne Argent maille et longueur variables				230
5	CHAOR42	Chaînes mailles fines				235,2
6	CHFE01	Fermeur cliquet				12,6
7	CHORFA	Chaîne forçat Or				1071
8	CHSR10	Chaînette de sûreté				25,2
9	COAR001	Collier argent mailles gourmettes				916
10	COAR002	Collier argent maille fantaisie entrelacée				406
11	COR1	Collier Or chaîne torsadée				1113
12	EM040	Emeraude forme navette				147

## Impression dans un fichier PDF

La fenêtre «Impression» qui s'ouvre juste avant le lancement de l'impression proprement dite dispose d'une option particulière **Impression dans un fichier PDF**.

Cette option permet de générer le document à imprimer sous la forme d'un fichier au format PDF (Portable Data File) qui peut être lu par de nombreux programmes et en particulier **Adobe® Reader** (ou **Adobe® Acrobat® Reader**) qui fonctionne sur de nombreux systèmes d'exploitation.

*Exemple :*

*Il est ainsi possible d'imprimer une facture au format PDF sous Windows et de la lire sur un Macintosh.*

La sélection de cette option et la validation de la fenêtre entraîne l'ouverture d'une fenêtre de dialogue «Enregistrer sous» qui permet de préciser le nom du fichier et son emplacement de stockage.



L'imprimante PDF de cette version de logiciel est compatible 64 bits.

Une imprimante nommée «Imprimante PDF Sage v4» est automatiquement installée par les applications Sage. Elle ne doit pas être sélectionnée comme imprimante de sortie. Un message d'erreur le rappellera.

## Impression utilisant un modèle de mise en page

Beaucoup de fonctions des programmes Sage tels Sage Comptabilité pour les Extraits ou Sage Gestion commerciale pour toutes les pièces de vente, d'achat ou de stock utilisent des modèles de mise en page pour la présentation des documents imprimés.

Il est possible, à partir des **Paramètres société** ou des **fiches Tiers**, de rattacher les modèles de documents qui doivent être imprimés par défaut.

Dans ce cas, la fenêtre «Sélectionner le modèle» ne s'ouvrira pas lorsque vous lancerez l'impression d'un document ainsi paramétré.

Si vous souhaitez choisir un modèle de mise en page différent de celui qui a été paramétré par défaut, il faut, au moment de cliquer sur le bouton lançant l'impression, presser la touche ALT (ou OPTION sur Macintosh). La fenêtre de sélection du modèle d'impression s'ouvrira alors et vous pourrez choisir le modèle voulu.



Rappelons que vous pouvez créer vos propres modèles de mise en page avec l'utilitaire démarré par Fichier / [Mise en page](#)

## Etats personnalisés

### Introduction à la fonction Etats personnalisés

#### Version

La fonction *Etats personnalisés* n'est disponible qu'en **Sage 100**.

La fonction **Etat / Etats personnalisés** vous permet de visualiser et d'accéder très rapidement aux fonctions d'impression spécifiques préalablement paramétrées au niveau des sélections et par la fonction **Contenu du menu...**



Cette fonction n'est active que si un fichier de données a été ouvert dans l'application.

### Contenu du menu...

Etat / Etats personnalisés / Contenu du menu

Cette fonction permet de créer, modifier ou supprimer le paramétrage des états personnalisés. En la sélectionnant, une liste est proposée, d'abord vierge.

Pour ajouter un format de sélection quelconque à la liste des états personnalisés, cliquez sur le bouton [Ajouter].

#### Windows

Sous Windows, il peut s'agir d'un formulaire issu de Crystal Report.

La fenêtre d'ouverture des fichiers s'affiche. Elle permet d'attacher de nouveaux états personnalisés pour le poste de travail. Sélectionnez un état dont vous avez enregistré le format de sélection auparavant puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].



La zone Type indique les différents types de fichiers :

Application	Format
Comptabilité	.FMA
Gestion Commerciale	.FGC
Saisie de Caisse Décentralisée	.FGC
Immobilisations	.FIM

Par défaut, seuls les fichiers au format Crystal (\*.rpt) sont affichés. Ce sont des fichiers de formulaires issus de Crystal Report. L'utilisation de ce type de fichier nécessite l'installation du module Analyse & Décision.

## Liste des états personnalisés

Le fichier ajouté s'affiche dans la fenêtre «Etats personnalisés».

En sélectionnant cet état dans la liste, les boutons [Ouvrir] et [Supprimer] deviennent actifs.

Le bouton [Ouvrir] permet d'afficher le format sélectionné pour une consultation ou une modification avant de lancer l'impression (différée ou non).

Le bouton [Supprimer] permet de supprimer l'attachement d'un état personnalisé pour le poste de travail. En aucun cas le fichier est physiquement supprimé du disque dur.

La case à cocher **Afficher le format de sélection avant impression** permet de rendre systématique l'affichage des sélections effectuées avant impression.

## Impression et mise en forme des courriers

### Impression d'un courrier à destination d'un tiers

Les programmes Sage bénéficient de liens particuliers avec les programmes Microsoft® de la gamme Office. Notamment, avec Microsoft® Word® pour vous permettre la mise en forme de courriers à l'intention des tiers.

#### Version

Cette fonctionnalité est proposée uniquement sous Windows.



Nous vous présentons ci-après les relations possibles entre votre logiciel Sage et Microsoft® Word®. A noter que les éditions peuvent quant à elles être exploitées sous la forme de fichiers dont des tableaux Excel®. Cette possibilité est présentée dans le chapitre traitant des [impressions](#).

A partir des programmes Sage il est possible de réaliser :

- des publipostages (édition et envoi d'un courrier Word à l'attention de plusieurs destinataires) à partir de la **liste des tiers** et de certaines fonctions des Etats libres,
- des impressions au format Word à partir des **fiches tiers**.

Les applications et fonctions concernées sont résumées dans le tableau suivant :

Application	Courrier Word	Publipostage
Comptabilité	Plan tiers / Fiche tiers	Plan tiers / Liste Etats libres / Liste des comptes tiers
Gestion commerciale	Clients / Fiche client Fournisseurs / Fiche fournisseur <a href="#">(1)</a>	Clients / Liste Fournisseurs / Liste Etats libres / Etiquettes et mailing tiers Etats libres / Liste des tiers
Saisie de caisse décentralisée	Clients / Fiche client Fournisseurs / Fiche fournisseur	Clients / Liste Fournisseurs / Liste Etats libres / Etiquettes et mailing tiers Etats libres / Liste des tiers
Moyens de paiement	Plan tiers / Fiche tiers	Plan tiers / Liste
Immobilisations	Plan tiers / Fiche tiers	Plan tiers / Liste Etats libres / Liste des comptes tiers

[\(1\)](#) Les fournisseurs ne sont pas gérés en Ligne 30.

Les impressions sont réalisées à partir d'un modèle Word (fichier .DOT) fourni avec l'application Sage et ne pouvant comporter que du texte et des objets simples.

## Depuis la liste des tiers

A partir de la liste des tiers, pour éditer un courrier Word à l'attention de plusieurs destinataires :

1. sélectionnez plusieurs destinataires dans la liste.
2. sélectionnez la fonction **Imprimer un courrier Word** du menu contextuel.
3. sélectionnez le modèle qui convient dans la fenêtre de dialogue qui s'ouvre.
4. cliquez sur le bouton [Ouvrir] : l'impression est lancée.

Les états permettant l'envoi d'un publipostage comportent une case d'option **Utiliser un document Microsoft Word** qui, lorsqu'elle est cochée, fait s'ouvrir la fenêtre de sélection du modèle à la validation de l'état et envoie ce dernier aux tiers sélectionnés.

## Depuis une fiche tiers



Ce bouton ouvre le programme de traitement de texte Microsoft® Word® (s'il est installé) afin de préparer ou de compléter un document pour le tiers. Ce bouton est sans effet si ce programme n'est pas installé.

## Création d'un modèle Word

Nous vous recommandons de créer un nouveau fichier :

- soit à partir d'un modèle de lettre fourni,
- soit à partir du modèle.

## Création à partir d'un modèle de lettre

Pour personnaliser un modèle de lettre livré avec l'application :

1. lancez Microsoft Word.
2. ouvrez un des modèles fournis.  
La barre d'outils «Sage» est alors affichée pour l'insertion des champs. Si cette barre de menu ne s'affiche pas, voir le paragraphe ci-dessous.
3. utilisez la fonction **Enregistrer sous** pour définir le nom du nouveau fichier.
4. personnalisez ensuite le document.
5. le bouton [Insérer un champ Sage] de la barre d'outils «Sage» permet d'afficher la liste des champs disponibles pour la préparation du document.



Important. Ne pas modifier le nom des codes champs affichés !

## Création à partir d'un modèle .DOT

1. depuis l'Explorateur Windows, faites un double clic sur le fichier modèle (.DOT) à utiliser. La fenêtre d'un nouveau document est alors affichée et la barre d'outils «Sage» apparaît.
2. personnalisez ensuite le document.
3. le bouton [Insérer un champ Sage] de la barre d'outils «Sage» permet d'afficher la liste des champs disponibles pour la préparation du document.



Si vous ouvrez le fichier modèle (.DOT) depuis le programme Word, veillez à bien utiliser la fonction Enregistrer sous... pour donner un nom à ce nouveau document et à lui affecter le type Document Word (extension .DOC).



Important. Ne pas modifier le nom des codes champs affichés !

## La barre d'outils «Sage» ne s'affiche pas

Si la barre d'outils «Sage» ne s'affiche pas, il faut vérifier les options de sécurité des macros :

1. dans Word, sélectionnez la fonction Outils / Macro / Sécurité.
2. dans le volet «Niveau de sécurité», le niveau de sécurité doit être sur **Moyenne** ou **Basse** pour éviter les messages d'avertissement.
3. dans le volet «Editeurs approuvés», cochez l'option **Faire confiance au projet Visual Basic**.
4. cliquez sur le bouton [OK], fermez Word puis relancez-le.



Veiller à fermer les applications Office, notamment Outlook qui peut utiliser Word comme éditeur de messages.

S'il s'agit d'un document Word (.DOC), il faut ensuite vérifier le modèle de document rattaché :

1. sous Word, sélectionnez la fonction Outils / Modèles et compléments.
2. cliquez sur le bouton [Attacher].
3. dans la fenêtre «Sélectionnez le modèle» qui s'ouvre, ouvrez le dossier de stockage et sélectionnez le fichier modèle **Sage** pour l'application concernée.



Dans tous les cas, après les manipulations décrites ci-dessus, il faut quitter Word en enregistrant votre document puis l'ouvrir à nouveau.

## Menu Edition

### Introduction au menu Edition

Le menu **Edition** donne accès aux fonctions décrites dans le tableau suivant :

Fonction	Description
Annuler	Annule la dernière opération effectuée
Couper	Coupe le texte ou les informations sélectionnées et les place dans le Presse-papiers
Copier	Copie le texte ou les informations sélectionnés et les place dans le Presse-papiers
Coller	Colle le contenu du Presse-papiers à l'endroit du curseur
Effacer	Supprime définitivement le texte ou les informations sélectionnés sans les placer dans le Presse-papiers
Sélectionner tout	Sélectionne tous les éléments d'une liste
Dupliquer	Recopie dans une nouvelle fenêtre certaines des informations issues d'une autre
Inverseur	Permet d'afficher les montants dans la devise d'équivalence. Pour plus de détails, voir <a href="#">Inverseur</a>
Calculatrice Sage	Pour plus de détails, voir <a href="#">Calculatrice Sage</a> .
Ajouter	Ajoute un élément à une liste
Voir/Modifier	Permet de consulter ou modifier l'élément d'une liste
Consulter	Permet de consulter un élément d'une liste
Supprimer	Supprime un élément d'une liste
Précédent	Affiche l'élément précédent d'une liste
Suivant	Affiche l'élément suivant d'une liste
Rechercher	Permet de rechercher et éventuellement de remplacer un élément dans les fichiers de données des logiciels Sage. Pour plus de détails, voir <a href="#">Rechercher</a> .
Atteindre	Permet de consulter un élément dans une liste ou en affichant directement sa fiche. Pour plus de détails, voir <a href="#">Atteindre</a> .
Journal de traitement	Affiche un historique de certains traitements effectués ; par exemple une importation de données. Pour plus de détails, voir <a href="#">Journal de traitement</a> .

### Inverseur

Edition / Inverseur

Par défaut, la partie droite de la barre d'état de votre logiciel affiche la monnaie de tenue de compte.



Pour afficher les montants dans la **devise d'équivalence**, utilisez alors la fonction **Edition / Inverseur** ou cliquez sur le bouton [Inverseur] de la barre d'outils **Navigation**.

► La devise de tenue de compte et la devise d'équivalence sont définies dans *Fichier / Paramètres société / Votre société / Identification / Monnaie & Formats*. Si la devise d'équivalence et la devise de tenue de compte sont identiques, l'Inverseur n'est pas accessible.

## Calculette Sage

### Introduction à la fonction Calculette Sage

Edition / Calculette Sage

La **Calculette Sage** est une application indépendante qui ne peut être utilisée que si votre logiciel Sage est en cours d'utilisation.

La calculette Sage permet en plus des opérations de base :

- De convertir un montant dans une autre devise.  
La conversion s'effectue entre la **monnaie de tenue de compte** et la **devise d'équivalence**.
- De paramétrer jusqu'à 50 formules de calcul.



Pour afficher la calculette Sage, cliquez sur le bouton correspondant de la barre d'outils **Navigation**.

### Options d'affichages

La calculette Sage permet plusieurs types d'affichages :



Cliquez sur ce bouton pour afficher les **opérations dans leur intégralité**.



Cliquez sur ce bouton pour afficher le panneau des **formules de calcul** enregistrées.

#### Windows

Pour que la calculette s'affiche en permanence au premier plan de votre écran, dans le menu **Edition de la calculette**, activez l'option **Toujours devant**.

Vous pouvez modifier le nombre de décimales de chaque résultat :



Cliquez sur ce bouton pour **augmenter** le nombre de décimales.



Cliquez sur ce bouton pour **diminuer** le nombre de décimales.

## Calculer avec la calculette Sage

Edition / Calculette Sage

Dès que vous saisissez une valeur, celle-ci s'affiche dans la zone d'affichage qui correspond à la devise de calcul **activée**. Les valeurs sont **automatiquement** converties dans la deuxième devise.

Pour changer de devise de calcul, vous devez cliquer sur l'autre devise afin de l'activer.



En général, la zone de calcul **gauche** correspond à la **monnaie de tenue de compte** et la zone de calcul **droite** correspond à la **devise d'équivalence**.



Les devises sont enregistrées dans la fonction *Paramètres société / Votre société / Identification / Monnaies & formats*. Pour plus de détails sur les devises, voir les aides de chaque logiciel Sage.

A part cette particularité, la calculette Sage s'utilise comme une calculatrice classique.

Préférez le **pavé numérique** du clavier pour saisir les **chiffres** ainsi que les **quatre opérateurs** (+, -, \*, /). Pour afficher le résultat d'une opération, tapez sur la touche ENTREE.



La calculette Sage vous permet de **copier** les valeurs affichées et de les **coller** vers des zones de saisie des fenêtres du logiciel Sage. Pour cela, utilisez le menu *Edition* de la calculette.

## Définir les paramètres de conversion

Par défaut, la calculette Sage utilise les paramètres de conversion définies dans la fonction *Paramètres société / Paramètres des données de structure / International / Devise*.

Vous avez la possibilité de définir d'autres paramètres de conversion destinés **exclusivement** à la calculette Sage.

Pour cela :

1. dans la barre de menus de la calculette, cliquez sur **Préférence** et sélectionnez **Préférences**.
2. dans la fenêtre "Préférences", modifiez les zones **Cours**, **Mode** et **Nombre de décimale(s)**.
3. cliquez sur [OK] pour valider et fermer la fenêtre.



Les zones **Montant en** vous permettent de saisir d'autres devises de calculs.

La zone **Mode** vous permet de choisir le mode du cours :

- Sélectionnez **Certain** pour calculer les montants en devise d'équivalence selon la formule suivante : **Devise Equivalence = Monnaie de tenue de compte x Parité**.
- Sélectionnez **Incertain** pour calculer les montants en devise d'équivalence selon la formule suivante : **Devise Equivalence = Monnaie de tenue de compte / Parité**.

## Gérer les formules de calcul

La calculette Sage permet d'enregistrer jusqu'à **50 formules de calcul**.

Pour gérer les formules de calcul, dans la **barre de menus de la calculette**, utilisez la fonction **Préférence / Formules de calculs** qui affiche la fenêtre **Gestion des formules de calcul**.

La fenêtre **Gestion des formules de calcul** permet d'enregistrer, modifier ou supprimer une formule de calcul.

### Enregistrer une formule de calcul

Pour enregistrer une formule de calcul :

1. Dans la liste, cliquez sur une ligne vide.
2. Dans les zones **Intitulé** et **Formule** saisissez un intitulé et la formule de calcul.

La formule de calcul doit respecter une **syntaxe précise**, pour plus de détails, voir [Options d'affichages](#).

3. Tapez sur la touche **ENTREE** pour valider la formule.

La formule s'affiche dans la liste.

4. Cliquez sur [OK] pour fermer la fenêtre.

La formule de calcul enregistrée est maintenant **accessible** à partir du bouton  de la calculette.

- Pour plus de détails sur le panneau des formules de calculs, voir [Syntaxe des formules de calcul](#).

## Modifier une formule de calcul

Pour modifier une formule de calcul :

1. Dans la liste, cliquez sur la formule à modifier.
2. Modifiez les zones **Intitulé** et **Formule**.
3. Tapez sur la touche **ENTREE** pour valider la formule.  
La formule est modifiée dans la liste.
4. Cliquez sur **[OK]** pour fermer la fenêtre.

## Supprimer une formule de calcul

Pour supprimer une formule de calcul :

1. Dans la liste, cliquez sur la formule à modifier.
2. Supprimez les contenus des zones **Intitulé** et **Formule**.
3. Tapez sur la touche **ENTREE** pour valider la formule.  
La formule est supprimée de la liste.
4. Cliquez sur **[OK]** pour fermer la fenêtre.



La suppression d'une formule au milieu d'autres ne modifie pas la position des suivantes. Une ligne ainsi libérée peut être réutilisée pour une autre formule.

## Syntaxe des formules de calcul

La formule de calcul s'applique toujours à la valeur affichée dans la zone de saisie/affichage de la devise active. Cette valeur est appelée par la fonction **Resultat()**.

Nous attirons votre attention sur la syntaxe de cette fonction. Elle s'écrit sans lettre accentuée et les parenthèses doivent toujours rester vides.

Les formules de calculs acceptent les opérateurs suivants :

- +
- -
- \*
- /

*Exemple :*

*Pour calculer le montant de la TVA à 19,6 % sur la valeur affichée. Saisissez la formule de calcul suivante : Resultat() \* 0,196*

## Rechercher

### Introduction à la fonction Rechercher

Edition / Rechercher

Utilisez la fonction **Edition / Rechercher** pour :

- effectuer **une recherche** sur l'ensemble des données de votre fichier de travail,
- et éventuellement dans un deuxième temps **remplacer** le résultat de la recherche.



La fonction Rechercher est également accessible par le bouton correspondant de la barre d'outils **Navigation**.

- ▶ Voir pour toute information :
- [Effectuer une recherche manuelle](#)
- [Effectuer une recherche à partir d'un fichier de recherche](#)
- [Rechercher / Remplacer un élément](#)

## Effectuer une recherche manuelle

Edition / Rechercher / Volet Rechercher

La recherche d'éléments s'effectue dans la fenêtre "Rechercher / Remplacer", à partir du panneau Rechercher.

Pour effectuer une recherche manuelle :

1. dans la liste de gauche de la fenêtre, cliquez sur l'intitulé du fichier.
2. dans le panneau de gauche "Rechercher", sélectionnez un **champ** sur lequel porte la recherche.
3. paramétrez un critère de recherche :
  - dans la liste déroulante, **sélectionnez une expression** de condition.
  - dans la ou les zones de saisie adjacentes, **saisissez des valeurs** en rapport avec l'élément sélectionné.

Si la zone n'est pas renseignée, la recherche porte sur tous les éléments de ce fichier. Cette règle s'applique quelle que soit l'**expression** de condition sélectionnée.

- cliquez sur le bouton [Ajouter].
  - vous pouvez ainsi ajouter plusieurs critères de recherche.
4. dans la barre de fonction, cliquez sur [Rechercher].

Le résultat de la recherche s'affiche.

- ▶ Pour plus de détails sur le résultat d'une recherche, voir [Résultat d'une recherche](#).



Après l'étape 2, vous pouvez enregistrer les critères de recherche afin de les utiliser lors d'une prochaine recherche. Pour plus de détails, voir [Enregistrer une recherche](#).

## Ajouter des critères de recherche

Edition / Rechercher / Volet Rechercher

Edition / Rechercher / Volet Rechercher / Remplacer

Pour affiner votre recherche, vous pouvez effectuer une **recherche multi-critères**. Pour cela :

1. après avoir paramétré un premier critère de recherche, cliquez sur [Ajouter un critère] :
  - l'encadré **Rechercher dans le fichier** affiche une nouvelle liste déroulante et,
  - le premier critère de recherche s'affiche dans une liste.

2. dans la liste de gauche, sélectionnez le **champ** du nouveau critère.

3. paramétrez alors le lien entre les deux critères :

Dans la nouvelle liste déroulante, sélectionnez un **opérateur logique**.

Les opérateurs logiques **établissent un lien logique** entre les critères de recherche.



L'opérateur associé à un champ concerne le champ en question et non le suivant.

3. paramétrez le deuxième critère de recherche et tapez sur la touche ENTREE pour le valider. Vous pouvez alors ajouter ou [supprimer des critères](#) de recherche.

- ▶ Pour aller plus loin, voir [Utiliser les caractères joker](#) ou [Effectuer une recherche à partir d'un fichier de recherche](#).

## Supprimer des critères de recherche

Edition / Rechercher / Volet Rechercher

Edition / Rechercher / Volet Rechercher / Remplacer

Pour supprimer un critère :

1. dans la liste des critères de recherche, sélectionnez le critère à supprimer.
2. dans la barre de menus, cliquez sur **Edition / Supprimer**.

Le critère est supprimé de la liste.

### Revenir à un seul critère de recherche

Si vous avez paramétré des critères **supplémentaires**, vous pouvez les supprimer pour ne garder que le **premier** critère.

Pour cela, cliquez sur le bouton [Revenir à un critère].

## Enregistrer une recherche

Edition / Rechercher / Volet Rechercher

Edition / Rechercher / Volet Rechercher / Remplacer

Si vous effectuez régulièrement le même type de recherche, il est utile **d'enregistrer** les critères de recherche dans un fichier.

Vous pouvez par la suite utiliser ce fichier pour effectuer une nouvelle recherche et **éviter** la saisie et le paramétrage des critères de recherche.

► Pour plus de détails sur l'utilisation de ce fichier lors d'une recherche, voir [Effectuer une recherche à partir d'un fichier de recherche](#).

Pour enregistrer les critères de recherche dans un fichier de recherche :

1. paramétrez les critères de recherche.  
Pour plus de détails, voir [Effectuer une recherche manuelle](#).
2. dans la barre de fonctions de la fenêtre, cliquez sur [Sauvegarder] ou [Sauvegarder sous].
3. dans la fenêtre "Enregistrer le format de recherche", saisissez un nom de fichier (son extension est .sma) et cliquez sur [Enregistrer].

La fenêtre se ferme et les critères de recherche sont enregistrés dans un fichier de recherche.

## Utiliser les caractères joker

Les **caractères joker** permettent d'affiner la recherche d'éléments.

Le tableau suivant liste les **caractères joker** et leur **signification** lors d'une recherche.

Caractère joker	Signification	Exemple
*	La recherche <b>ne tient pas compte</b> d'un ensemble de caractères placés <b>en début</b> ou <b>en fin</b> de chaîne de caractères.	Recherche des numéros de téléphone qui commencent par <b>0383</b> : saisir <b>0383*</b>
?	La recherche <b>ne tient pas compte</b> d'un caractère placé à un <b>emplacement particulier</b> dans une chaîne de caractères.	Recherche des sections analytiques contenant les lettres <b>S</b> et <b>P</b> en 4 <sup>ème</sup> et 5 <sup>ème</sup> position : saisir <b>??SP*</b>
\	Ce caractère permet d'utiliser un caractère joker comme un caractère simple.	Recherche des clients ayant un « ? » dans leur raison sociale : saisir <b>*\?*</b>
;	La recherche <b>ne tient compte</b> que des caractères saisis avant et après le	Recherche des intitulés de clients qui commencent par <b>A, B</b> et <b>C</b> : saisir <b>A;B;C</b>

Caractère joker	Signification	Exemple
	caractère joker « ; » Ce caractère permet de renseigner une suite de caractères et évite ainsi d'ajouter autant de critères de recherche.	Remarque : trois intitulés maximum.

Le tableau suivant présente en fonction des critères de recherche, quelques exemples de recherche.

Critère de recherche	Caractère joker autorisé	Exemple
Est compris entre	Aucun	
N'est pas compris entre	Aucun	
Contient	;	Recherche des comptes généraux dont le numéro contient 11, 12 et 14 : saisir 11;12;14
Ne contient pas	;	Recherche des clients dont le numéro ne contient ni C1, C2 ou C4 : saisir C1;C2;C4
Commence par	* ; ?	Rechercher des sections analytiques qui commencent par 9 et qui finissent par 1 : saisir 9*1
Se termine par	* ; ?	Rechercher des sections analytiques qui terminent par 9 et qui finissent par 1 : saisir 9*1
Est égal à	* ? ;	Rechercher les clients dont le numéro de téléphone commence par 03 et dont le 5 <sup>ème</sup> caractère est 8 : saisir 03??8*
Est différent de	* ? ;	
Est strictement supérieur à	Aucun	
Est supérieur ou égal à	Aucun	
Est strictement inférieur à	Aucun	
Est inférieur ou égal à	Aucun	

## Effectuer une recherche à partir d'un fichier de recherche

Edition / Rechercher / Volet Rechercher

Edition / Rechercher / Volet Rechercher / Remplacer

Si vous effectuez régulièrement le même type de recherche, il est utile d'enregistrer les critères de recherche dans un fichier.

Vous pouvez par la suite utiliser ce fichier pour effectuer votre nouvelle recherche et éviter la saisie et le paramétrage des critères de recherche.

- Pour plus de détails sur l'enregistrement des critères, voir [Enregistrer une recherche](#).

Pour effectuer une recherche à partir d'un fichier de recherche :

1. dans la barre de fonctions de la fenêtre "Rechercher/Remplacer", cliquez sur [Ouvrir].
2. dans la fenêtre "Ouvrir un format de recherche", sélectionnez le fichier de recherche, puis cliquez sur [Ouvrir].

Les critères de recherche s'affichent dans la fenêtre "Rechercher/Remplacer".

4. dans la barre de fonction, cliquez sur [Rechercher].

Le résultat de la recherche s'affiche.

- ▶ Pour plus de détails sur le résultat d'une recherche, voir [Résultat d'une recherche](#).

## Résultat d'une recherche

Le résultat de la recherche s'affiche dans la fenêtre "Rechercher".

Vous pouvez alors imprimer le résultat de la recherche, pour cela :

1. cochez la case **Position** de l'élément à imprimer.  
Par défaut, tous les éléments de la recherche sont pointés.
2. cliquez sur le bouton [Imprimer] pour démarrer l'impression des éléments sélectionnés.

## Remplacer un élément

Edition / Rechercher / Volet Rechercher / Remplacer

Lorsqu'un remplacement est possible, l'onglet "Remplacer" vient se juxtaposer à l'onglet "Rechercher".

Pour remplacer un élément :

1. dans la liste de gauche de la fenêtre, cliquez sur l'intitulé du fichier.
2. dans le panneau de gauche "Rechercher", sélectionnez un **champ** sur lequel porte la recherche.
3. paramétrez un critère de recherche :
  - dans la liste déroulante, **sélectionnez une expression** de condition.
  - dans la ou les zones de saisie adjacentes, **saisissez des valeurs** en rapport avec l'élément sélectionné.  
Si la zone n'est pas renseignée, la recherche porte sur tous les éléments de ce fichier. Cette règle s'applique quelle que soit l'**expression** de condition sélectionnée.
  - cliquez sur le bouton [Ajouter].
  - vous pouvez ainsi ajouter plusieurs critères de recherche.
4. cliquez sur l'onglet "Remplacer" ; des zones s'ajoutent à la fenêtre :
  - utilisez les listes déroulantes pour **sélectionner** les champs à remplacer.
  - dans la zone **Par la valeur**, saisissez une valeur de remplacement.
  - cochez la case **Aperçu avant remplacement** si vous souhaitez **vérifier** les éléments à remplacer.
5. dans la barre de fonction, cliquez sur [Remplacer].

## Résultat du rechercher / remplacer

Le résultat de la recherche s'affiche dans la fenêtre "Remplacer".



A l'étape 4, si vous n'avez pas coché la case **Aperçu avant remplacement**, le remplacement est effectué et la fenêtre **Remplacer** ne s'affiche pas.

Vous vérifiez les valeurs qui vont être remplacées à l'aide des colonnes **Eléments anciens** et **Eléments nouveaux**.

Pour valider les remplacements :

1. cochez la case **Position** de l'élément.  
Par défaut, tous les éléments de la recherche sont pointés.
2. cliquez sur le bouton [Remplacer].

## Atteindre

Edition / Atteindre

Utilisez la fonction **Edition / Atteindre** pour :

- voir un élément dans une liste
- ou pour consulter sa fiche.



La fonction Atteindre est également accessible par le bouton correspondant de la barre d'outils **Navigation**.

Renseignez les zones de la fenêtre "Atteindre" et cliquez sur [OK] pour démarrer la recherche.

## Afficher le journal de traitement

Edition / Journal de traitement

A l'issue d'une procédure **d'importation**, **d'incorporation de relevés**, de **purge**, etc., un journal de traitement est généré ou complété.

Ce journal regroupe les informations sur le déroulement des traitements :

- La date et l'heure de lancement du traitement.
- L'erreur détectée, suivie des 5 premières lignes de l'enregistrement rejeté.
- Le nombre d'enregistrements écrits dans le fichier et le nombre d'erreurs de traitement.
- La date et l'heure de fin de traitement.
- La mention « Fin de l'import » si l'import s'est correctement déroulé ou « Arrêt de l'import » si l'utilisateur a mis fin à la procédure d'import.



Le journal de traitement comporte les codes suivants :

- INFO : pour les lignes d'information sur le déroulement du traitement (début, fin et type) ;
- ALERTE : pour les lignes concernant les alertes non bloquantes ;
- ERREUR : pour les lignes concernant les erreurs bloquantes empêchant le déroulement du traitement.

### Dossier de stockage

Le journal de traitement est généré dans le dossier **Application Data** du profil Utilisateur. Ce chemin est variable selon l'OS et la version du système d'exploitation.

*Exemple :*

*Sous Windows 7 : \Users\[Utilisateur]\AppData\Roaming\Sage\[Nom application]*

*Sous Mac OS X : /Users/[Utilisateur]/Library/Application Support/Sage/[Nom application]*

Le nom du fichier est **JIMPORT.TXT**.

### Caractéristique

Le fichier **JIMPORT.TXT** est mis à jour à chaque nouvel import, c'est-à-dire que son contenu n'est pas remplacé mais **complété** par de nouvelles informations. Le journal de traitement **conserve** ainsi l'**historique** de tous les traitements effectués.

# Menu Fenêtre

## Introduction au menu Fenêtre

Les logiciels Sage permettent d'adapter votre environnement de travail pour le personnaliser selon vos besoins :

- [Réorganiser](#) les fenêtres à l'écran.
- [Personnaliser](#) les préférences d'affichage pour l'ensemble de votre logiciel.
- La fonction [Personnaliser les écrans](#) permet de modifier l'intitulé de certaines zones des écrans, voire de les masquer si vous n'en avez pas l'utilité.
- Vous pouvez également [Personnaliser les listes](#) par l'ajout ou la suppression de colonnes.
- La fonction **Ajustement automatique des colonnes** modifie la largeur des colonnes de la liste affichée pour une plus grande lisibilité.
- Les **Préférences** permettent de paramétrer les options spécifiques à un poste utilisateur pour chaque application. Elles sont détaillées plus loin, dans la partie dédiée à votre logiciel.
- La fonction [Barre verticale](#) affiche ou masque la barre verticale.
- Lorsqu'elle est cochée, la fonction **Mode assistant** rend disponibles les assistants dont disposent certaines fonctions de votre logiciel
- La fonction **Mode personnalisé** rend actives les personnalisations réalisées dans la fonction [Personnaliser](#) et en particulier les modifications des menus et des commandes.
- La fin du menu affiche la liste des **Exercice** présents dans le fichier comptable ; celui en cours d'utilisation est coché ( )... ainsi que les **fenêtres ouvertes** à l'écran.

## Réorganiser

Fenêtre / Réorganiser

Cette fonction réorganise les fenêtres affichées à l'écran selon le mode (Empilé ou Mosaique) sélectionné dans *Personnaliser / Général / Affichage* pour une plus grande lisibilité.

## Personnaliser

### Introduction à la fonction Personnaliser

Fenêtre / Personnaliser

La fenêtre **Personnaliser** regroupe les préférences d'affichage pour l'ensemble de votre logiciel.

Elle se compose des volets suivants :

- **Général** vous permet de :
  - définir le mode d'affichage des fenêtres et leur disposition dans l'écran
  - paramétrer l'affichage des messages lors des suppressions d'éléments
  - l'action du double-clic sur un élément
  - la fréquence d'actualisation des listes en réseau
  - de définir une page d'accueil à afficher au démarrage du logiciel
  - d'identifier les favoris accessibles depuis la fonction **Fichier/Favoris**
  - modifier les répertoires de stockages des fichiers
  - paramétrer les options de communication entre logiciels



- **Interface utilisateur** vous permet de paramétrer votre interface de saisie pour l'adapter à vos besoins ou habitudes :
  - les barres d'outils de l'application
  - les menus
  - les raccourcis clavier
  - les options des barres d'outils de fonctions et des fenêtres
- **Programmes externes** vous permet, depuis votre logiciel, de paramétrer le démarrage d'un autre logiciel.



#### Vous utilisez une version SQL de votre logiciel

Le volet "Interface utilisateur" permet de paramétrer des tris personnalisés pour certaines listes des menus Structure et Traitement. Se référer au manuel **Sage 100 pour SQL Server**.

## Volet Général

### Affichage

#### Présentation

Les zones de **Présentation** conditionnent le mode d'affichage des fenêtres et leur disposition dans l'écran.



Pour appliquer les options d'affichage enregistrées ici, vous devez utiliser la fonction **Fenêtre / Réorganiser**. Les différentes fenêtres se réorganisent alors selon vos options d'affichage.

#### Gestion des listes

Les zones de **Gestion des listes** permettent de paramétrer :

- les messages à afficher lors des suppressions d'éléments
- l'action du double-clic sur un élément : un double-clic peut ouvrir un élément en modification ou en simple consultation
- le délai de réaffichage, soit la fréquence d'actualisation des listes en réseau ; ce délai peut limiter le trafic réseau et ainsi fluidifier l'utilisation des logiciels.

#### Page d'accueil

Les zones de **Page d'accueil** permettent de définir une page d'accueil à afficher au démarrage du logiciel.

Cette page d'accueil peut être un lien vers un site Internet ou une page HTML enregistré sur l'ordinateur.

Le bouton [Rafraîchir] permet de réactualiser la page d'accueil sans avoir à fermer et rouvrir la société en cours.

### Favoris

Ce volet permet d'identifier les favoris accessibles depuis la fonction **Fichier/Favoris**.

Vous définissez ainsi les fichiers des sociétés les plus utilisées afin de les ouvrir rapidement (sans affichage de la fenêtre de sélection de l'emplacement de stockage et du nom du fichier).

Les favoris sont enregistrés par profil utilisateur et par application.

Lorsque vous avez terminé la personnalisation de votre application, cliquez sur le bouton [OK] pour refermer la fenêtre et enregistrer toutes les modifications.

## Ajouter un Favori

Pour ajouter un favori :

1. cliquez sur le bouton [Ajouter],
2. saisissez l'intitulé qui apparaîtra dans le menu Fichier pour son lancement,
3. tapez la touche Tab,
4. cliquez sur le bouton [Parcourir] ou tapez la touche Entrée pour sélectionner le fichier,
5. tapez la touche Tab, pour valider puis saisir un nouveau favori, ou tapez la touche Entrée pour valider simplement votre saisie.

## Modifier un Favori

Pour modifier un favori :

1. double-cliquez sur la zone à modifier,
2. procédez à la modification souhaitée : son nom ou le fichier correspondant,
3. tapez la touche Entrée pour valider votre saisie.

## Supprimer un Favori

Pour supprimer un favori :

1. sélectionnez-le sur la liste,
2. cliquez sur le bouton [Supprimer].

## Répertoires

Les répertoires définis par défaut lors de l'installation peuvent être modifiés ici.



En cas de **modification** de l'organisation des répertoires ou des serveurs, vous ne modifiez que leur chemin d'accès, évitant ainsi de réinstaller le logiciel.

Pour modifier un répertoire :

1. double-cliquez sur la zone indiquant l'emplacement,
2. procédez à la modification du dossier,
3. tapez la touche [Tab].

Lorsque vous avez terminé la personnalisation de votre application, cliquez sur le bouton [OK] pour refermer la fenêtre et enregistrer toutes les modifications.

## Communication

### Lien entre applications

Vous pouvez paramétrer votre logiciel de façon à établir une liaison avec un autre logiciel.

- ▶ Voir Fichier / Paramètres société / Votre société / Identification / Fichiers liés.

Si vous utilisez cette possibilité, vous pouvez choisir ici :

- de quitter l'application en cours lors de l'utilisation du lien vers un autre logiciel ; le programme ferme alors de l'application d'origine (celle ayant permis de lancer le lien) avant de lancer l'application de destination
- ou de conserver l'application d'origine ouverte ; dans ce cas, l'application d'origine (celle ayant permis de lancer le lien) reste ouverte au lancement de l'application destination



Dans ce dernier cas, l'installation préalable du **Serveur Sage** ou du **Gestionnaire d'applications** est nécessaire.

### Messagerie et télécopie

Cette zone permet de saisir le profil Exchange (boîte aux lettres) utilisé.

Un profil contient les paramètres concernant :

- les informations sur le fournisseur de services,

- l'accès à votre boîte de réception,
- les carnets d'adresses,
- les ensembles de dossiers
- et autres fonctionnalités.

La boîte aux lettres utilisée peut donc être paramétrée par poste de travail et par application.

## Volet Interface utilisateur

### Barre d'outils

Cette fenêtre vous permet de paramétrer entièrement les barres d'outils de l'application :

- leur visibilité
- leur affichage
- leur nom
- leur composition

#### Afficher une barre d'outils

Pour afficher ou non une barre d'outils, cochez la case en regard de son intitulé.

#### Personnaliser une barre d'outils

Pour modifier l'intitulé d'une barre d'outils :

1. faites un double-clic sur son intitulé,
2. procédez à la modification,
3. validez par la touche [Tab] ou [Entrée].

Vous paramétrez également l'affichage des icônes et des légendes.



Vous disposez de 4 barres d'outils entièrement paramétrables. Elles figurent en bas de la liste des Barres d'outils proposées.

Pour paramétrer le contenu d'une barre d'outils :

1. cliquez sur son intitulé,
2. cliquez sur le bouton [Personnaliser...],
3. dans la fenêtre **Personnalisation de la barre d'outils**, utilisez les boutons [Ajouter] et [Supprimer] pour lister, dans la colonne de droite (Boutons de la barre d'outils) les boutons qui composeront la barre d'outils.  
Vous disposez également d'un choix Séparateur permettant d'insérer un espace entre deux boutons.
4. modifiez éventuellement l'ordre des boutons de la barre d'outils par les boutons [Monter] ou [Descendre], ou par "Glisser-déposer".

Pour ramener une barre d'outils à sa configuration initiale, cliquez sur le bouton [Réinitialiser].

Une fois les modifications faites, cliquez sur le bouton [Fermer].



Il est possible, sans utiliser la fonction Personnaliser l'interface, de supprimer un bouton d'une barre en maintenant la touche ALT (ou OPTION sur Macintosh) enfoncée tandis que vous cliquez sur le bouton indésirable et que vous le faites glisser en dehors de la barre.

## Menus

Vous pouvez organiser votre programme en fonction de vos habitudes de travail en regroupant sous un même menu les fonctions dont vous vous servez le plus souvent et en masquant les fonctions dont vous n'avez pas l'utilité.

### Version

La personnalisation des menus n'est disponible que dans les versions **Pack** et **Pack Plus** de Sage 100.

Il est possible :

- de modifier la désignation des menus et des fonctions qu'ils comportent,
- de supprimer ou déplacer des fonctions de certains menus,
- de créer des groupes de fonctions dépendant d'une fonction des menus afin qu'ils apparaissent sous la forme de menus hiérarchiques (ou sous-menus),
- de disposer dans des menus des raccourcis permettant de lancer des programmes indépendants des applications Sage (tableurs, traitements de texte ou autres),




Les menus Fenêtre et Aide (?) ne peuvent être ni supprimés ni déplacés. Par contre il est possible de les renommer. Ils ne peuvent pas non plus comporter d'autres fonctions que celles prévues par défaut.

## Modifier un menu ou un sous-menu

### Déplacer un menu ou une fonction

Pour déplacer un menu ou une fonction :

1. ouvrez le menu ou sous-menu par un double clic sur son intitulé ou sur  ou encore en tapant la touche Flèche droite du clavier,
2. cliquez sur l'élément à déplacer et maintenez le bouton de la souris enfoncé (le curseur change de forme si l'élément est "déplaçable"), glissez-le à l'emplacement de destination et relâchez la souris.



Dans le cas du déplacement d'un menu vers un autre menu, il est nécessaire que le menu de destination soit ouvert.

Il est impossible de déplacer les menus Etat, Fenêtre et Aide (?).

### Modifier l'intitulé d'un menu ou d'une fonction

Pour modifier l'intitulé d'un menu ou d'une fonction :

1. cliquez sur son intitulé,
2. cliquez sur le bouton [Renommer],
3. saisissez l'intitulé souhaité,
4. validez la modification par la touche Tab.



Pour paramétrer le lancement d'une fonction ou d'un menu par une lettre de son intitulé, insérez le symbole & juste avant la lettre qui servira à lancer la fonction ou à ouvrir le menu à partir des touches du clavier.

Si vous affectez la même lettre active à deux fonctions ou menus hiérarchiques différents d'un même menu seule la première fonction obéira à ce raccourci.

### Ajouter une fonction ou un sous-menu dans un menu

Pour ajouter une fonction dans un menu ou un menu hiérarchique :

1. cliquez sur l'élément qui précédera la fonction à ajouter,
2. cliquez sur [Ajouter] et choisissez **Commande**,
3. sur la fenêtre "Sélection d'une fonction", sélectionnez la fonction à insérer et cliquez sur [OK].

Pour ajouter un sous-menu :

1. cliquez sur l'élément qui précédera le sous-menu ajouté
2. cliquez sur [Ajouter] et choisissez **Groupe**

3. son intitulé est sélectionné,
4. insérez, par le bouton [Ajouter], les éléments qu'il doit contenir



Il est impossible d'ajouter plus de trois niveaux hiérarchiques successifs.



Pour ajouter un sous-menu dans un menu vide, procédez d'abord à la création d'un groupe de Niveau 1, puis déplacez-le à l'intérieur du menu concerné.

Pour **ajouter un filet** séparant deux fonctions dans un menu :

1. cliquez sur l'élément en dessous duquel le séparateur doit être inséré
2. cliquez sur [Ajouter] et choisissez **Séparateur**

### Ajouter un raccourci de démarrage d'une autre application

Pour **ajouter un raccourci de démarrage** d'une application autre que celles proposées par Sage :

1. cliquez sur l'élément en dessous duquel le raccourci doit être inséré,
2. cliquez sur [Ajouter] et choisissez **Raccourci**,
3. sélectionnez dans la fenêtre "Sélectionner une fonction externe", le fichier à démarrer,
4. cliquez sur [Ouvrir].

Par défaut, le raccourci prend le nom de l'élément lié. Vous pouvez modifier ce nom si vous le désirez.



Cette application peut être de toute nature (traitement de texte, tableur ou autre). Le raccourci externe peut pointer sur le fichier exécutable de l'application (extension .EXE) ou sur un fichier de travail qui lancera automatiquement l'application considérée tout en l'ouvrant.

Pour **modifier un raccourci** :

1. sélectionnez son intitulé,
2. cliquez sur [Modifier],
3. sélectionnez dans la fenêtre "Sélectionner une fonction externe", le nouveau fichier à démarrer,
4. cliquez sur [Ouvrir].

### Supprimer un menu ou sous-menu

Pour supprimer un menu ou un sous-menu ::

1. cliquez sur la ligne de l'élément,
2. cliquez sur le bouton [Supprimer].

Un message vous demande de confirmer la suppression.



S'il s'agit d'un menu ou d'un menu hiérarchique, tous les éléments qui en dépendent sont supprimés.

### Réinitialiser les menus

Pour annuler toutes les modifications de menus effectuées depuis l'acquisition de votre logiciel, cliquez sur le bouton [Réinitialiser].

Un message vous demande de confirmer votre choix.

### Raccourcis clavier

Cette fonction permet de simplifier l'utilisation du programme en affectant des touches ou des combinaisons de touches servant de raccourci pour le lancement des fonctions les plus souvent utilisées.

#### Quelle fonction peut être associée à un raccourci ?

La liste affiche toutes les fonctions et toutes les fonctions auxquelles des raccourcis peuvent être affectés.

Ces fonctions sont classées dans l'ordre où elles apparaissent dans les menus.

Le raccourci associé à la fonction apparaît également en regard de la fonction.

## Quelle touche utiliser ?

Vous pouvez utiliser comme raccourci :

- une simple touche sous les réserves évoquées ci-après,
- une combinaison de deux touches sous les réserves évoquées ci-après,
- une combinaison de trois touches dans certains cas.



N'utilisez pas seules les touches du clavier alphabétique ou du clavier numérique, vous ne pourriez plus les utiliser pour la simple saisie de données ou de montants.

*Par exemple, si vous affectez la touche P à la fonction Structure / Comptabilité / Plan comptable, vous ne pourrez plus taper d'intitulé contenant la lettre p sans que la fonction s'active.*

Par contre, les combinaisons CTRL + P ou ALT + P peuvent être employées.



Les combinaisons utilisant la touche ALT sous Windows, ou OPTION sur Macintosh, remplacent celles qui sont propres à l'ouverture des menus.

*Par exemple, la combinaison de touches ALT + T ouvre le menu Traitement. Si vous affectez cette combinaison à la fonction Structure / Taux de taxe par exemple, vous ne pourrez plus ouvrir le menu Traitement de cette manière. Par contre, vous pourrez encore l'ouvrir en tapant successivement les touches ALT et T.*



N'utilisez pas les combinaisons de touches utilisées par le système. Le programme refusera leur saisie.

Les combinaisons de plusieurs touches tapées successivement ne sont pas admises.

	Sous Windows	Sur Macintosh
	<b>Touches non admises</b>	
Combinaison de touches réservées au système	Par exemple : CTRL + C (fonction Copier)	Par exemple COMMANDE + C (fonction Copier)
Raccourcis propres aux programmes Sage	MAJ + F1, MAJ + F2, etc... raccourcis qui permettent d'activer un bouton	
	<b>Raccourcis possibles</b>	
	CTRL + MAJUSCULE + une lettre ou une touche de fonction	COMMANDE + MAJUSCULE + une lettre ou une touche de fonction
	ALT + CTRL + une lettre ou une touche de fonction	OPTION + COMMANDE + une lettre ou une touche de fonction

## Modifier le raccourci clavier d'une fonction

### Associer un raccourci à une fonction

Pour affecter un raccourci à une fonction, ou modifier celui qui lui est affecté :

1. sélectionnez la fonction dans la liste,
2. double-cliquez dans la colonne Raccourci et tapez la combinaison de touches à lui associer,
3. tapez la touche Entrée ou Tab.

### Supprimer un raccourci

Pour supprimer un raccourci :

1. sélectionnez la fonction dans la liste,
2. cliquez sur le bouton [Supprimer].

### Réinitialiser les raccourcis

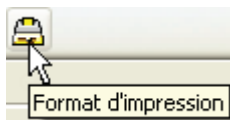
Pour annuler toutes les modifications effectuées depuis l'acquisition de votre logiciel, cliquez sur le bouton [Réinitialiser].

Un message vous demande de confirmer votre choix.

Lorsque vous avez terminé la personnalisation de votre application, cliquez sur le bouton [OK] pour refermer la fenêtre et enregistrer toutes les modifications.

## Options

### Options générales des barres



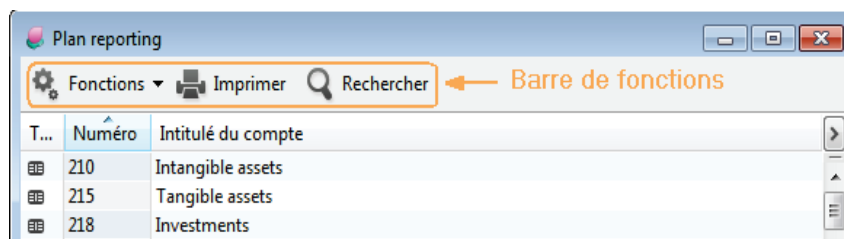
Une info-bulle est une information qui apparaît lors du passage du curseur de la souris sur les boutons des boîtes d'outils.

Cochez les options pour les afficher, avec ou sans précision des raccourcis claviers associés.

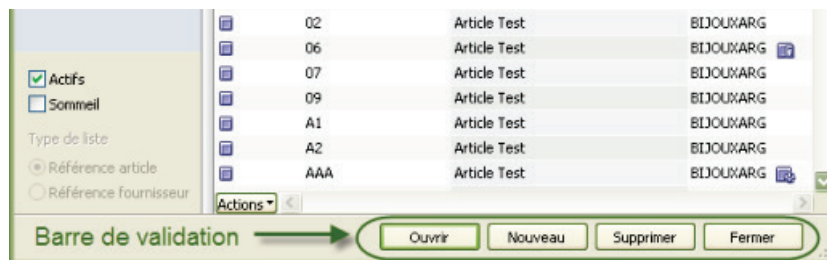
### Options des barres de fenêtre

Précisez ici les barres de fenêtre que vous souhaitez afficher.

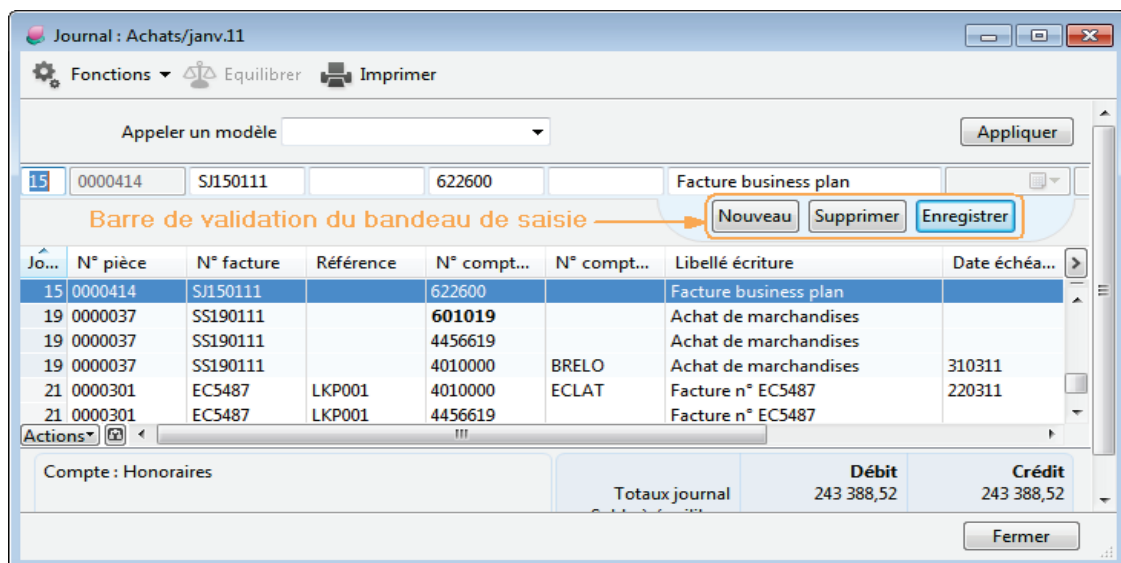
### La barre de fonctions, ainsi que l'affichage des icônes et légendes



### La barre de validation au bas des fenêtres



## La barre de validation du bandeau de saisie



## Volet Programmes externes

### Introduction au Volet Programmes externes

La gestion des programmes externes permet de réaliser deux types de traitements :

- A partir d'une application Sage, **d'appeler et exécuter une autre application** : il peut s'agir d'une application Sage ou de toute autre application (fichier xls, script, exécutables...). Le paramétrage permettant d'exécuter une application externe depuis une application Sage s'effectue à partir de l'application Sage, sous l'onglet *Programmes externes*.
- A partir d'une application externe, **d'exécuter une application Sage** : depuis l'application externe, des fonctions spécifiques devront être implémentées pour appeler et exécuter une application Sage.

*Exemple :*

*Ces fonctionnalités permettent par exemple, depuis une ligne d'écriture de Sage 100 Comptabilité, de visualiser la facture correspondante sous Sage 100 Gestion commerciale ou d'afficher un document .pdf correspondant au numéro de facture de l'écriture comptable.*

*Il est également possible de développer une application permettant d'exécuter une application Sage 100 et d'afficher automatiquement, par exemple, la fiche d'un compte tiers, d'un article ou de se placer en saisie de journaux ou documents ...*

### Paramétrer des programmes externes dans les applications Sage

Pour paramétrer un programme externe :

1. saisissez un **intitulé** identifiant le programme externe,
2. sélectionnez le **contexte d'exécution** du programme externe ; il s'agit du domaine de publication du programme externe :
  - Global permet d'exécuter le programme externe quelle que soit la fonction en cours d'utilisation dans l'application Sage 100,
  - Tiers permet d'exécuter le programme externe depuis une fiche tiers,
  - etc...
3. sélectionnez le **type de programme** exécuté.
  - Une documentation est dédiée aux **Programmes externes**. Nous vous invitons à vous y reporter.

### Démarrer un fichier Exécutable

Pour démarrer un programme, choisissez **Exécutable**.

Le fichier exécutable à démarrer est identifié par les informations suivantes :



### Ligne de fonction

A sélectionner ou saisir (sans oublier le chemin d'accès au fichier .exe).

### Arguments

Ce sont des valeurs saisies manuellement (chaînes de caractères par exemple) et des variables faisant référence à des informations des bases de données Sage 100 (arguments du contexte sélectionné).

La liste des arguments disponibles est fonction du contexte sélectionné.

Exemple : *Raison sociale, Nom du fichier comptable, etc...*

Cette zone n'est pas accessible pour les types de programmes 'intégrés'.



Lors de la saisie manuelle de paramètres, certains caractères système (\ et \$) doivent être précédés d'un caractère d'échappement (\) afin qu'ils puissent être transmis à l'application appelée.

Les arguments sélectionnés apparaissent dans la zone **Arguments**, précédés du sigle Dollar \$ et sont entre parenthèses ().

Exemple : *\$(Dossier.RaisonSociale)*.

Pour les champs informations libres (ou tout autre champ nécessitant la définition d'un numéro), le numéro doit être renseigné entre des crochets [ ].

Exemple : *\$(CompteT.InfoLibreValeur[1])*



La liste présente uniquement les arguments utilisables pour le contexte sélectionné.

### Attendre la fin de l'exécution de la fonction

Cochez cette option pour que l'utilisation de l'application Sage 100 soit bloquée tant que l'application appelée n'a pas terminé son traitement.

### Fermer la société en cours avant exécution

Cochez cette option :

- pour les traitements multi-sociétés utilisant les favoris (incorporation des relevés),
- pour permettre l'exécution d'une fonction externe sur une autre société.

Il permet ainsi de ne pas être limité en nombre de connexions simultanées.

### Démarrer un lien Internet

Pour afficher le contenu d'une adresse Internet (ou URL), sélectionnez **Lien Internet** ou **Lien Internet intégré**.

Dans le cas d'un **Lien Internet**, le contenu sera affiché dans le navigateur installé sur votre ordinateur.

Si vous choisissez un **Lien Internet intégré**, le contenu sera affiché dans une fenêtre de l'application.

### Démarrer une page Web intégrée

Pour ouvrir un fichier .HTM ou .HTML, ou tout type de fichier lisible dans un navigateur, choisissez **Page Web intégrée**.

Saisissez ou sélectionnez ensuite le nom du **Fichier** à démarrer.

Ce fichier peut comporter des objets de l'application et interagir avec cette dernière. La page s'affiche dans une fenêtre de l'application et est totalement dépendante de l'application.

### Démarrer un script intégré

Pour démarrer un script pouvant exécuter d'autres programmes utilisant des objets publiés de l'application et suivre un scénario défini, choisissez **Script intégré**.

Saisissez ou sélectionnez ensuite le nom du **Fichier** à exécuter (en langage de script tel que VBScript ou Javascript).

## Exemples de programmes externes

Nous vous présentons trois exemples d'utilisation de cette fonction :

### Appel d'une application Sage 100 depuis une autre application Sage 100

Cet exemple permet d'afficher un document de type facture de vente de Sage 100 Gestion commerciale depuis une écriture générale de Sage 100 Comptabilité.

#### Exemple

Pour cet exemple, il sera nécessaire que la ligne de fonction exécutée passe en paramètres :

- L'emplacement du fichier exécutable du programme Sage 100 Gestion commerciale,
- Le compte utilisateur et mot de passe pour l'ouverture de Sage 100 Gestion commerciale,
- Les noms et emplacements des fichiers de Comptabilité et Gestion commerciale,
- Le numéro de facture de l'écriture comptable.

Le programme externe à créer sera le suivant :

- **Intitulé** : Facture commerciale
- **Contexte** : Ecritures comptables
- **Ligne de fonction** : C:\Program Files\GecoMaes\GecoMaes.exe
- **Arguments** : "\$(\Dossier.FichierCommercial)" "\$(\Dossier.FichierComptable)" -u=\$(Dossier.Utilisateur) -p=\$(Dossier.MotDePasse) -cmd="Document.Show(Type=FactureClient, Piece=\$(EcritureC.NumFacture))"

Dans les journaux de saisie de Sage 100 Comptabilité, le programme externe sera accessible dès lors qu'une écriture aura été sélectionnée.



Lors de l'exécution d'un programme externe depuis une application Sage 100 pour lequel la ligne d'arguments contient des valeurs autres que les arguments du contexte (une chaîne de caractères, un emplacement de fichier...), les caractères systèmes des programmes externes Sage 100 doivent être précédés d'un caractère d'échappement afin qu'ils puissent être interprétés et transmis à l'application appelée.

Les caractères système des programmes externes sont : \ et \$

Le caractère d'échappement à utiliser est le caractère \

*Exemple :*

*Pour appeler une application externe en lui passant en paramètre un emplacement de fichier et une chaîne de caractères contenant le caractère \$, la ligne d'argument devra être construite de la manière suivante :*

*"C:\\Tmp\\Document.pdf" "Chaîne avec un dollar \\$"*

*L'application appelée par le programme externe, recevra les paramètres suivants :*

*C:\Tmp\Document.pdf Chaîne avec un dollar\\$*

### Appel d'une application Externe depuis une application Sage 100

Cet exemple permet d'appeler une application externe depuis une application Sage 100 en lui passant en paramètre les informations suivantes :

- raison sociale du fichier,
- numéro de compte tiers,
- intitulé du compte tiers,
- 3ième information libre du compte tiers,
- une constante : MaConstante.

#### Exemple

Le programme externe à créer sera le suivant :

- **Intitulé** : Transfert Tiers
- **Contexte** : Tiers

- **Ligne de fonction** : C:\TiersSage100.exe
- **Arguments** : "\$(Dossier.RaisonSociale)" "\$(CompteT.Numero)" "\$(CompteT.Intitule)" "\$(CompteT.InfoLibValeur[3])" "MaConstante"

### Appel d'une application Sage 100 depuis une application externe

Cet exemple permet d'accéder à la fiche d'un compte tiers CARAT de Sage 100 Comptabilité et d'ouvrir également une fenêtre de Saisie de pièce comptable. La mise en œuvre de ce type de traitement nécessite des connaissances en développement d'application.

#### Exemple

A partir d'un outil de développement, il faut réaliser un programme permettant d'exécuter une ligne de fonction en passant en paramètres :

- Le nom et emplacement du fichier exécutable de Sage 100 Comptabilité,
- Le nom et emplacement du fichier comptable,
- Le code utilisateur et mot de passe du compte,
- La fonction permettant d'accéder à la fiche tiers CARAT,
- La fonction permettant d'afficher la fenêtre de saisie de pièce comptable.

Exemple : Ligne de fonction sous Visual Basic.net :

*Dim iID As Integer*

```
iID = Shell("""C:\Program Files\Maestria\Maestria.exe"" ""C:\Documents and Settings\All Users\Documents\Sage\Comptabilité\Compta Bijou.mae"" -u=<Administrateur> -p= -cmd=""Tiers.Show(Tiers='CARAT')"" -cmd=""SaisiePiece.Create()""", AppWinStyle.MaximizedFocus)
```

Exemple : Ligne de fonction en script Visual Basic (vbs) :

*Dim sShell, oShell*

```
sShell="""C:\Program Files\Maestria\Maestria.exe"" ""C:\Documents and Settings\All Users\Documents\Sage\Comptabilité\Compta Bijou.mae"" -u=<Administrateur> -p= -cmd=""Tiers.Show(Tiers='CARAT')"" -cmd=""SaisiePiece.Create()""
```

```
Set oShell = Wscript.CreateObject("Wscript.Shell")
```

```
oShell.Run sShell,9
```

## Personnaliser les écrans

### Introduction à la fonction Personnaliser les écrans

Fenêtre / Personnaliser les écrans

La fonction **Personnaliser les écrans** permet de modifier l'intitulé de certaines zones des écrans, voire de les masquer si vous n'en avez aucune utilité.



Plus bas dans le menu, la coche (✓) présente devant la fonction **Mode personnalisé** rappelle que certaines personnalisations ont eu lieu. L'activation de la fonction **Personnaliser les écrans** coche automatiquement la fonction **Mode personnalisé**.

*Version*

*La personnalisation des écrans n'est possible que sur les versions Pack et Pack Plus de Sage 100.*

### Commande Personnaliser les écrans

Lorsque cette fonction est active, il est possible, par l'intermédiaire de menus contextuels de :

- modifier l'intitulé de certaines zones sur lesquelles ces menus contextuels sont disponibles,
- masquer ces zones si elles ne vous sont d'aucune utilité,
- modifier globalement toutes ou plusieurs zones bénéficiant de ce privilège dans la fenêtre active,

- réinitialiser l'écran en faisant réapparaître les zones masquées et en leur redonnant leur désignation d'origine.

Lorsque cette fonction est désactivée par sélection dans son menu, la coche disparaît alors et il n'est plus possible de modifier les écrans, par contre les modifications déjà réalisées sont conservées.



Ces modifications ne s'appliquent pas aux fenêtres de listes qui bénéficient d'une fonction de personnalisation particulière. Pour plus d'informations, voir [Personnaliser les listes](#).

## Commande Mode personnalisé

Cette fonction active la personnalisation des écrans et la personnalisation des menus.

Elle est automatiquement cochée (✓) lorsque la fonction *Personnaliser les écrans* est lancée.

Lorsqu'elle est cochée, les personnalisations réalisées à l'aide de cette dernière fonction sont activées : les désignations des zones sont modifiées, les zones masquées disparaissent des écrans.

Si vous désactivez cette fonction en la sélectionnant dans son menu, la coche disparaît ainsi que les modifications apportées aux menus, aux écrans et à leurs zones.

Si vous la cochez à nouveau, les personnalisations des menus et des écrans réapparaissent.

► Voir pour plus d'informations :

- [Personnalisation individuelle des zones](#)
- [Personnalisation globale d'un écran](#)
- [Personnalisation des en-têtes de documents](#)

## Personnalisation individuelle des zones

Pour personnaliser une zone :

1. Activez la fonction Fenêtre / Personnaliser les écrans.
2. Ouvrez la fenêtre à personnaliser.
3. Cliquez sur la zone considérée avec le bouton droit de la souris sous Windows ou en pressant une touche CTRL sur Macintosh.
4. Le menu contextuel s'ouvre si la zone peut être personnalisée.
5. Sélectionnez :
  - **Renommer** : permet de modifier l'intitulé de la zone considérée ; le changement est effectif dès que vous validez votre saisie par [OK].
  - **Masquer** : permet de masquer la zone considérée.
  - **Restaurer la valeur par défaut** : redonne à la zone son intitulé d'origine. Cette commande n'est active que si la zone considérée a déjà été modifiée.
  - **Personnaliser l'écran** : permet de modifier globalement les zones de l'écran.

## Personnalisation globale d'un écran

Vous pouvez modifier toutes les zones d'un écran en une seule opération. Pour cela :

1. Activez la fonction Fenêtre / Personnaliser les écrans.
2. Ouvrez la fenêtre à personnaliser.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sous Windows ou en pressant une touche CTRL sur Macintosh, n'importe où sur l'écran (de préférence en dehors d'une zone qui pourrait s'avérer non personnalisable).
4. Le même menu contextuel que celui décrit plus haut s'ouvre mais seule la fonction *Personnaliser l'écran* est active.
5. Sélectionnez cette fonction. Une fenêtre «Personnaliser» s'ouvre.

Cette fenêtre présente la liste de toutes les zones apparaissant dans l'écran considéré. Les boutons sont également mentionnés.

La première colonne (Position) indique le statut de la colonne :

- Une case à cocher, cochée par défaut et grisée, lorsque la zone ne peut être masquée car elle est essentielle à la fonction. Elle ne peut être que renommée.
- Une case cochée, lorsque la zone est personnalisable et qu'elle est présente à l'écran.
- Une case non cochée lorsque la zone est personnalisable et qu'elle est masquée.

#### Pour renommer un champ

1. double-cliquez sur son intitulé,
2. procédez à la modification,
3. validez par la touche TAB ou ENTREE.

#### Pour masquer un champ

Cliquez sur la colonne P pour décocher la case.

#### Pour afficher un champ

Cliquez sur la colonne P pour décocher la case.

#### Pour supprimer toutes les modifications

Cliquez sur le bouton [Réinitialiser] et confirmez votre intention en répondant au message du programme :

- Oui : toutes les modifications sont annulées et l'écran reprend son aspect par défaut.
- Non : annule seulement les modifications apportées à l'élément sélectionné dans la zone *Champs*.
- Annuler : laisse l'écran dans son état actuel.

## Personnalisation des en-têtes de documents



Cette fonctionnalité ne concerne que les programmes Sage Gestion commerciale et Sage Saisie de caisse décentralisée.

Il est possible d'afficher dans les en-têtes des documents de vente et d'achat certaines informations tirées de la fenêtre «Informations sur le document».

Lorsque la fonction *Mode personnalisé* est cochée, les fenêtres d'en-têtes de documents sont enrichies de zones issues de la fenêtre «Informations sur le document».

The screenshot shows a document header form with the following fields: Client Numéro (dropdown), CARAT (dropdown), Date 010309 (dropdown), N° document N° pièce (dropdown) BL00007, Statut A facturer (dropdown), Date livraison Prévüe (dropdown), and Référence (text field). A large empty rectangular area is highlighted with an orange border, indicating a zone where additional information can be added.

The screenshot shows the same document header form as above, but with an additional row of fields highlighted by an orange border. An orange arrow points to the 'Représentant' field. The fields in this row are: Affaire 953FRAN (dropdown), Représentant PANDAN Tiffany (dropdown), Entête 1 (text field), Expédition Chronoposte (dropdown), Commentaires (text field), and Divers (text field).



Pour que le rafraîchissement de la fenêtre s'exécute, il est nécessaire de la fermer puis de la rouvrir.

## Personnaliser la liste

Fenêtre / Personnaliser la liste

Pour personnaliser une fenêtre présentant une liste d'éléments :

1. affichez à l'écran la liste à personnaliser par la sélection de la fonction correspondante
2. sélectionnez la fonction du menu *Fenêtre / Personnaliser la liste* ou cliquez sur le bouton [Personnaliser la liste] situé en haut de la barre de défilement vertical, ou encore affichez le menu contextuel de la liste et sélectionnez la fonction *Personnaliser la liste*.

Une fenêtre s'ouvre alors. Son contenu dépend de la liste dont on veut paramétrer les colonnes.

Cette fenêtre présente :

- la liste des colonnes disponibles non présentes dans la liste,
- les colonnes sélectionnées actuellement dans la liste.

### Pour supprimer une colonne de la liste

1. Sélectionnez dans la liste de droite la colonne à supprimer,
2. cliquez sur le bouton [Supprimer] puis sur [OK].



Les colonnes précédées d'un cadenas ne peuvent pas être masquées.

### Pour ajouter une colonne à la liste

1. Sélectionnez dans la liste des colonnes disponibles celle que vous voulez ajouter à la liste,
2. cliquez sur le bouton [Ajouter] puis sur [OK].

### Pour retrouver l'aspect initial de la liste

1. Cliquez sur le bouton [Réinitialiser],
2. cliquez sur [OK].

## Menu Aide (?)

### Introduction au menu "Aide (?)" sous Windows ou "Application" sur Macintosh

#### Sous Windows

Le nom de ce menu est représenté sur la barre des menus par un point d'interrogation (?).

#### Sur Macintosh

Les versions Macintosh des logiciels Sage ne disposent pas des fonctions d'aide intégrée et de consultation des aides électroniques.

Les autres fonctions de ce menu se retrouvent dans le menu *Application*.

► Voir pour toute information :

- [Rubriques d'aide de ...](#)
- [Consulter le manuel](#)
- [Sage sur le Web](#)
- [Actualiser les droits d'accès au Portail](#)
- [A propos de ...](#)

## Rubriques d'aide de

Aide (?) / Rubriques d'aide de

Cette fonction apparaît uniquement si vous utilisez une version du programme sous Windows. Utilisez cette fonction pour afficher l'aide électronique.

#### Macintosh

*Cette fonction est absente de la version Macintosh du programme.*

## Consulter le manuel

Aide (?) / Consulter le manuel

Cette fonction permet d'accéder directement au manuel de référence de l'application grâce à une adresse URL spécifique. Vous pouvez ainsi le consulter.



Si aucune connexion Internet n'est détectée, un message d'erreur apparaît.

Le manuel électronique s'affiche alors au format PDF.

#### Macintosh

*La fonction Consulter le manuel est absente de la version Macintosh du programme.*

## Sage sur le Web

Aide ? / Sage sur le Web

Cette fonction ouvre un menu dont le contenu dépend des droits d'accès auxquels vous avez souscrit.

#### Macintosh

*Les fonctions du Portail, Recherche d'adresse et E-Solvabilité, ne sont pas utilisables.*

## Vous ne vous êtes pas encore connecté au site Sage

Dans ce cas, le menu hiérarchique ouvert par la fonction **Sage sur le Web** propose les fonctions suivantes :

- **Le portail Sage** : permet d'accéder au portail Sage ;  
La sélection de cette fonction lance votre programme de navigation Internet et vous connecte au site sage.fr.  
Vous avez ainsi accès au site utilisateur du Portail Sage où vous trouvez toutes les explications sur les services offerts ainsi que la possibilité de vous y inscrire.  
Il vous donne un accès direct à votre espace privé sans avoir à ressaisir vos codes d'accès ; vous pouvez enrichir la présente fonction de fonctionnalités telles que l'accès aux e-services auxquels vous avez souscrit (Sage e-solvabilité par exemple).
- **Votre mot de passe portail** : permet de vous connecter au **Portail Sage** afin d'obtenir votre Mot de passe d'accès (il convient de vous munir de votre code client).  
La sélection de cette fonction lance automatiquement votre programme de navigation Internet et vous connecte au site sage.fr sur la page de demande de mot de passe.

### Des droits ont été souscrits

Si vous avez souscrit des droits aux services **Sage**, un code client ainsi qu'un mot de passe vous ont été communiqués.

Pour que le menu hiérarchique ouvert par la fonction *Sage sur le Web* se complète des fonctions permettant d'accéder à ces fonctions, il est nécessaire d'actualiser vos droits.

Cette actualisation se fait dans la fonction ? / *Actualiser les droits d'accès au Portail*.

- ▶ Voir la fonction [Actualiser les droits d'accès au Portail](#).

## Actualiser les droits d'accès au Portail

Aide ? / Actualiser les droits d'accès au Portail

Cette fonction vous permet d'**actualiser** vos droits d'accès au Portail Sage et de **bénéficier** des services **Sage** auxquels vous êtes abonné.

*Macintosh*

Cette fonction se situe dans le menu **Application**.



Vous devez obligatoirement utiliser cette fonction pour activer tout nouveau service auquel vous êtes abonné.

### Première actualisation

Dans le cas d'une première actualisation, la fenêtre "Actualiser les droits d'accès au Portail" s'affiche.

Saisissez :

1. votre numéro de client **Sage**
2. puis votre mot de passe
3. et cliquez enfin sur [Connecter].

- ▶ Pour obtenir ces informations, reportez-vous aux explications données pour la fonction [Sage sur le Web](#).

### Renouvellement de l'actualisation

Chaque fois que vous souscrivez à un nouveau **e-service Sage** vous devez actualiser vos droits au Portail Sage.

Pour cela, utilisez la fonction **Aide ? / Actualiser les droits d'accès au Portail**.



## A propos de ...

Aide (?) / A propos de ....

Cette fonction vous informe sur le programme en cours d'exécution.

### *Macintosh*

*Dans la version Macintosh du programme, cette fonction se trouve dans le menu Application sous Mac OS X.*

Cette fenêtre vous renseigne sur :

- la licence utilisée, soit le nom de votre logiciel ainsi que son numéro de version et son numéro de série.
- les informations société, soit les coordonnées saisies lors du référencement de votre logiciel.
- les informations système de votre matériel (version système, processeur, etc...)
- les mentions légales relatives à votre logiciel.
- les conditions d'utilisation de votre logiciel.

## Mise en page

### Introduction à la fonction Mise en page

Fichier / Mise en page

La fonction *Mise en page...* forme à elle seule, un véritable programme distinct destiné à la mise en page des documents utilisés par diverses fonctions du programme.

C'est la raison pour laquelle elle est décrite toute entière ici.



Le programme Sage Immobilisations n'utilise pas la fonction *Mise en page*.

Ce programme vous permet de créer complètement le format de quelques états utilisés pour les impressions de certaines fonctions en :

- ajustant le format du papier à vos besoins ou à la forme de vos imprimés,
- insérant dans le document des champs dans lesquels viendront s'imprimer des valeurs extraites des fichiers de la gamme **Sage**,
- agrémentant la présentation du document par des traits, cadres, filets, fonds tramés, polices et tailles de caractères diverses, etc.

Vous constaterez d'ailleurs, après l'avoir lancée, que la barre des menus qu'elle utilise est complètement différente de celle du programme à partir duquel elle a été lancée.

La première caractéristique de ce programme est qu'il n'utilise pas la barre d'outils «Navigation». La seconde est qu'il a beaucoup d'affinités avec les programmes de dessin disponibles sur les micro-ordinateurs. Les adeptes de ces programmes seront donc tout de suite familiarisés avec les différents menus et les différentes fonctions.

- [Menu Fichier](#)
- [Menu Edition](#)
- [Menu Vue](#)
- [Menu Caractères](#)
- [Menu Motifs](#)
- [Menu Outils](#)

### Principes de mise en page

Grâce aux outils proposés dans les menus de ce programme, la mise en page d'un document est très simple. Vous pouvez vous inspirer des documents fournis avec le programme et même les modifier au besoin. Assurez-vous, avant toute modification de ne pas travailler sur les originaux que vous pourrez ainsi réutiliser autant de fois que vous le voudrez.

Pour faire une copie d'un document original, vous pouvez soit utiliser les fonctions de l'Explorateur Windows, soit ouvrir le document avec le présent programme et l'enregistrer immédiatement sous un autre nom avec la fonction *Enregistrer sous...* du menu *Fichier*. Cette opération n'affecte absolument pas le fichier original.

La première chose à faire est de déterminer s'il est préférable de créer votre document en type **Liste** ou en type **Page**.



Dans le cas de reprise d'un document existant, son type sera affecté par défaut au nouveau document sans possibilité de modification.

Un modèle de type **Liste** sera utilisé lorsque le document imprimé doit se composer de plusieurs feuillets dont la présentation peut varier d'une page à l'autre.

Un modèle de type **Page** sera conseillé lorsque l'information à imprimer peut tenir sur un seul feuillet.

Ensuite, il est bon d'enregistrer le format du papier dans la fonction *Format d'impression...* du menu *Fichier*.

Il est bon en second lieu, car ceci peut avoir de l'influence sur les aperçus avant impression, de sélectionner dans la même fonction l'imprimante qui sera utilisée pour imprimer le document.



Il est souvent plus facile de travailler avec l'unité **Caractères** (fonction **Préférences...** du menu **Vue**).

Il vous est ensuite conseillé d'afficher les règles de façon à disposer convenablement les repères de mise en page. Une fois placés, les traits correspondant aux repères de mise en page restent à l'écran même si vous masquez les règles. Vous n'aurez toutefois plus leur "légende". Rappelez-vous que les dimensions de la zone d'impression (que vous venez de paramétrer), apparaissent sous la forme de traits pointillés horizontaux et verticaux qu'il ne faut en aucun cas dépasser sauf si vous voulez créer un effet de "fond perdu" sur votre document.



Rappelons que seuls les repères de zones **Début de page**, **Corps** et **Pied de page** sont disponibles en mode **Page**.

Nous vous conseillons de vous reporter au paragraphe qui traite des repères de zones pour savoir comment les disposer. La bonne disposition des repères est primordiale pour que le programme imprime les bonnes valeurs aux bons endroits. En particulier, les zones de report doivent être définies avec soin si votre document présente des ruptures et doit afficher des cumuls intermédiaires.

Ces travaux préliminaires étant terminés, il vous restera alors à disposer le contenu de votre document.

S'il doit être imprimé sur du papier pré imprimé, vous n'aurez que les champs à disposer aux endroits convenables. Vous pouvez paramétrer les polices de caractères utilisées lors de l'impression du contenu de ces champs ainsi que leur taille et leur apparence (gras, souligné, etc.).

La grille de mise en page pourra vous être utile pour respecter la disposition du pré imprimé.

S'il doit être imprimé sur du papier blanc, vous pouvez utiliser toutes les possibilités de présentation, traits, filets, cadres, motifs, etc. en plus des champs. Les fonctions associer/dissocier, premier plan/arrière plan, vous permettront de mettre en avant les zones sur lesquelles vous voulez mettre l'accent.

## Menu Fichier

### Introduction au menu Fichier (Mise en page)

Mise en page / Fichier

Ce menu donne accès aux fonctions suivantes :

- [Nouveau](#)
- [Créer à partir d'un modèle](#)
- [Ouvrir](#)
- [Fermer](#)
- [Enregistrer](#)
- [Enregistrer sous...](#)
- [Revenir à la version enregistrée](#)
- [Format d'impression...](#)
- [Dimension de la page...](#)
- [Imprimer...](#)
- [Test impression...](#)
- [Quitter](#)

## Créer à partir d'un modèle

Fichier / Créer à partir d'un modèle

Cette fonction permet de créer un nouveau document basé sur les modèles de document fournis avec le programme. Vous adaptez ensuite le document créé en fonction de vos besoins.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + MAJUSCULE + N.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + MAJUSCULE + N.

Une fenêtre de dialogue s'ouvre pour vous permettre de choisir le répertoire dans lequel le document se trouve.

Cette fenêtre affiche la liste des modèles copiés sur le poste lors de l'installation du programme.

Pour créer un nouveau modèle de document :

1. cliquez sur le nom du modèle original,
2. cliquez sur le bouton [OK],
3. enregistrez votre modèle sous le nom et dans le dossier désirés à l'aide de la fonction *Fichier / Enregistrer sous*,
4. paramétrez-le selon vos besoins.



Tous les fichiers stockés dans le dossier MODELE sont affichés (à l'exception des fichiers cachés). Vous pouvez donc voir apparaître des fichiers non gérés par l'application ouverte. Un message d'avertissement vous préviendra si vous tentez de les ouvrir indiquant « **Mauvais type de document !** ».

## Nouveau (Mise en page)

Fichier / Nouveau

Cette fonction permet de créer un nouveau document d'impression.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + N. Sur Macintosh : COMMANDE + N.

La fenêtre "Sélection d'un état" permet de sélectionner le type d'état qui correspond au format de l'état à créer. Il s'agit de la liste des fonctions du programme qui autorisent la création de modèles d'impression personnalisés. La liste proposée est donc variable en fonction de l'application Sage en cours d'utilisation.

Pour créer un modèle correspondant à une fonction donnée :

1. sélectionnez cette fonction dans la liste en cliquant sur sa ligne
2. puis choisissez le type d'état.

*Exemple :*

**En comptabilité** : en création d'un état d'extrait de compte général, il faut sélectionner le type d'état *Extrait de compte général*.

**En gestion commerciale** : en création d'un état d'analyse statistiques articles, il faut sélectionner le type *Statistiques articles*.

## Type d'état

Le programme propose deux types différents d'états :

- **Liste** (valeur par défaut) ou
- **Page**.



Le choix du type est définitif. Il n'est possible de revenir à l'autre type qu'en supprimant le modèle et en créant un nouveau du type souhaité.

Un document de type **Liste** convient particulièrement aux états présentant des listes de documents.

*Exemple :*

*Un relevé de compte qui doit faire apparaître les différentes échéances passées ou à venir devra être paramétré en type **Liste**. Toutes les échéances apparaîtront en liste dans un même tableau pouvant*

comporter des totalisations partielles. Si le nombre d'échéances est important, le programme utilisera autant de pages que nécessaire pour imprimer ce document.

Tous les modèles de mise en page fournis avec les applications Sage sont du type **Liste**.

Un document de type **Page** est un document unique concernant un type de document donné.

*Exemple :*

*Si vous utilisez le type **Page** pour créer un relevé de compte, le lancement de l'impression générera autant de pages qu'il y aura d'échéances. De plus, aucune totalisation partielle ne sera possible.*

Un document unique peut toutefois comporter des listes d'informations qui seront imprimées sous cette forme.

*Exemple :*

*En gestion commerciale, un modèle de facture du type **Page** imprimera la liste des lignes que comporte la facture et ce, sur plusieurs pages si le nombre de lignes est important.*

Il est donc très important de bien se représenter l'apparence définitive de l'état imprimé dont on veut concevoir le modèle avant de faire le choix du type.

Une fois la fonction et le type sélectionnés, une fenêtre vide apparaît en cliquant sur le bouton [OK], portant comme titre le type choisi pour l'état, c'est-à-dire la fonction à laquelle correspond le nouveau document précédé du nom du menu auquel appartient cette fonction.

### Document de type Liste

Un document vide apparaît. Il est disposé dans un cadre symbolisant la feuille d'impression. Un pointillé précise la zone d'impression en fonction des marges enregistrées. Les objets à imprimer devront donc être disposés à l'intérieur de ces pointillés à moins que l'on ne souhaite obtenir un effet de « fond perdu ». Trois délimiteurs de zones (**Début de page**, **Corps** et **Pied de page**) sont insérés par défaut. Il est possible d'en ajouter d'autres.

- ▶ Voir la fonction [Ajouter une zone...](#)



La légende de ces séparateurs n'est visible que si vous demandez l'affichage des règles.

- ▶ Voir la fonction [Afficher/Masquer les règles](#).

Le bord inférieur de la fenêtre comporte deux boutons et une zone à liste déroulante permettant de fixer l'échelle d'agrandissement ou de réduction du document à l'écran.

- ▶ Voir la fonction [Zoom](#).

### Document de type Page

Comme dans le cas précédent, un document vide apparaît. Il est également disposé dans un cadre symbolisant la feuille d'impression et un pointillé précise la zone d'impression en fonction des marges enregistrées.

Par contre, aucun délimiteur de zone n'est inséré et il n'est pas possible d'en ajouter. Il reste toutefois possible, comme dans les modèles de type **Liste**, d'ajouter des zones de report, des textes, des logotypes, des filets ou des zones tramées ou colorées.

- ▶ Voir le titre [Principes de mise en page](#).

La liste des fenêtres ouvertes à l'écran est affichée en bas du menu *Vue*. Vous pouvez ouvrir jusqu'à 50 documents simultanément.

- ▶ Une annexe de ce manuel donne la liste des états pour chaque application.

## Ouvrir

Fichier / Ouvrir

Cette fonction permet d'ouvrir un fichier existant pour le consulter ou le modifier.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + O.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + O.

Une fenêtre "Ouvrir le modèle" s'ouvre pour vous permettre de choisir le répertoire dans lequel le document se trouve.



Si le modèle de mise en page sélectionné ne correspond pas à l'application à partir de laquelle le programme de mise en page a été lancé, un message d'erreur apparaîtra.

## Conversion des états créés dans les versions antérieures de la mise en page

La conversion d'un état est automatiquement effectuée après ouverture, puis enregistrement de l'état dans la mise en page.



Avant de faire la conversion, il est impératif de réaliser une sauvegarde des états.

Les états des **versions antérieures à la version 12** doivent être rattachés à un type d'état lors de leur ouverture. Après sélection d'un de ces documents, la fenêtre de sélection du type d'état s'ouvre.

Dans la fenêtre de sélection du type d'état, vous devez choisir le type d'état correspondant au document venant d'être ouvert.



Il est indispensable de rattacher le bon type d'état sinon les ruptures proposées ne seront pas correctes. Il ne sera alors plus possible de réaffecter un nouveau type d'état.

L'application affecte automatiquement les ruptures correspondantes au contenu des informations à imprimer.



Une règle de rupture apparaît sans indication lorsque le type d'état rattaché à l'état de mise en page ne correspond pas.

## Particularités de Sage Gestion Commerciale

Compte tenu des modifications apportées depuis les versions 15, certains objets de mise en page sont supprimés lors de la conversion des fichiers et ne sont donc plus imprimés.

Dans vos documents de mise en page, il vous faut donc remplacer les objets suivants (repérés par *Fichier / Champ*) :

Ancien objet	Nouvel objet	Numéro
Document vente entête -> Mode de règlement	Document vente entête -> Mode de règlement échéance	1
Document achat entête -> Mode de règlement	Document achat entête -> Mode de règlement échéance	1
Document ligne -> Référence du bon de commande	Document ligne -> Référence	
Document ligne -> Référence du bon de livraison	Document ligne -> Référence	

De même, l'objet suivant a été supprimé : *Document Ligne / Prix unitaire du bon de livraison*.



Prenez soin d'effectuer une sauvegarde de vos modèles de mise en page avant de procéder à cette opération. Si vous avez défini des objets relatifs aux champs de télécommunication, ces champs doivent être redéfinis. En effet, il n'existe pas d'équivalence entre les anciens champs et les nouveaux.



### Conversion des états

Les anciens objets qui permettaient l'impression en lettres des valeurs sont supprimés. Pour appliquer le nouveau format Montant, il est nécessaire de reprendre manuellement chaque objet et de lui appliquer le paramétrage adéquat.

► Voir le paragraphe [Format](#).

## Fermer

Fichier / Fermer

Cette fonction permet de fermer un fichier pour passer à un autre.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + W.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + W.

Cette fonction referme la fenêtre active en proposant éventuellement d'enregistrer les modifications qui auraient pu être apportées au fichier.

Cliquez sur le bouton Oui, ou bien validez, pour effectivement enregistrer les modifications, sur Non pour ne pas les enregistrer ou sur Annuler pour annuler l'exécution de la fonction et revenir au document tel qu'il est.

## Enregistrer

Fichier / Enregistrer

Cette fonction permet d'enregistrer un document de mise en page.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + S.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + S.

Enregistre le contenu de la fenêtre active dans le fichier correspondant. S'il s'agit d'un nouveau document, le programme affichera la fenêtre ouverte par la fonction suivante.

## Enregistrer sous

Fichier / Enregistrer sous...

Cette fonction vous permet de :

- enregistrer un document nouvellement créé,
- enregistrer un fichier existant sous un autre nom.

Elle permet d'enregistrer un nouveau document dans le dossier (ou répertoire) et sous le nom désirés. Elle permet également d'enregistrer un fichier existant sous un autre nom de façon à en faire une copie.

Après sélection d'un dossier (ou répertoire) et saisie du nom du document, cliquez sur le bouton Enregistrer ou bien validez.

Utilisez le bouton Annuler si vous voulez refermer la fonction sans l'utiliser et revenir au stade précédent.

Dès que vous validez, le titre de la fenêtre active prend le nom que vous avez donné.

## Revenir à la version enregistrée

Fichier / Revenir à la version enregistrée

Cette fonction permet de retrouver un fichier tel qu'il était après son dernier enregistrement.

Annule les modifications faites à un document en chargeant à nouveau dans la mémoire de l'ordinateur la version enregistrée de ce fichier. N'est pas disponible (estompée) s'il s'agit d'un nouveau document ou si le document contenu dans la fenêtre active n'a pas été modifié.



Cette fonction ne demande pas de confirmation avant de revenir à la version précédente.

## Format d'impression

Fichier / Format d'impression

Cette fonction permet de paramétrer le format d'impression du document contenu dans la fenêtre active.

Le lancement de cette fonction affiche une fenêtre de dialogue permettant de sélectionner l'imprimante, le format du papier utilisé ainsi que certaines particularités d'impression.

La fenêtre de dialogue d'impression qui s'affiche correspond à l'imprimante affichée dans la fonction *Imprimer...* du même menu.



L'imprimante est sélectionnée dans le Sélecteur du menu Pomme (sur Macintosh).

Sous Windows, la fenêtre de dialogue d'impression qui s'affiche est la même que celle obtenue dans le panneau de configuration de Microsoft Windows.

Toutes les indications mentionnées dans cette fenêtre, et en particulier les formats de papier proposés, dépendent de l'imprimante sélectionnée.

## Dimension de la page

Fichier / Dimension de la page...

Cette fonction permet d'ajuster les dimensions de la zone d'impression du document au format du papier.

La fonction *Dimension de la page...* n'est active que si un document est ouvert à l'écran. Son lancement ouvre une fenêtre permettant d'ajuster les marges du document.

Elle permet également le paramétrage de la disposition d'étiquettes ou de chèques sur une feuille.

L'utilisation de cette fonction est extrêmement simple. Le cadre de gauche représente la feuille de papier sur laquelle votre document sera imprimé.

Si vous ne voulez qu'ajuster les marges du document, c'est-à-dire la distance du texte imprimé par rapport aux bords de la feuille, utilisez les petits triangles. Ces derniers, placés sur le pourtour du cadre, permettent d'ajuster les marges en les pointant et en les faisant glisser parallèlement au cadre. Un trait pointillé symbolise ce déplacement. Le nombre à droite de l'icône, correspondant à la marge en cours de modification, reflète la valeur obtenue. Deux icônes indiquent les dimensions de la zone d'impression.

Si vous voulez paramétrer des étiquettes, vous commencerez par l'ajustement des marges comme indiqué précédemment. Ces marges représentent la distance entre le bord de la feuille et le bord des étiquettes. Les bandes Caroll (bandes perforées du papier en continu) ne sont pas comprises dans ces marges.

Après avoir dessélectionné les options **Largeur maximale** et **Hauteur maximale**, pointez le carré gris se trouvant à la partie inférieure droite de la zone d'impression, maintenez le bouton de la souris enfoncé (bouton de gauche) puis faites glisser. Ajustez le cadre comportant ce carré à la dimension d'une seule des étiquettes que contient la planche. Les dimensions atteintes par l'étiquette sont affichées à droite des icônes correspondantes.

En même temps que vous affinez les dimensions de l'étiquette, le programme affiche à l'écran le maximum d'étiquettes qu'il peut loger entre les marges que vous avez définies.

Pour ajuster les espaces entre étiquettes, pointez l'étiquette se trouvant à la droite de celle comportant le carré de dimensionnement (carré gris) et faites la glisser pour simuler l'espace.

Vous pouvez effectuer la même manipulation avec l'étiquette en dessous de celle comportant le carré de dimensionnement. Les valeurs des espaces obtenus sont affichées à droite des icônes correspondantes.

La position de l'étiquette (ou document unitaire) par rapport à la zone d'impression s'effectue en pointant l'étiquette comportant le carré gris et en la glissant dans la zone d'impression. Deux icônes indiquent les valeurs atteintes.

Lorsque le paramétrage est terminé, cliquez sur le bouton OK ou bien validez.



Le paramétrage de l'unité de mesure s'effectue dans la fonction **Préférences...** du menu **Vue**. Le paramétrage d'étiquettes ou de papier continu s'accommode mieux de l'unité de mesure **Pouce**.

### Format de la page

Le cadre prenant toute la partie supérieure gauche de la fenêtre représente la feuille de papier sur laquelle le document en cours de paramétrage sera imprimé. Ses dimensions et sa forme dépendent du format du papier enregistré dans la fonction *Format d'impression...* du menu *Fichier*.



Il est impératif de définir le format du papier avant de commencer les paramétrages sinon la mise en page risque d'être complètement faussée si une telle modification est faite après coup.



Si vous utilisez plusieurs modèles d'imprimantes, il est conseillé de créer un format de document par imprimante.

Le réglage des marges entre le bord de la feuille et la zone d'impression s'effectue en déplaçant les petits triangles le long du bord de la feuille au moyen de la souris.

Un trait pointillé marque le déplacement de cette marge.

En même temps que la marge se déplace, la valeur atteinte par la marge s'affiche à droite de l'icône correspondante. Tout au long du manuel, nous appellerons cette zone délimitée par les marges la **zone d'impression**.

*Exemple :*

*Si vous utilisez du papier continu avec bandes perforées détachables, la largeur de la zone d'impression ne devra pas dépasser 8,5 pouces ou 21,6 cm.*



Les dimensions affichées par les zones décrites ci-dessous correspondent à l'unité de mesure paramétrée dans la fonction Préférences... du menu Vue.

### Marge droite



Correspond au triangle disposé à droite du bord inférieur de la feuille.

### Marge basse



Correspond au triangle disposé en bas du bord droit de la feuille.

### Marge haute



Correspond au triangle disposé en haut du bord droit de la feuille.

### Marge gauche



Correspond au triangle disposé à gauche du bord inférieur de la feuille.

A l'intérieur de la **zone d'impression** existe une autre zone qui, par défaut, a les mêmes dimensions que la **zone d'impression**, mais que vous pouvez réduire. Cette zone est appelée **document unitaire**.

Vous pouvez ajuster les dimensions du document unitaire en cliquant sur le carré de dimensionnement situé en bas et à droite et en le faisant glisser au moyen du pointeur flèche de la souris.

Les dimensions atteintes par ce document unitaire sont marquées à l'écran par des pointillés. Deux icônes indiquent sous forme chiffrée les dimensions atteintes par ce dernier.

Les éléments que vous disposerez à l'intérieur de ce **document unitaire** (champs, textes, éléments, etc.) ne pourront dépasser les limites de cette zone.

Il est possible d'utiliser cette particularité pour créer des planches d'impression d'étiquettes. Si vous réduisez les dimensions d'un **document unitaire** à une valeur inférieure à la moitié de celles de la **zone d'impression**, vous verrez le programme doubler, tripler, quadrupler, etc., le nombre de document unitaire qu'il peut placer dans la largeur ou/et la hauteur de la zone d'impression.



La création de documents multiples n'est possible que si vous désactivez les options **Largeur maximale** et/ou **Hauteur maximale** suivant le cas.

Tous les documents unitaires ainsi obtenus ont les mêmes dimensions. Seul celui comportant le carré gris peut être utilisé pour ajuster les dimensions de tous les autres.

### Hauteur du document



Hauteur totale du document unitaire.

### Largeur du document



Largeur totale du document unitaire.

Exemple :

Si vous paramétrez des étiquettes, ces deux zones afficheront la hauteur et la largeur d'une seule étiquette.



Du fait de considérations inhérentes au micro-ordinateur ainsi qu'aux imprimantes, le format d'impression ne peut pas être identique au format du papier. Il lui est toujours inférieur.

Par conséquent, il est difficile, notamment lors du paramétrage des étiquettes, de respecter les dimensions des étiquettes utilisées. Si la position du texte sur l'étiquette est impérative (étiquettes avec pré impression par exemple) il sera nécessaire de perdre une rangée d'étiquettes qui ne pourront être imprimées (l'ajustement en hauteur étant plus difficile qu'en largeur). Si la position des textes peut varier d'une étiquette à l'autre et si leur volume de texte est assez réduit, vous pourrez "tricher" en enregistrant des dimensions d'étiquettes plus petites que celles que vous utilisez réellement mais qui vous permettront d'utiliser toutes les étiquettes que contient la feuille.

### Marges supplémentaires

Il est possible de déplacer le document unitaire à l'intérieur de la zone d'impression. Pour cela, il suffit de pointer l'intérieur du cadre du document unitaire comportant le carré de dimensionnement et de faire glisser ce cadre.

Si, du fait de cette marge additionnelle, le programme ne peut plus disposer autant de documents unitaires que précédemment, il supprimera tous ceux en excédent.

Deux icônes indiquent les marges supplémentaires que cette action permet d'obtenir.

#### Marge supplémentaire haute



Distance entre le **document unitaire** (ou la rangée de documents unitaires) et le bord supérieur de la **zone d'impression**.

#### Marge supplémentaire gauche



Distance entre le document unitaire (ou la rangée de documents unitaires) et le bord gauche de la **zone d'impression**.



Il n'y a pas de fonction permettant d'ajuster des marges supplémentaires à droite ou en bas. Celles-ci s'obtiennent en réglant les dimensions de la zone d'impression, de celles du document unitaire, des marges entre les documents unitaires (voir ci-dessous) et des marges supplémentaires hautes et gauches à des valeurs qui permettent une bonne disposition des documents sur la feuille.

### Marges intermédiaires

Si vous travaillez sur des documents unitaires multiples (des étiquettes par exemple) il est possible de créer des espaces entre chacun d'eux.

La marge intermédiaire entre une rangée de documents et la suivante s'obtient en cliquant sur le document unitaire situé en dessous de celui comportant le carré de dimensionnement et en le déplaçant.

De même, la marge intermédiaire entre un document et celui disposé à sa droite s'obtient en cliquant sur le document unitaire situé à la droite de celui comportant le carré de dimensionnement et en le déplaçant.

Deux boutons reflètent les valeurs obtenues.

#### Marge intermédiaire horizontale



Valeur de la marge entre deux rangées de documents unitaires.

#### Marge intermédiaire verticale



Valeur de la marge entre deux colonnes de documents unitaires.

Exemple :

Vous utilisez des étiquettes autocollantes de format 3,5 x 1,4 pouces (9 x 4 cm environ) sur une rangée de front sur paravent (c'est-à-dire sur un support continu comportant des bandes perforées). La distance entre deux plis est de 12 pouces, ou 30,5 cm.

Vous allez donc d'abord régler le format du papier aux valeurs correspondantes dans la commande Fichier / Format d'impression.... Ensuite, dans le menu Vue, vous ouvrez la fonction Préférences... et vous choisissez **Pouce** (pour faciliter les réglages). Ces préliminaires étant accomplis, vous lancez la fonction Fichier / Dimension de la page.... Vous désélectionnez les options **Hauteur maximale** et **Largeur maximale**. Vous ajustez ensuite les marges droites et gauches à la largeur des étiquettes. Modifiez ensuite la hauteur du document unitaire de façon à ce qu'elle corresponde à celle des étiquettes. Vous pouvez ensuite, ajuster l'espace vertical entre les étiquettes.

#### Largeur/Hauteur maximale

Fait occuper par le **document unitaire** la totalité de la zone délimitée par les marges haute et basse pour la **Hauteur maximale** (colonnes), gauche et droite pour la **Largeur maximale** (lignes). Selon vos besoins, seule une de ces deux valeurs peut être sélectionnée.

Dans le cas de paramétrage d'étiquettes, il est nécessaire que ces deux zones soient désélectionnées car, sinon, il ne vous serait pas possible de redimensionner le **document unitaire**.



Si vous utilisez des étiquettes sur une seule colonne, vous pourrez ne désélectionner que la Hauteur maximale et régler les marges droites et gauches à la largeur des étiquettes.

Du fait des contraintes de calcul propres au programme, il n'est pas toujours possible d'afficher des valeurs absolument identiques à celles que l'on voudrait paramétrer. Dans ce cas, il est préférable de sélectionner la valeur immédiatement supérieure.

Lorsque le paramétrage est terminé, cliquez sur le bouton OK ou validez pour enregistrer les valeurs. Cliquez sur le bouton Annuler ou pressez la touche ECHAP pour ne rien changer.

## Imprimer

Fichier / Imprimer...

Cette fonction permet de lancer l'impression d'un document de mise en page.

Cette fonction lance l'impression du document affiché dans la fenêtre active en fonction des réglages faits dans les deux fonctions précédentes.

L'impression des documents avec des informations réelles tirées du programme de la gamme **Sage** doit être lancée à partir des fonctions du programme correspondant utilisant ces documents.

Là aussi, la fenêtre de dialogue d'impression qui s'affiche est fonction de l'imprimante que vous utilisez. Consultez également, si nécessaire, les explications données pour les impressions ou bien le manuel d'utilisation de l'imprimante.

## Test d'impression

Fichier / Test d'impression...

Cette fonction permet de simuler l'impression d'un état.

Le **Test d'impression** simule l'impression d'un état sans valeurs pour vous permettre de vérifier la justesse de vos paramétrages et mises en page. Les zones où doivent normalement s'imprimer les valeurs tirées du programme de la gamme **Sage** sont remplacées par des textes indiquant leur provenance.

Cette fonction propose plusieurs options déjà expliquées dans les options d'impression de ce même manuel. Nous vous redonnons toutefois certaines d'entre elles

#### Aperçu avant impression

Affiche à l'écran, en format réduit, le résultat de l'impression du document. Vous pouvez ainsi vous faire une meilleure idée de l'apparence de votre document une fois imprimé sans être obligé de gaspiller du papier.

Si votre document tient sur plusieurs pages, le numéro de la page consultée apparaît en bas de la fenêtre. Pour passer d'une page à une autre, utilisez la bande de défilement verticale.



Si le document comporte plusieurs pages issues de modèles de mise en page différents, l'aperçu avant impression en tiendra compte en faisant apparaître toutes les pages les unes à la suite des autres en prenant en compte leurs spécificités de mise en page.



Le pointeur de la souris prend la forme d'une loupe pour vous permettre, en cliquant à l'endroit concerné, de l'afficher en taille réelle.

L'utilisation des barres de défilement permet de déplacer le contenu de l'écran. Pour revenir à la vue réduite, cliquez à nouveau sur le document.

### Pré-imprimé

Cette option imprime le document sans tracer les traits de façon à permettre l'utilisation de papier pré-imprimé sur lequel les cadres et colonnes sont déjà tracés.

L'utilisation de cette option masque à l'impression tous les éléments graphiques du document (traits, cadres, illustrations).

### Compressé

Imprime le document en petits caractères. Sur une imprimante matricielle, l'impression sera réalisée sur 132 colonnes au lieu de 80.

Cette option n'a pas d'effet sur une impression avec une laser.

Par défaut, toutes les impressions s'exécutent en 132 colonnes (132 caractères par ligne). Sur une imprimante 80 colonnes, les caractères utilisés seront compressés. Sur une imprimante grand chariot (132 colonnes), ils seront en caractères normaux.

## Quitter

Fichier / Quitter

Cette fonction permet de mettre fin à la session de travail avec le programme de mise en page et de revenir à l'application **Sage** d'origine.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + Q ou ALT + F4.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + Q.

Si des modifications aux documents contenus dans les fenêtres ouvertes à l'écran n'ont pas été enregistrées, le programme vous demandera si vous souhaitez les conserver.

Vous revenez ensuite au stade où vous en étiez dans le programme de la gamme **Sage** avant de lancer la mise en page.

## Menu Edition (Mise en page)

Mise en page / Menu Edition

Ce menu comporte toutes les fonctions classiques permettant d'éditer un texte ou un élément.

Commande	Description	Clavier sous Windows	Clavier sur Macintosh
Couper un texte ou un élément sélectionné	Supprime le texte ou les éléments sélectionnés et les place dans le Presse-papiers.	CTRL + X.	COMMANDE + X
Copier un texte ou un élément sélectionné	Copie le texte ou les éléments sélectionnés et place cette copie dans le Presse-papiers.	CTRL + C	COMMANDE + C
Coller le contenu du	Colle le contenu du Presse-	CTRL + V	COMMANDE + V

Commande	Description	Clavier sous Windows	Clavier sur Macintosh
Presse-papiers	papiers à l'endroit du point d'insertion.		
Effacer les éléments sélectionnés	Supprime définitivement le texte ou les éléments sélectionnés sans les placer dans le Presse-papiers.	Suppr	ARRIERE
Dupliquer les éléments sélectionnés	Réalise une copie du ou des éléments sélectionnés.	CTRL + D	COMMANDE + D
Sélectionner la totalité d'un document	Sélectionne tous les éléments (même ceux en dehors de la fenêtre) du document à l'écran.	CTRL + A	COMMANDE + A
Afficher le contenu du Presse-papiers	Affiche une fenêtre montrant le contenu du Presse-papiers.		

## Menu Vue

### Introduction au menu Vue

Mise en page / Menu Vue

Cette liste vous permet de :

- activer la grille de placement des éléments et des textes,
- afficher les règles,
- afficher les outils,
- afficher les motifs,
- ajouter un repère de zone,
- paramétrer les préférences,
- faire passer un élément au premier ou au second plan,
- associer ou dissocier plusieurs éléments,
- aligner ou centrer des éléments ou des textes,
- sélectionner une fenêtre parmi celles ouvertes à l'écran.

Cette liste propose une gamme de fonctions permettant d'arranger entre eux les différents éléments composant un modèle de document.

### Activer/Annuler la grille

Vue / Activer/Annuler la grille

Cette fonction permet d'activer ou de désactiver une grille aidant au positionnement des textes ou des éléments. Cette fonction n'est pas accessible si aucun document n'est ouvert.

La grille apparaît à l'écran lors de l'activation de cette fonction. Elle ne s'imprime pas si vous lancez l'impression du document. Tous les éléments que vous disposez dans la fenêtre du document s'alignent sur cette grille. Le pas de cette grille est de  $1/6^{\text{ème}}$  de pouce (6 cpi) dans le sens vertical et de  $1/12^{\text{ème}}$  de pouce (10 cpi) dans le sens horizontal.

Lorsque la grille est désactivée, le positionnement des éléments est libre. Vous pouvez alterner positionnement libre et assisté.

Les éléments placés librement ne sont pas affectés par l'activation de la grille.

## Introduction à la fonction Afficher/Masquer les coordonnées

Vue / Afficher/Masquer les coordonnées



### Macintosh

Cette fonction n'est disponible que sur Macintosh.

Cette fonction permet d'afficher ou de masquer une fenêtre donnant la position du curseur et la dimension des éléments tracés.

Cette fonction est inactive tant qu'un document n'est pas ouvert à l'écran.

Le lancement de la fonction fait apparaître une fenêtre présentant un certain nombre d'informations. Cette dernière peut être déplacée sur toute la surface de l'écran en cliquant avec la souris dans sa barre de titre.

-  Vous pouvez la refermer soit en sélectionnant à nouveau la fonction *Vue / Masquer les coordonnées*, soit en cliquant dans la case de fermeture à gauche de la barre de titre.
-  Vous pouvez la réduire en cliquant sur la case *Masquage* à droite de sa barre de titre.

### Position du curseur

Le cadre supérieur de cette fenêtre affiche la position du curseur dans l'écran. Cette position est mesurée à partir du coin supérieur gauche de la zone du **document unitaire**. Voir les explications données sur ce point dans la fonction *Fichier / Dimension de la page...* Les valeurs s'affichent avec l'unité de mesure paramétrée dans les *Vue / Préférences...* Cette unité de mesure est d'ailleurs rappelée au bas de cette fenêtre.

Les flèches orientées vers le haut et vers le bas indiquent le déplacement vertical. Les flèches orientées vers la gauche et vers la droite indiquent le déplacement horizontal.

Seuls les déplacements à l'intérieur de la fenêtre du document sont indiqués dans ce cadre.

### Dimensions d'un élément

Lorsque vous tracez un élément géométrique au moyen des outils appropriés (voir le menu **Outils**), cette zone de la fenêtre «Coordonnées» représente les dimensions verticales et horizontales de l'élément.



Pour tracer un carré (avec l'outil rectangle) ou un cercle (avec l'outil ellipse), il suffit que les deux valeurs soient égales.

Les valeurs affichées dans ce cadre se remettent à zéro dès que vous cliquez à un endroit quelconque du document.

### Modification d'un élément

Lorsqu'un élément a été tracé et que vous voulez en modifier les dimensions au moyen du pointeur flèche (voir les explications données dans le menu *Outils*), les indications portées ici reflètent les modifications horizontales ou verticales apportées à ce dernier.

Les valeurs affichées dans cette zone se mettent à zéro dès que vous sélectionnez un élément. Les modifications sont comptées positivement lorsque l'élément est agrandi. Elles sont comptées négativement (précédées du signe moins) lorsqu'il est rapetissé.



Il n'est pas possible de redimensionner un texte au moyen du pointeur flèche. Vous ne pouvez que la déplacer.

### Déplacement du pointeur

Cette zone indique le déplacement du pointeur de la souris lors du tracé d'un élément. Ce déplacement est toujours mesuré entre le point initial de traçage et la position actuelle du pointeur, quel que soit le chemin suivi pour le tracé.

En cas de modification d'un élément existant, cette zone représente le déplacement du pointeur. La valeur est toujours indiquée en positif quel que soit le sens de déplacement.

## Afficher/Masquer les règles

Vue / Afficher/Masquer les règles

Cette fonction permet de faire apparaître ou disparaître deux règles graduées aidant au positionnement des divers éléments du document ainsi que plusieurs repères de zones appartenant à ces règles.

Ces règles sont disposées le long du bord supérieur et du bord gauche de la fenêtre. Ces règles sont graduées avec l'unité de mesure sélectionnée dans la fonction *Préférences...* de ce même menu. Sur chaque règle, un trait pointillé repère la position instantanée du pointeur de la souris sur la page.

La règle verticale comporte des repères de zones qui permettent la mise en page des documents.



Rappelons que ces repères ne sont pas utilisés en mode Page.

Ils sont classés suivant un ordre bien défini et ne peuvent dépasser les autres repères qui les encadrent.

Pour ajouter un repère de zone, sélectionnez la zone souhaitée dans la fonction *Ajouter une zone...* de ce même menu.

► Cette fonction est décrite sous le titre [Ajouter une zone...](#)

Pour supprimer un repère, superposez-le au repère précédent.



Nous vous rappelons que les repères doivent toujours être positionnés sur la ligne supérieure ou inférieure selon le cas des champs (objets reprenant une valeur extraite du fichier de données).

Un chevauchement dû à un mauvais positionnement entraîne automatiquement une anomalie à l'impression du document. Vous pouvez vérifier la position des repères et vous en inspirer avec un modèle de document fourni avec le programme.

## Liste des repères

Les repères de zones sont les suivants (ils sont classés dans l'ordre où ils doivent apparaître : du haut jusqu'en bas du document) :

- [Page de garde](#)
- [Début première page](#)
- [Début de page suivante](#)
- [Début de page suivante](#)
- [Report](#)
- [Corps](#)
- [A reporter](#)
- [Rupture](#)
- [Pied de page](#)
- [Pied de dernière page](#)
- [Bas de page](#)
- [Bas dernière page](#)
- [Page de fin](#)

### Page de garde

Tout texte, élément, etc. inclus avant ce repère sera imprimé une seule fois au début du document sur une page unique, quel que soit le nombre de pages.

*Exemple : Si vous voulez un grand titre à votre document, placez ce repère après les textes et éléments constituant ce titre.*

### Début première page

Les informations situées entre ce repère et le précédent s'imprimeront sur le début de la première page uniquement.

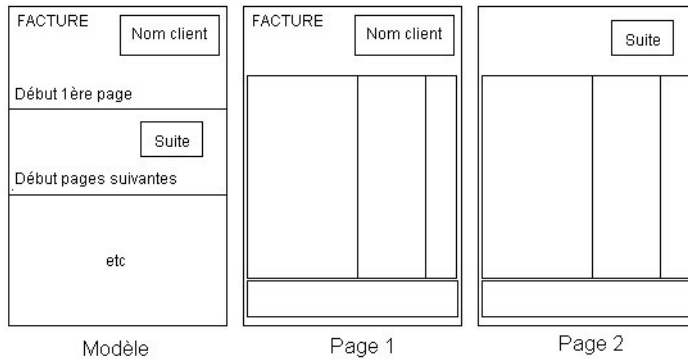
*Exemple : Sur un bon de livraison du programme Sage Gestion commerciale, vous placerez à cet endroit les champs des adresses client si vous ne souhaitez pas que cette adresse soit reprise sur chaque page du bon de livraison. De cette façon, seule la première page mentionnera l'adresse du client.*

### Début de page suivante

Cette règle permet de définir certains objets qui ne s'imprimeront que dans l'en-tête des pages 2 et suivantes des documents.

Tous les objets en question doivent être inclus entre la règle **Début première page** et la règle **Début pages suivantes**.

*Exemple : Illustration d'un modèle de mise en page imprimant le titre "FACTURE" et l'adresse du client sur la première page et l'indication "Suite" sur les pages suivantes.*



### Début de page

Les informations mentionnées entre ce repère et le précédent s'imprimeront en haut de chaque page imprimée.

*Exemple : Vous mentionnez dans cet espace les titres des colonnes constituant votre document ou encore l'intitulé de ce dernier (Facture, Extrait de compte, etc.). De cette façon, ils réapparaîtront sur toutes les pages.*

### Report

Permet le report des champs mentionnés dans la zone **A reporter** de la page précédente sur toutes les pages sauf la première.

*Exemple : Vous voulez reporter d'une page sur l'autre le cumul des mouvements débiteurs extraits d'un fichier du programme Sage Comptabilité. Vous allez donc, dans la zone A reporter en bas de la page (voir plus loin) insérer le champ correspondant à cette information. Vous allez également enregistrer ce même champ dans la zone délimitée par le présent repère, Report, et le précédent (Début de page). Ainsi, lors de l'impression, les cumuls d'une page se reporteront sur la suivante.*

### Corps

La zone délimitée entre ce repère et le précédent permet l'affichage des informations répétitives sur le document d'impression.

*Exemple : Vous voulez créer un état de Sage Comptabilité, donnant la liste des comptes généraux avec leur type, leur numéro et leur intitulé. Vous allez enregistrer entre ce repère et le précédent une ligne composée des trois champs Type, Numéro et Intitulé. Lors de l'impression, le programme répétera cette ligne autant de fois que nécessaire.*



Les informations contenues dans cette zones sont principalement pour la comptabilité, les écritures comptables, pour la paie, les rubriques de paie et pour la gestion commerciale, les références article. Nous vous rappelons que l'espace entre ce repère et le précédent détermine l'interlignage.

### A reporter

La zone délimitée par ce repère et le précédent permet de reporter les informations contenues après le corps du document.





La règle « A reporter » ne peut faire l'objet que d'une seule insertion dans un état. Dans ce cas, la case d'option est inactive.

## Rupture

La zone rend possible l'insertion des ruptures et des cumuls dans l'état. Une liste déroulante non éditable permet de préciser sur quel type d'élément va porter la rupture.

**Exemple : En comptabilité :** dans l'état *Grand livre des comptes*, il est possible d'insérer une rupture sur la "Nature" du compte général.

**En Gestion commerciale :** dans l'état *Analyse statistiques articles*, il est possible d'insérer une rupture sur 20 éléments dont « Tiers », « Enuméré de gamme », « Champ rupture : champ statistique ou famille centralisatrice » ainsi que des cumuls, « Total article », « Total famille », « Total énuméré de gamme »...



Les ruptures ont un caractère unique pour chaque état. Une fois qu'une rupture a été intégrée, elle n'est plus proposée dans la liste déroulante.

L'ordre des ruptures suit celui défini dans l'état initial. Pour changer l'ordre, il faut d'abord enlever les ruptures existantes puis les réinsérer dans l'état dans l'ordre souhaité.

## Pied de page

La zone définie entre ce repère et celui qui le précède permet l'affichage des valeurs cumulées de l'état tout entier quel que soit le nombre de page comme les montants HT, TVA et TTC d'une facture, le net à payer d'un bulletin ou le total d'un extrait de compte.

Ces informations s'imprimeront à la suite du corps.

**Exemple :** Vous avez reporté d'une page sur l'autre dans un état de **Sage Comptabilité**, le cumul des mouvements débiteurs et désirez que le cumul général apparaisse en fin de document. Enregistrez dans cette zone le champ permettant l'affichage des mouvements débiteurs.



Nous vous rappelons que la position du repère Pied de page par rapport au Corps est primordiale. La hauteur définie entre ces deux repères est fixe et sera celle que vous obtiendrez à l'impression. Si elle est de 2 cm à l'écran, elle sera aussi de 2 cm sur papier.

## Pied de dernière page

La zone définie entre ce repère et le repère Corps permet de mentionner des informations :

- sur la dernière page uniquement,
- immédiatement à la suite du corps, indépendamment du réglage éventuellement fait pour le repère Pied de page.

**Exemple :** Un document doit mentionner une liste de factures. Sur la dernière page de ce document doit apparaître un total général immédiatement après la dernière facture. Utilisez ce repère pour définir une telle zone.

## Bas de page

La zone définie entre ce repère et le précédent permet l'affichage d'informations qui seront imprimées en bas de chaque page du document. Ce repère correspond au saut de page.

**Exemple :** Vous voulez ajouter quelques lignes de commentaire en bas de chaque page. Enregistrez-les dans la zone définie par ce repère et le précédent.



La position du repère Bas de page est primordiale. Plus la hauteur de la zone délimitée par les repères Pied de page, Bas de page et Bas dernière page est importante, moins le programme pourra imprimer de lignes de données dans le corps du document. Cette hauteur est elle aussi fixe. Voir repère précédent.

## Bas dernière page

La zone délimitée par ce repère et le précédent permet l'impression des informations sur le bas de la dernière page.

## Page de fin

Permet de créer une page qui s'affichera en fin de document.

*Exemple : Si vous voulez imprimer les coordonnées complètes de votre société, vous pouvez les mentionner au-dessus de ce repère.*



Vous désirez réaliser la mise en page d'une facture sur laquelle l'en-tête a 7 cm de haut et le pied, 5 cm. Il vous suffit de positionner le repère **Début de page** à 7 cm du haut du document, puis de positionner le repère **Corps** sur la base des champs de type ligne. Enfin, disposez à 5 cm en dessous le repère **Bas de page**.

## Afficher/Masquer les outils

Vue / Afficher/Masquer les outils

### Version

*Cette fonction n'est disponible que sous Windows.*

*Sur Macintosh, il s'agit d'un menu qu'il est possible de détacher pour en faire une palette flottante.*

Cette fonction permet de faire apparaître ou disparaître une fenêtre d'outils de mise en page.

Cette fonction fait apparaître une fenêtre «Outils» que vous pouvez déplacer librement à l'écran et qui permet de disposer immédiatement de tous les outils de mise en page par un simple clic dessus, avec le pointeur de la souris. Pour déplacer cette fenêtre, pointez sa barre de titre et faite glisser.

Les fonctions disponibles sont décrites plus loin, dans le menu *Outils*.

## Afficher/Masquer les motifs

Vue / Afficher/Masquer les motifs

### Version

*Cette fonction n'est disponible que sous Windows.*

*Sur Macintosh, il s'agit d'un menu qu'il est possible de détacher pour en faire une palette flottante.*

Cette fonction du menu *Vue* permet de faire apparaître ou disparaître une fenêtre de motifs de remplissage des illustrations.

Cette fonction n'est pas accessible si aucun document n'est ouvert. Cette fenêtre réagit de manière identique à la fenêtre «Outils».

Le motif sélectionné apparaît dans la zone double en haut et à gauche de la fenêtre.

Pour sélectionner celui de votre choix, il suffit de cliquer sur son dessin.

Les motifs s'appliquent uniquement au contenu des formes pleines (dans ce cas le cadre est toujours noir ou invisible).

Pour appliquer un motif à une forme déjà tracée, il suffit de la sélectionner (des poignées de sélection apparaissent) puis de sélectionner le motif souhaité.

Pour tracer avec un motif particulier, le sélectionner avant d'effectuer le tracé.

Le motif blanc donne un blanc couvrant (opaque). Pour obtenir un cadre transparent, sélectionner l'outil qui convient.

## Ajouter une zone...

Vue / Ajouter une zone...

Cette fonction du menu *Vue* permet de créer un repère de zone. Elle affiche une fenêtre donnant la liste de toutes les zones possibles.



Seuls certains repères sont accessibles dans le cas de documents du type Page.

La désignation des délimiteurs de zones ainsi que la modification de leur emplacement ne sont disponibles que lorsque l'affichage des règles est actif.

► Veuillez-vous reporter aux explications données plus haut dans le paragraphe [Afficher/Masquer les règles](#) pour la description de ces zones.

Les repères de zone apparaissant en estompés correspondent à des repères déjà présents sur le document. Dans ce cas, il n'est pas possible de les sélectionner à nouveau.

Dans les états de type **Page**, seuls les repères suivants peuvent être insérés :

- Début de page,
- Corps,
- Pied de page.

Ces repères permettent, lorsqu'un objet est trop volumineux pour tenir sur une seule page, d'effectuer une coupure nette au bas de la page. Ces repères seront utilisés principalement dans les **Etats comptables et fiscaux** pour personnaliser le détail des comptes avec un objet de type **Ligne** (objets pouvant s'imprimer sur plusieurs lignes).



Il n'y a pas de répétition de la zone Corps et il n'est pas possible d'imprimer une table ou une liste (par exemple : détail des lignes d'une facture).

## Préférences...

Vue / Préférences...

Cette fonction permet de paramétrer l'unité de mesure utilisée.

Cette fonction affiche un petit cadre permettant de choisir l'unité de mesure des règles.

Vous disposez des cinq unités de mesure suivantes (conversions approximatives) :

- **Pixel** : le pixel est l'élément le plus petit dont se compose un écran de micro-ordinateur ;
- **Centimètre** (1 cm = 0,4 pouce), valeur par défaut,
- **Pouce** (1 pouce = 2,54 cm),
- **Caractère** : correspond à la largeur d'un caractère (les programmes de la gamme **Sage** impriment 96 caractères dans la largeur d'un A4),
- **Compressé** : correspond à la largeur d'un caractère compressé (les programmes de la gamme **Sage** impriment 136 caractères dans la largeur d'un A4).

Il est possible de changer d'unité de mesure à tout moment. Les règles ainsi que les valeurs indiquées par la fenêtre de la fonction *Afficher les coordonnées* reflètent la nouvelle unité.

## Premier/Second plan

Vue / Premier/Second plan

Cette fonction permet de positionner un élément devant ou derrière un autre.

Ces fonctions ne sont actives que si un élément est sélectionné.

L'élément sélectionné passera à l'arrière-plan si vous choisissez **Second plan**. Tout ce qu'il masquait en totalité ou en partie apparaît alors devant lui. La même opération, mais en sens inverse, s'effectuera si vous choisissez **Premier plan**.

## Associer/Dissocier

Vue / Associer/Dissocier

Cette fonction permet de regrouper ou séparer différents éléments d'un document.

La fonction *Associer* n'est active que si deux éléments au moins sont sélectionnés à l'écran.

La fonction *Dissocier* n'est active que si un élément au moins est sélectionné à l'écran.

Pour sélectionner plusieurs éléments, appuyez sur la touche MAJUSCULE en même temps que vous cliquez sur ceux-ci.

La première fonction a pour but de ne faire qu'un seul ensemble de deux éléments ou plus. Ces derniers peuvent être des textes, des figures ou d'autres blocs déjà associés.

Une fois associés, ils forment un seul bloc à l'écran. Lorsque vous sélectionnez un bloc formé d'éléments associés, les poignées de sélection (voir le menu *Outils*) apparaissent aux limites extrêmes du bloc.

Il est possible de déplacer un bloc au moyen du pointeur flèche. Il est également possible de modifier la taille d'un bloc. La modification de taille de chacun des éléments composant le bloc se fera en proportion de la nouvelle taille du bloc.

La dissociation rend leur autonomie aux éléments primitifs.

*Exemple :*

*Vous pouvez ainsi associer un titre se trouvant dans un cadre après l'avoir centré comme indiqué ci-dessous.*

*Macintosh*

*Sur Macintosh, la fonction Dissocier permet de séparer les éléments entrant dans la composition d'un objet de type PICT (image PCT) et de les utiliser individuellement. Si un de ces éléments ne peut pas être interprété comme un texte, une valeur ou tout autre objet reconnu par le programme, il reste sous forme d'image.*

## Grouper

Vue / Grouper

Cette fonction n'est active que lorsque deux objets au moins sont sélectionnés. Elle fonctionne de manière identique à la fonction Associer en apportant toutefois de nombreux avantages par rapport à cette dernière lors de l'assemblage de textes, de montants et de valeurs.

*Exemple :*

*Soit la mention suivante insérée dans un modèle de mise en page de Sage Moyens de paiement.*

*« Nous vous avons adressé ce jour un chèque de **Objet lettre.Montant** tiré sur la banque **Banque.Intitule banque[]** en règlement des factures ci-dessous. »*

*Ce texte est composé de 5 objets (au moins):*

N°	Type	Descriptif
1	Texte	Nous vous avons adressé ce jour un chèque de
2	Zone	Objet lettre.Montant
3	Texte	tiré sur la banque
4	Zone	Banque.Intitule banque[]
5	Texte	en règlement des factures ci-dessous.

Avec la fonction Associer, l'impression des zones respecte strictement la présentation paramétrée et les espaces affectés aux zones :

- si le texte qui doit s'afficher dans une zone est plus court que celle-ci, un blanc important apparaîtra entre le contenu de la zone et le texte qui suit ou qui précède ;
- si le texte est au contraire trop grand, il sera tronqué.

*Exemple :*

*Le texte de l'exemple ci-dessus pourra apparaître de la façon suivante :*

*« Nous vous avons adressé ce jour un chèque de **1500.00 €** tiré sur la banque **Banque Régionale pour le Comm** en règlement des factures ci-dessous. »*

La fonction Grouper va, elle, répartir les textes en fonction du contenu des zones de façon à ce qu'aucun espace disproportionné ni qu'aucune troncature intempestive n'apparaissent.

*Exemple :*

*Le texte de l'exemple ci-dessus apparaîtra de la façon suivante :*

*« Nous vous avons adressé ce jour un chèque de **1500.00 €** tiré sur la banque **Banque Régionale pour le Commerce et l'Industrie** en règlement des factures ci-dessous. ».*



Lorsque des objets de styles différents sont regroupés, seul le style du premier objet est pris en compte. Les autres sont ignorés.

Il est préférable d'utiliser la fonction Aligner haut avant de regrouper des éléments car c'est le style du champ le plus haut qui sera utilisé pour l'ensemble.

Exemple :

*Dans le dernier exemple présenté ci-dessus, toutes les zones prennent le style du premier objet (Nous vous avons adressé etc.) et les styles gras et italique des zones disparaissent.*

## Alignement

Vue / Alignement

Cette fonction ouvre un menu hiérarchique donnant accès aux fonctions permettant de aligner ou centrer des éléments ou des textes les uns par rapport aux autres.

Les fonctions mentionnées dans cette liste ne sont disponibles que lorsque deux éléments au moins sont sélectionnés dans la fenêtre. Elles se comportent de la façon suivante :

- **Aligner à gauche** : aligne les éléments sélectionnés sur le bord gauche de l'élément le plus à gauche ;
- **Aligner à droite** : aligne les éléments sélectionnés sur le bord droit de l'élément le plus à droite ;
- **Aligner en haut** : aligne les éléments sélectionnés sur le bord supérieur de l'élément le plus en haut ;
- **Aligner en bas** : aligne les éléments sélectionnés sur le bord inférieur de l'élément le plus en bas ;
- **Centrage horizontal** : aligne les éléments sélectionnés sur l'axe médian correspondant au bord gauche de l'élément le plus à gauche et au bord droit de l'élément le plus à droite ;
- **Centrage vertical** : aligne les éléments sélectionnés sur l'axe médian correspondant au bord supérieur de l'élément le plus haut et au bord inférieur de l'élément le plus bas. ;
- **Alignement horizontal** : cet alignement est particulièrement utile lorsque les objets alignés contiennent des textes de taille et de styles différents.

Dans ce cas, contrairement à ce qui se produit pour la fonction **Aligner en bas** dans laquelle l'alignement s'effectue sur les poignées de sélection du cadre entourant l'objet, l'alignement s'effectue sur la ligne de base du texte et celui-ci n'a plus l'air de « danser » sur la ligne.

- **Jointure** : cette fonction applicable sur un ensemble d'objets dessins sélectionnés (traits, rectangles, etc.) permet de juxtaposer parfaitement les cadres des rectangles ou de joindre l'extrémité d'un trait à la bordure d'un rectangle.

Les fonctions concernant le centrage seront particulièrement utiles pour centrer un texte ou un champ à l'intérieur d'un cadre.

Il suffit dans ce cas de tracer le cadre, de saisir le texte à l'intérieur de ce cadre ou d'insérer le champ (cela est décrit plus loin), de sélectionner les deux éléments (cadre et texte ou champ) et de lancer successivement les deux fonctions de centrage.

Le cadre ne bouge pas mais le texte ou le champ se placent exactement au centre.



Cette fonction ne doit pas être utilisée pour accoler les bords des tableaux comportant des zones qui peuvent s'agrandir en hauteur en fonction de leur contenu. Exemples : Intitulé article ou Glossaire en Gestion commerciale, Libellé écriture en Comptabilité. Il se produit alors un décalage au niveau des bords inférieurs des tableaux.

Rappelons que la multi-sélection s'effectue à l'aide du pointeur flèche soit en cliquant sur tous les éléments à sélectionner en même temps que vous appuyez sur une touche MAJUSCULE, soit en enserrant tous les éléments à sélectionner dans un rectangle de sélection.

Ne confondez pas alignement/centrage des éléments et/ou des textes avec alignement/centrage des caractères d'un texte. Ces derniers sont obtenus à partir des fonctions du menu **Caractères**.

## Rotation

Vue / Rotation

*Windows*

*Cette fonction n'est disponible que sous Windows.*

Cette fonction ouvre un menu hiérarchique qui donne accès à des valeurs permettant de modifier la disposition des éléments sélectionnés en les faisant tourner, dans le sens horaire, selon un angle défini.

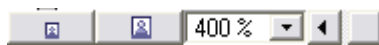
La rotation s'effectue par rapport au point central de l'élément sélectionné. Le choix 0° permet de revenir à la position initiale de l'objet.

## Zoom

Vue / Zoom



Cette fonction permet d'agrandir ou de diminuer la taille du modèle de document actif à l'écran. Elle ouvre un sous-menu proposant une liste non modifiable de taux d'agrandissement ou de réduction des dimensions du modèle à l'écran.

Par défaut, l'échelle 100 % est affectée au modèle à l'écran. La coche (☑) précise l'échelle appliquée.



Cette même échelle est affichée sur le bord inférieur de la fenêtre du document.

Il est possible :

- de modifier l'échelle d'affichage en cliquant sur le bouton à la droite de la zone **Valeur du zoom** et en sélectionnant le taux désiré dans la liste qui s'ouvre ;
-  de cliquer sur le bouton Moins pour diminuer la taille de l'affichage ;
-  de cliquer sur le bouton Plus pour augmenter la taille de l'affichage.

## Liste des fenêtres ouvertes

Vue / Liste des fenêtres ouvertes

Le bas du menu *Vue* est occupé par la liste des fenêtres ouvertes simultanément sur l'écran du micro-ordinateur (50 au maximum).

Celle qui est active est marquée d'une "coche" (☑). Pour rendre active celle de votre choix, sélectionnez son nom.

## Menu Caractères

### Introduction au menu Caractères

Mise en page / Menu Caractères

*Windows*

*Cette liste donne accès aux fonctions suivantes :*

- style des textes,
- alignement des textes,
- la liste des polices de caractères installées sur votre ordinateur,
- le style des caractères,
- la taille des caractères.

Cette liste n'est pas accessible si aucun document n'est ouvert à l'écran.

### Macintosh

Ce menu affiche la liste de toutes les polices de caractères disponibles sur votre Macintosh.

Celle marquée d'une coche (☑) est la police de caractères avec lesquels s'inscriront toutes les zones de texte créées.

## Mise en forme des textes sous Windows

### Style des caractères

Cette fonction permet de paramétrer l'apparence des caractères utilisés.

Sélectionner une ou plusieurs des fonctions mentionnées à la suite des tailles (sauf **Normal**) pour modifier le style des caractères utilisés dans un texte ou un champ :

- **Normal** pour redonner à des caractères déjà stylisés leur aspect "de base" ; ce style est celui proposé par défaut ;
- **Gras** pour obtenir des caractères gras,
- **Italique** pour obtenir des caractères italiques,
- **Souligné** pour obtenir des caractères soulignés,
- **Barré** pour obtenir des caractères barrés.



Si une ou plusieurs zones de texte ou/et champs sont sélectionnés au moment de l'ouverture de cette liste, une "coche" (☑) indique le style des caractères utilisé pour le premier qui a été sélectionné.

### Cadrage du texte

Cette fonction permet d'aligner le texte selon vos préférences. Les trois dernières commandes du menu permettent de préciser la façon dont le contenu d'un champ s'imprimera à l'intérieur de la zone qui lui est réservée :

- **Cadré à droite** : le texte s'alignera sur le bord droit de la zone ;
- **Cadré à gauche** : le texte s'alignera sur le bord gauche de la zone ; c'est la valeur proposée par défaut ;
- **Centré** : le texte est centré dans la zone.



Si une ou plusieurs zones de texte ou/et champs sont sélectionnés au moment de l'ouverture de cette liste, une "coche" indique l'alignement utilisé pour le premier qui a été sélectionné.

Ces fonctions peuvent être utilisées au moment de la saisie ou après sélection d'un texte saisi.

### Polices

Cette fonction permet de paramétrer les polices de caractères.

Les valeurs affichées dans la fenêtre de dialogue correspondent à la police de caractères de l'élément sélectionné. Vous pouvez en modifier le style et la taille ainsi que la couleur ou bien choisir une autre police de caractères.



Le bouton Aide disposé à droite de la barre de titre donne des informations sur la fenêtre.

## Mise en forme des textes sur Macintosh

### Taille des caractères

Cette fonction permet de paramétrer la taille avec laquelle les caractères seront imprimés.

Le nombre de tailles dépend du caractère sélectionné dans le menu *Caractères*.

Les chiffres en relief indiquent des tailles de caractères disponibles. Les chiffres en trait plein indiquent des tailles non disponibles.

Si vous choisissez ces dernières, le programme essaiera d'imprimer les caractères dans la taille demandée mais cela risque de nuire à leur présentation.

### Style des caractères

Cette fonction permet de paramétrer l'apparence des caractères utilisés.

Sélectionner une ou plusieurs des fonctions mentionnées à la suite des tailles (sauf **Standard**) pour modifier le style des caractères utilisés dans un texte ou un champ.

La présentation des fonctions permet de se faire une idée de l'effet obtenu.

- **Standard** pour redonner à des caractères déjà stylisés leur aspect "de base" ; ce style est celui proposé par défaut ;

Equivalent clavier : COMMANDE + P,

- **Gras** pour obtenir des caractères gras,

Equivalent clavier : COMMANDE + B,

- **Italique** pour obtenir des caractères italiques,

Equivalent clavier : COMMANDE + I,

- **Souligné** pour obtenir des caractères soulignés,

Equivalent clavier : COMMANDE + U,

- **Relief** pour obtenir des caractères en relief,

- **Ombre** pour obtenir des caractères ombrés.



Si une ou plusieurs zones de texte ou/et champs sont sélectionnés au moment de l'ouverture de cette liste, une "coche" (☑) indique le style des caractères utilisé pour le premier qui a été sélectionné.

### Cadrage du texte

Cette fonction permet d'aligner le texte selon vos préférences.

Les trois dernières fonctions du menu permettent de préciser la façon dont le contenu d'un champ s'imprimera à l'intérieur de la zone qui lui est réservée :

- **Cadré à droite** : le texte s'alignera sur le bord droit de la zone ;
- **Cadré à gauche** : le texte s'alignera sur le bord gauche de la zone ; c'est la valeur proposée par défaut ;
- **Centré** : le texte est centré dans la zone.



Cette zone n'est pas accessible pour les types de programmes 'intégrés'.

Ces fonctions peuvent être utilisées soit au moment de la saisie soit après sélection d'un texte déjà saisi.



## Menu Motifs

Mise en page / Menu Motifs

### *Macintosh*

Sur Macintosh, ce menu donne accès aux motifs avec lesquels les éléments peuvent être remplis.

Il n'est pas accessible si aucun fichier n'est ouvert.

Le menu *Motifs* est un menu flottant. Lorsque vous l'ouvrez et que, tout en maintenant le doigt appuyé sur le bouton de la souris, vous déplacez le pointeur de cette dernière en un endroit quelconque de l'écran, la silhouette du menu le suit et se positionne à l'endroit où vous relâchez le bouton.

Vous pouvez aussi utiliser un menu flottant comme un menu classique en le laissant se refermer après y avoir sélectionné ce que vous vouliez. Lorsqu'un menu flottant est ouvert à l'écran, vous pouvez le déplacer en cliquant sur sa barre de titre.

Vous pouvez le refermer en cliquant dans sa case de fermeture.

Vous pouvez le réduire en cliquant sur la case Masquage à droite de sa barre de titre.

Les motifs que ce menu propose sont bien connus des adeptes du Macintosh. Le motif sélectionné apparaît dans la case double en haut et à gauche du menu. Pour sélectionner celui de votre choix, il suffit de cliquer sur son dessin.

Les motifs s'appliquent :

- aux traits,
- aux cadres des formes vides (rectangles, rectangles à coins arrondis, ellipses),
- au contenu des formes pleines (dans ce cas le cadre est toujours noir ou invisible).

Pour appliquer un motif à une forme déjà tracée, il suffit de la sélectionner (des "poignées" de sélection apparaissent) et de sélectionner un motif. Pour tracer avec un motif particulier, le sélectionner avant d'effectuer le tracé.

Le motif blanc donne un blanc couvrant (opaque). Pour obtenir un cadre transparent, sélectionner l'outil sans fond (vide) qui convient.

## Menu Outils

### Introduction au menu Outils

Mise en page / Menu Outils

Ce menu donne accès aux outils permettant la mise en page d'un document.

Ce menu est inaccessible tant qu'un fichier n'est pas ouvert. Il permet de sélectionner à partir d'un menu, les principaux outils disponibles dans la fenêtre «Outils» ouverte par la fonction *Afficher les outils* du menu *Vue*.

### *Macintosh*

*Ce menu est flottant. Il donne accès à toutes les fonctions permettant le traçage des formes, l'insertion de champs, la saisie de textes invariables.*

Il donne accès à toutes les fonctions permettant le traçage des formes, l'insertion de champs, la saisie de textes invariables.

Nous détaillons les zones de cette liste dans la seconde partie de ce chapitre.

## Outils de mise en page

### Introduction aux Outils de mise en page

L'ordre de saisie (illustrations, traits, champs) est laissé à l'initiative de l'utilisateur, aucune méthode ne prévalant sur une autre. Si vous voulez faire apparaître les contenus des champs sur des zones tramées, il est toutefois plus pratique de tracer le cadre et les motifs avant d'insérer les champs.

Les fonctions du menu *Outils* sont détaillées de gauche à droite et de haut en bas par rapport à la fenêtre «Outils».

## Outil Sélection

Il transforme le pointeur de la souris en pointeur flèche. Celui-ci permet de sélectionner un ou plusieurs éléments (soit par MAJUSCULE + clic, soit en traçant une zone englobant tous les éléments à sélectionner). Il permet également de déplacer les éléments sur l'écran.



Une zone sélectionnée s'entoure de "poignées", petits carrés permettant de modifier éventuellement sa taille.

## Epaisseur des filets



Cette zone permet de sélectionner l'épaisseur des traits qui forment les traits seuls, les cadres ou les ellipses. Il suffit de cliquer sur la largeur souhaitée. Deux petits triangles indiquent l'épaisseur sélectionnée.

Si un trait ou une figure est sélectionnée, les triangles indiquent l'épaisseur de trait utilisée. Cliquer sur une autre épaisseur modifiera celle de la figure.

Le filet pointillé est invisible et doit être essentiellement utilisé pour les figures dont on ne veut pas voir le cadre.

## Outil Ligne

Vous pouvez cliquer sur une des poignées pour modifier la longueur ou la direction du trait.



Il sert au traçage de traits rectilignes. Leur épaisseur est déterminée dans le menu *Outils*. Quand ils sont sélectionnés, une poignée apparaît à chaque extrémité.

## Outil Zone Variable

### Manipulation d'une Zone Variable



Il permet de tracer une zone (un champ) dans laquelle viendront s'imprimer des valeurs extraites des fichiers de la gamme **Sage**.

Après avoir cliqué sur cet outil, le pointeur se transforme en une croix qui vous permet de tracer sur la page l'emplacement où le contenu du champ doit apparaître.

Placez le centre de la croix à l'un des angles de l'emplacement où doit apparaître le champ, maintenez le bouton de la souris enfoncé jusqu'à ce que la croix atteigne l'extrémité diagonalement opposée du champ.

Pendant toute cette opération, un cadre en pointillés indique les dimensions atteintes par le champ.

#### *Macintosh*

*Il est possible d'utiliser la fonction Afficher les coordonnées pour paramétrer la position et la dimension des champs avec précision.*

Lorsque vous relâchez le bouton, une zone de dialogue intitulée **Description** apparaît à l'écran pour vous permettre d'enregistrer les caractéristiques du champ.



Cette fenêtre de paramétrage apparaît également si vous cliquez deux fois sur un champ déjà enregistré.

#### **Bouton OK**

Permet de valider les différentes informations enregistrées.

#### **Bouton Annuler**

Deux cas peuvent se présenter lors de l'utilisation de ce bouton :

- vous venez de tracer un champ : il n'est pas enregistré ;
- vous avez fait un double-clic sur un champ existant : les modifications éventuellement apportées ne sont pas enregistrées.

### **Bouton Supprimer**

Il permet la suppression du format sélectionné.

### **Bouton Ajouter**

Permet d'ajouter un format à la liste. Pour ajouter un format, il faut en sélectionner un qui existe déjà, le modifier puis cliquer sur ce bouton.

### **Fichier**

Cette zone à liste déroulante permet de sélectionner le fichier dont est extraite l'information que le champ doit mentionner.

### **Champs**

Lorsqu'un fichier est sélectionné, la liste de ses champs apparaît dans une zone à liste déroulante qui permet leur sélection.

### **Numéro de champ**

Cette zone, située en dessous des deux précédentes, devient active lorsque certains champs sont sélectionnés.

Vous devez y enregistrer non pas le libellé du champ mais son numéro d'ordre dans la liste des valeurs du champ. Ce numéro d'ordre sera mentionné entre crochets dans les références du champ.

*Exemple :*

*Vous avez enregistré trois exercices 2001, 2002 et 2003 dans votre fichier comptable. Vous voulez que le document mentionne les dates limites de l'exercice 2001. Tapez le numéro d'ordre de cet exercice, c'est-à-dire 1.*

### **Format**

Cette liste présente tous les formats que l'on peut affecter au contenu du champ sélectionné. Pour appliquer un format, sélectionnez-le dans la liste avant de valider le champ. On peut ajouter des formats en le saisissant dans la zone en dessous de la liste.

▶ Voir le titre [Format](#).

### **Ligne / Colonne**

Ces zones servent à définir, pour l'exportation de l'état vers un tableur, la cellule identifiée par le numéro de ligne et de colonne dans laquelle cette donnée sera transférée.



Seules les lignes de corps sont exportées.

Le numéro de ligne doit toujours être à 1. Pour exporter des données cohérentes, il faut veiller à ce que tous les objets de corps comportent le même numéro de ligne.

### **Ligne (case à cocher)**

Cette option permet, lorsqu'elle est cochée, d'imprimer à la suite les uns des autres tous les éléments d'un champ pouvant comporter plusieurs valeurs.

▶ Voir le titre [Ligne](#).

Lorsqu'un champ est tracé, il présente toujours, des traits horizontaux, permettant d'obtenir le nombre de lignes qui apparaîtront sur l'état final. L'espacement des traits varie en fonction de la police et de la taille des caractères utilisés.



Si vous donnez une taille trop petite à un champ, le programme n'affichera pas ses références.

Vous pouvez remplir le champ avec le motif de votre choix lorsqu'il est sélectionné.



Le champ apparaîtra par défaut complètement noir puisque c'est ce motif qui est proposé systématiquement. Pour vous permettre de consulter les références du champ, choisissez le motif blanc.

Vous pouvez, après sélection d'un champ, choisir le type de caractères, leur taille, leur alignement et leur style.

## Format

Après sélection d'un fichier et d'un champ, vous pouvez attribuer un **Format** d'affichage au contenu du champ soit en cliquant sur un des formats prédéterminés de la colonne de ce nom, soit en enregistrant un nouveau dans la zone en dessous de cette liste puis en cliquant sur le bouton Ajouter.

Le format **Standard** est celui utilisé par défaut dans le fichier (numérique ou alphanumérique).

La création d'un nouveau format s'effectue toujours à partir de la modification d'un format existant (sauf le format standard). Après paramétrage du nouveau format, cliquez sur le bouton Ajouter.

Pour supprimer un format, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur le bouton Supprimer.

Si le champ est numérique, vous pouvez créer un nouveau format :

- un **0** forcera l'affichage de ce caractère si la valeur du champ ne présente aucun chiffre significatif à cette position,
- un **#** n'affichera rien s'il ne correspond pas à un chiffre significatif,
- tous les caractères peuvent être utilisés dans un format ;
- pour un champ contenant du texte, le format doit être **Standard**,
- les dates doivent être formatées de la façon suivante : **jj** indiquera le jour, **mm** la valeur numérique du mois et **aa** celle de l'année ; des séparateurs peuvent être intercalés. Le format par défaut des dates est **jj/mm/aa** et **jj/mm/aaaa** dans le cas du programme **Sage Immobilisations**.

*Exemple :*

*# ###,##* représente un chiffre pouvant être décimal comportant une virgule pour séparateur décimal et un espace comme séparateur de milliers ;

*0,00* représente un chiffre qui doit toujours s'afficher comme un nombre décimal, les chiffres après la virgule étant remplacés par des zéros s'ils sont absents ;

*jj/mm/aa* représente une date affichée sous forme numérique (un ou deux chiffres par valeur) avec une barre oblique séparant chaque élément.

### Format Montant

A partir de la version 14 des programmes **Sage Ligne 100** et 12 des programmes **Sage Ligne 30**, le format **Montant** bénéficie d'une importante modification qui permet :

- un paramétrage de la présentation identique à ce qu'il était dans les versions précédentes du programme (voir ci-dessus),
- une impression en lettres,
- une impression en lettres avec précision des unités et sous-unités monétaires,
- une impression en 6 langues différentes.

Ce format est paramétré dans la zone de saisie des formats de la fenêtre «Description» et choisi, après paramétrage, dans la liste des formats de cette fenêtre. Le format **Montant** a la structure suivante :

Format\_Montant[/Type][:Langue]

Les valeurs entre crochets sont facultatives. Le tableau ci-après précise les informations à saisir. Des exemples sont donnés ci-après pour illustrer les paramétrages possibles.

Paramètre	Descriptif	Valeur
Format_Montant	Format d'affichage/impression du montant	Idem ancienne version : 0 pour un chiffre ou un zéro. # pour un chiffre ou rien. <espace>, virgule ou point comme séparateurs.
[/Type]	Type d'impression, facultatif	Non précisé : chiffres.  LV : impression en lettres.  LM : impression en lettres avec précision des unités et sous-unités du format.
[:Langue] (1)	Langue d'expression du montant, facultative	fr Français befr Belge français befl Belge flamand po Portugais es Espagnol an Anglais

(1) La langue par défaut est celle de l'application (exemple : fr pour les programmes commercialisés en France).

Ce format s'applique :

- aux montants,
- aux quantités (exemple : Document ligne.Quantité),
- aux prix unitaires (exemple : Document ligne.Prix unitaire),
- aux montants en devises (exemple : Document ligne.Net à payer devise).

La précision des décimales et du nombre de chiffres après la virgule est importante.

Exemple :

Impression du montant 200,99 en fonction du format (unité monétaire : euro, sous-unité : centime, langue : fr).

Format	Valeur imprimée	Commentaire
/LM	Deux cents et un euros	Impression en lettres sans décimales : le montant est arrondi à 201.
0,0/LM	Deux cents et un euros	1 chiffre après la virgule : le montant est arrondi à 201,0.
0,00/LM	Deux cents euros et quatre-vingt dix-neuf centimes	2 chiffres après la virgule : le montant est conservé.

Il en est de même pour une impression sans unité monétaire.

Dans les mêmes conditions que ci-dessus, on obtiendra :

Format	Valeur imprimée	Commentaire
/LV	Deux cents et un	Impression en lettres sans décimales : le montant est arrondi à 201.
0,0/LV	Deux cents et un	1 chiffre après la virgule : le montant est arrondi à 201,0.
0,00/LV	Deux cents, quatre-vingt dix-neuf	2 chiffres après la virgule : le montant est conservé.

Ce format s'applique également aux formats différents selon le sens. Dans ce cas, les attributs doivent suivre immédiatement le format.

Exemple :

Unité : euro, sous-unité : centime, langue : an (anglais). Impression du mot «NULL» si valeur nulle.

Format : 0,00/LM:an;0,00/LM:an;NULL

Avec ce format :

1 000,25 One thousand euros, twenty-five centimes.

-200,99 Two hundred euros, ninety-nine centimes.

0 NULL.



Il n'y a pas de corrélation entre la langue et les unités monétaires utilisées. Bien que la langue soit l'anglais, le programme ne reprend pas les unités monétaires utilisées en Grande-Bretagne mais celles paramétrées dans la monnaie de tenue de compte. Il en est de même pour les séparateurs (rappelons que les anglo-saxons utilisent le point comme séparateur décimal et la virgule comme séparateur de milliers).

En cas de paramétrage incorrect :

- Type incorrect : aucune valeur n'est imprimée.
- Langue incorrecte : montant imprimé dans la langue de l'application.



Le programme ne fait pas de distinction entre les majuscules et les minuscules dans le format. Exemple : la langue portugaise peut être formatée par po ou PO ou Po, etc.



#### Conversion des états

Les états conçus dans une version antérieure à la V14 des programmes Sage Ligne 100 ou à la V12 des programmes Sage Ligne 30 doivent, pour être reconnus par la nouvelle version du programme, être ouverts avec le programme de Mise en page puis enregistrés. Les anciens objets qui permettaient l'impression en lettres des valeurs sont supprimés. Pour appliquer le nouveau format Montant, il est nécessaire de reprendre manuellement chaque objet et de lui appliquer le paramétrage adéquat.

## Impression des codes barres

Cette possibilité est réservée aux documents de mise en page des programmes Sage Gestion commerciale et Sage Saisie de caisse décentralisée (sous Windows).

Lors de leur installation, ces programmes copient des fichiers de polices de caractères codes à barres dans le dossier suivant :

- sous-dossier FONTS du dossier SYSTEME de Windows
- dossier /LIBRARY/FONTS de Mac OS X.

Les formats qui peuvent être imprimés sont les suivants :

- C39,
- EAN13,
- EAN18,
- EAN128.

Le format à sélectionner est le suivant : @/[Code format] (arobase suivi de «/» et du code format. Le code format est la désignation du format listé ci-dessus.

Exemple :

Pour imprimer dans le code barres EAN13 il faut sélectionner le format : @/EAN13.

## Ligne

Cette case permet d'imprimer un ensemble de valeurs correspondant à un même champ en limitant le nombre de paramètres à mentionner dans le document de mise en page.

Elle s'applique aux éléments tels les suivants : exercices, devises, modes de règlement, informations libres, etc.

Exemple :

Dans le programme **Sage Gestion commerciale** on a paramétré les informations libres suivantes :

- Information libre 1 : Emballage (carton, sac, film, etc.),
- Information libre 2 : Calage (paille, billes, papier, etc.),
- Information libre 3 : Commentaire.

Si, dans un document, on veut n'afficher que le contenu du Commentaire, on insèrera le champ :

Document ligne.Valeur Information libre [3]

Si on veut afficher toutes les informations libres sur un même document, on n'est plus obligé d'insérer trois fois la même instruction en modifiant le numéro d'information libre dans chaque champ, il suffit d'insérer l'instruction :

Document ligne.Valeur Information libre()

Sans oublier de cocher la case **Ligne** avant de valider le champ.

Les informations libres seront alors imprimées à la suite : une information libre par ligne.



Les parenthèses sont automatiquement ajoutées par le programme.

Il est nécessaire que le programme ait la place d'imprimer toutes les valeurs dont le champ peut disposer.

Lorsque la case **Ligne** est cochée, le contenu de la zone **Numéro** est ignoré.

Si une information n'est pas renseignée, une ligne vide la remplacera.

## Disposition des champs

### Déplacer un champ

Sélectionnez-le, cliquez en son centre avec le pointeur flèche et faites-le glisser. Vous pouvez également utiliser les flèches de déplacement du clavier.

### Modifier la taille d'un champ

Sélectionnez-le, cliquez sur une des poignées et faites glisser dans le sens voulu.

### Supprimer un champ

Il suffit de le sélectionner et de le couper (fonction *Couper* du menu *Edition*) ou bien de presser la touche RET. ARR.. Dans ce dernier cas, la récupération du champ est impossible.

Il est également possible de copier un champ. La copie et la modification des références sont la meilleure façon pour disposer des champs de dimensions identiques. Un même champ peut être mentionné un nombre de fois illimité à l'intérieur d'un même document.

## Objet calculé

La gestion des objets calculés permet la saisie d'un mode de calcul pour gérer des champs supplémentaires dans la mise en page. Ces champs sont calculés puis imprimés.

L'ensemble des paramètres de l'objet calculé est défini dans la fenêtre suivante qui propose deux volets.

### Création d'un objet calculé



La création d'un objet calculé s'effectue par la sélection de l'outil **Objet calculé**.

### Volet Calcul d'un objet calculé

#### Intitulé

Permet de décrire brièvement l'utilité de l'objet calculé.

#### Type

Permet de définir la nature du résultat.

Le type permet de :

- Vérifier la cohérence de la formule de calcul saisie. En cas d'incohérence, le programme affiche le message d'erreur suivant et refuse d'enregistrer la formule.

« **Le type de la valeur affectée est incorrect ! OK** »

- Imprimer la valeur avec le format adéquat :
  - **Texte** (Défaut) : pas de format particulier,
  - **Valeur** : impression de 0 à 4 décimales si utilisation du format standard,
  - **Montant** : impression au format **Montant** de l'application si utilisation du format standard,
  - **Quantité** : impression au format **Quantité** si utilisation du format standard,
  - **Date** : impression au format JJ/MM/AAAA si utilisation du format standard.



Le contrôle de type pour le champ Valeur information libre n'est pas affecté à ce niveau. Le contrôle s'effectue lors de l'utilisation du modèle de mise en page. Ce contrôle porte sur le type affecté à la valeur de l'information libre et le type de l'objet calculé utilisant cette information libre.

### Fonction

Affiche la liste des fonctions disponibles.

- Pour plus d'informations sur les fonctions disponibles, reportez-vous au titre [Fonctions](#).

### Fichier

Propose la liste des fichiers de mise en page gérés par l'application (Comptabilité, Gestion commerciale...). Le contenu est différent selon le type de l'application.

La désignation du fichier peut être enregistrée sous une forme classique, appelée Nom long, ou sous une forme abrégée, reconnue par le programme mais plus aisée à manier par l'utilisateur.

Exemple :

En comptabilité, il est possible d'enregistrer le numéro d'un compte général de la façon suivante :

- en nom long :

`ChampTexte("Comptes généraux.Numéro";5000;256;257)`

- en nom court :

`CompteG.Numero`

- Le chapitre **Fichiers et champs de la mise en page** des annexes du manuel de référence de l'application concernée vous indiquera les désignations longues et courtes des fichiers et champs.

### Champ

Affiche la liste des champs du fichier sélectionné dans le menu local adjacent (en l'occurrence le menu local **Fichier**).

Le contenu de cette liste est différent selon le type de l'application. La sélection d'une fonction dans ce menu entraîne automatiquement son affichage dans l'édit de la formule de calcul.

- Voir le chapitre **Fichiers et champs de la mise en page** de l'application concernée.

### Calcul

Cette zone de 1980 caractères permet de définir une formule de calcul pour l'objet variable.

Une instruction est séparée par un point virgule (;). Un retour à la ligne s'effectue en pressant la touche ENTREE. Ce procédé peut être utilisé pour simplifier la lisibilité d'une formule si une variable est intervenue à plusieurs reprises dans la formule.

L'affichage d'un champ dans la formule de calcul s'effectue selon la norme suivante :

Type de champ (« Nom du fichier ;Nom du champ »;N° de base;N° de fichier;N° de champ)

Les types de champs rencontrés sont les suivants :

- **ChampReel** (pour les valeurs numériques),
- **ChampTexte**,
- **ChampDate**,



- **ChampEntier** (pour les valeurs numériques entières telles les numéros).

Pour produire un résultat, il est obligatoire d'intégrer la syntaxe suivante :

Resultat =



Les sélections effectuées dans les listes déroulantes des zones **Fonction**, **Fichier** et **Champ** viennent directement s'afficher dans cette zone dite édit de la formule de calcul. Ne modifiez en aucun cas la formule reportée par le programme pour identifier un champ variable.

Exemple :

*Vous devez créer, en Gestion Commerciale 100, l'objet calculé Montant HT brut qui imprime le prix unitaire d'un document multiplié par la quantité saisie pour une ligne de document.*

*Les deux variables à utiliser sont disponibles dans le fichier Document ligne.*

- Tapez `Resultat=` dans la zone **Calcul** ;
- Sélectionnez le fichier **Document ligne** dans la liste déroulante **Fichier** ;
- Sélectionnez le champ **Prix unitaire**, le programme reporte la formule `DocLigne.PrixUnitaire(Numero)` ;
- La zone paramètre du champ **Numero** est sélectionnée ;
- Saisissez entre guillemets la référence d'un champ précis (la référence d'un article par exemple) ou, dans notre exemple, des guillemets vides ("" ) pour utiliser le champ sur toutes les lignes ;
- Saisissez ensuite \* après les parenthèses ;
- Sélectionnez le champ **Quantité** dans la zone **Champ**.
- Effectuez le même paramétrage pour la zone paramètre du champ `DocLigne.Quantité(Numero)`.

La formule finale est la suivante :

`Resultat = DocLigne.PrixUnitaire("")*DocLigne.Quantité("")`

Vous pouvez également obtenir le même résultat en utilisant deux variables intermédiaires A et B définies par la formule suivante :

`A = DocLigne.PrixUnitaire("")`;

`B = DocLigne.Quantité("")`;

`Resultat = A * B`



Les champs de mise en page pour lesquels il est nécessaire de préciser un extra (exemple : Valeur information libre) peuvent être utilisés dans une formule de calcul.

### Extra

Vous devez renseigner la zone Extra dans le cas des champs à valeurs multiples.

Exemple :

*Prenons le cas des informations libres dont on peut enregistrer un maximum de 64.*

*Si dans une formule de calcul, il est nécessaire de faire appel à la valeur mentionnée dans la troisième information libre, par exemple le capital social d'un tiers, il sera mentionné dans la formule, en faisant appel aux noms courts :*

`CompteT.InfoLib("2")`

*Il ne sera pas fait appel à l'information libre par sa désignation en clair, Capital social dans notre exemple, mais par son rang dans la liste des informations libres.*

### Variables

Il est possible, dans une formule de calcul, d'utiliser des variables afin de simplifier l'écriture ou d'apporter une plus grande clarté dans sa rédaction.

Les variables peuvent prendre n'importe quelle désignation à l'exception des noms de fonction. Elles ne doivent pas comporter d'espaces ni de lettres accentuées.

Les espaces peuvent être remplacés par le trait de soulignement ( \_ ) ou underscore en anglais.

Une variable ne vaut que pour le champ dans lequel elle apparaît. Sa valeur ne peut être reprise dans un autre objet du même modèle de document.

## Fonctions

La liste déroulante **Fonction** propose la liste des fonctions utilisables (Si, Alors, Sinon...). La sélection d'une fonction entraîne automatiquement son affichage dans la zone d'édition de la formule de calcul.

- ▶ Les fonctions sont décrites sous le titre [Fonctions des champs calculés](#).

## Volet Format d'un objet calculé

Le volet «Format» permet de définir le format utilisé lors de l'impression de l'objet ainsi que sa position lors de l'enregistrement de l'impression dans un fichier. Ces informations sont gérées à l'identique des objets de mise en page de type variable.



Pour la formule des objets calculés utilisant la syntaxe Nom du fichier ; Nom du champ, il est impératif de veiller à ne modifier ces intitulés que de manière exceptionnelle lors des mises à jour de version.

## Outils Rectangles

### Rectangle vide

L'épaisseur du trait dépend de celle enregistrée dans le menu *Outils*. Le motif du trait dépend de celui sélectionné dans la fenêtre «Motifs».

Vous pouvez utiliser la fonction *Afficher les coordonnées* pour positionner le rectangle avec précision. En particulier, un carré sera obtenu lorsque hauteur et largeur du dessin seront égales.



Cet outil permet de tracer un rectangle transparent. Placez le pointeur (en forme de croix) à l'un des angles, cliquez et tirez jusqu'à la position de l'angle diamétralement opposé.

### Rectangle plein



Permet de tracer un rectangle contenant le motif sélectionné. Le cadre est noir par défaut et de l'épaisseur sélectionnée dans le menu *Outils*.

### Rectangle arrondi vide ou Rectangle plein



Ces deux outils se comportent exactement comme l'outil **Rectangles**.



## Outil Couleur du trait



Il permet de modifier la couleur du trait de différentes zones.

- ▶ Voir les explications données ci-dessous sous le titre [Gestion de la couleur](#).

## Outil Objet calculé



Il permet la saisie d'un mode de calcul pour gérer des champs supplémentaires dans la mise en page.

- ▶ Voir les explications données ci-dessous sous le titre [Gestion des objets calculés](#).

## Outil Couleur du fond



Il permet de modifier la couleur de fond d'une zone variable.

- ▶ Voir les explications données ci-dessous sur la [Gestion de la couleur](#).

## Outil Texte



Cet outil permet d'insérer des textes fixes, avec les polices formatées à l'aide des commandes du menu *Caractères*. Pour taper un texte de plusieurs lignes, vous pouvez presser la touche ENTREE. Le point d'insertion vient alors se placer à la ligne suivante sous le point de départ du texte.

Pour changer l'aspect (police, corps, etc.) d'un texte déjà saisi, il suffit de le sélectionner avec l'outil *Sélection* et de lancer la fonction *Polices...* du menu *Caractères*.

*Macintosh*

*Vous sélectionnez les valeurs désirées dans les menus *Caractères* et *Texte*.*

## Outils Ovale

### Ovale vide ou plein



Ces deux outils permettent de tracer des ellipses ou des cercles.



La sélection d'une ellipse déjà tracée fait apparaître des poignées aux quatre coins. Déplacer ces poignées modifie le grand ou le petit axe de l'ellipse.

Pour tracer un cercle, il suffit que ces deux dimensions soient égales.

Si deux épaisseurs de traits sont sélectionnées, le changement d'épaisseur se fait de manière progressive. Comme pour les rectangles, l'ovale vide est dessinée avec le motif sélectionné tandis que le contour de l'ovale plein est en noir par défaut.

## Gestion de la couleur

Il est possible d'affecter une couleur aux objets de la mise en page. Si vous possédez une imprimante couleur, vous pourrez ainsi embellir vos documents.



Il est aussi possible d'affecter une couleur à un résultat de calcul en fonction de ce résultat.

- ▶ Pour plus d'informations, reportez-vous au titre [Mise en forme conditionnelle](#).

La palette d'outils intègre deux fonctions permettant cette gestion.



Cette fonction permet d'affecter la couleur de votre choix aux objets réalisés avec l'outil *Texte*, l'outil *Trait*, les outils formes et le texte de l'outil *Objet calculé*.



Cette fonction permet d'affecter la couleur de votre choix pour le fond des objets réalisés avec les outils formes.

L'utilisation de l'une ou de l'autre de ces fonctions ouvre la fenêtre de sélection des couleurs.

# Maintenance

## Sage Maintenance

Les programmes **Sage** vous sont fournis avec un programme appelé **Sage Maintenance**, vous permettant de réaliser un certain nombre d'opérations sur les fichiers :

- agrandissement de la taille du fichier,
- état d'occupation des fichiers,
- vérification des données,
- recopie des données.

Il permet également de convertir le format des fichiers des versions précédentes de la gamme **Sage** afin qu'ils puissent être repris sous la nouvelle version.

Il est automatiquement copié sur votre disque dur lors de l'installation.

**Sage Maintenance** n'utilise pas la barre d'outils «Navigation».

Il possède ses propres menus et fonctions :

- [Menu Fichier](#),
- [Menu Edition](#),
- [Menu Maintenance](#).

## Lancement du programme

### *Windows*

*Vous pouvez lancer Sage Maintenance :*

- en sélectionnant son raccourci dans le menu **Démarrer** de Windows.
- en ouvrant le fichier MAINT.EXE à partir de l'**Explorateur** ou du **Poste de travail** de Microsoft Windows.

### *Macintosh*

*Vous pouvez lancer Sage Maintenance*

- en sélectionnant son alias dans le menu *Pomme* si vous en avez créé un.
  - en ouvrant le fichier MAINTENANCE à partir du dossier (APPLICATION \ SAGE) qui le contient en faisant un double-clic sur son icône.
- Veuillez consulter le manuel d'installation pour connaître l'emplacement de stockage des fichiers.

Dans les applications, le menu **Fichier / Outils** comprend des outils de la maintenance :

- Une fonction **Maintenance** pour accéder directement à la maintenance. Elle reste accessible même sans fichier ouvert et permet de lancer des traitements (comme une déconnexion par exemple). Si un fichier est en cours d'utilisation, il est automatiquement fermé et ouvert dans la maintenance pour traitement.
- Une fonction **Afficher le journal de la maintenance** pour consulter le résultat des traitements réalisés.

### *SQL Server (uniquement en version SQL Server)*

Une fonction **Réorganiser ma base de données** permet de plus de vérifier les index et effectuer une mise à jour des statistiques.

Un **Outil de diagnostic pré-migration** permet de simuler la conversion des bases propriétaires vers des bases relationnelles et d'afficher un rapport sur les traitements à effectuer avant la conversion.

Une fonction **Traitements multi-dossiers** permet d'enchaîner les traitements de conversion des bases propriétaires vers des bases relationnelles.

Une fonction **Convertir en base relationnelle** permet de lancer la conversion d'un fichier en base propriétaire vers une base de données SQL.



La maintenance reste accessible :

- Sans fichier ouvert, le point d'entrée permet d'accéder à la maintenance et d'utiliser les fonctions Fichier / Ouvrir pour sélectionner le fichier à traiter.
- Avec un fichier ouvert, le fichier est automatiquement fermé dans l'application, puis ouvert dans la maintenance.

## A propos de Maintenance (Maintenance)

? (Aide) / A propos de Maintenance

*Macintosh*

*Cette fonction n'est accessible que sur Macintosh.*

Cette fonction vous renseigne sur la version du programme dont vous vous servez actuellement.

Le bouton [Infos système...] ouvre une fenêtre vous informant sur les caractéristiques techniques de votre installation.

Cliquez sur le bouton [OK] pour refermer la fenêtre.

## Menu Fichier

### Introduction au menu Fichier

Maintenance / Menu Fichier

Ce menu vous permet de :

- avoir accès aux fonctions permettant d'[ouvrir](#) ou de [fermer](#) un fichier,
- lire les [informations](#) sur ce fichier,
- avoir un [diagnostic pré-migration](#),
- lancer les [traitements multi-dossiers](#),
- [quitter](#) le programme.

## Ouvrir

### Introduction à la fonction Ouvrir

Fichier / Ouvrir

Cette fonction permet d'ouvrir un fichier existant.

Vérifiez qu'aucun fichier de gestion n'est ouvert avant toute manipulation. Sélectionnez ensuite dans la fenêtre de dialogue le fichier de données qui vous intéresse et cliquez deux fois dessus, ou bien cliquez sur le bouton [Ouvrir] ou encore pressez la touche ENTREE. Si nécessaire, changez de répertoire ou de lecteur.



Le nom du fichier actuellement ouvert est inscrit, dans la barre de titre de la fenêtre d'application du programme à la suite du nom de ce dernier.

Le mot de passe n'est pas demandé par ce programme.



Les procédures **Ouverture d'un fichier anormalement fermé** et **Conversion d'un fichier d'une version ancienne** sont proposées directement dans les applications selon les versions des applications.

Le fichier en cours est automatiquement fermé et ouvert dans la maintenance pour traitement.

## Ouvrir un fichier mal fermé

Si le logiciel est fermé **inopinément** suite à erreur système ou à une panne de courant, l'ouverture du fichier de données peut s'avérer impossible. Cette impossibilité résulte d'une mesure de sécurité qui vise à assurer l'intégrité des données. En effet, un fichiers de données **anormalement** fermé est considéré **en cours d'utilisation** et ne peut pas être ouvert à nouveau.

Si l'ouverture du fichier est alors impossible, un message vous informe de la marche à suivre. Sachez que seule l'utilisation du logiciel **Sage Maintenance** permet de fermer correctement le fichier.



**Logiciels utilisant deux fichiers liés (Gestion commerciale, etc.)**

Dans le cas de logiciels qui utilisent deux fichiers liés (**fichier commercial** et **fichier comptable**), ces deux fichiers doivent être fermés avec **Sage Maintenance**.



Si des utilisateurs sont connectés et en cours d'activité à l'un des fichiers liés, le message suivant s'affiche : « **Traitement impossible ! Des utilisateurs sont connectés au fichier [Nom du fichier.Extension]. La déconnexion de ce fichier ne peut pas être réalisée ! OK** ».

Cliquez sur **[OK]** pour continuer le traitement sans déconnecter le fichier concerné.

## Utiliser Sage Maintenance pour fermer un fichier

Si à l'ouverture d'un fichier de données, le message suivant s'affiche :

« **Ce fichier est déjà ouvert. Veuillez utiliser le programme de maintenance.** »

Vous devez utiliser le logiciel **Sage Maintenance** pour fermer le fichier de données afin de l'utiliser à nouveau normalement.

Pour cela :

1. Lorsque le message s'affiche, assurez vous que vous êtes le seul utilisateur et cliquez sur **[OK]**.
2. Démarrez le logiciel Sage Maintenance (menu Fichier / Outils / Maintenance).
3. Dans **Sage Maintenance**, ouvrez le fichier qui doit être fermé.
4. Dans la fenêtre **Assistant Maintenance** qui s'affiche, effectuez les paramétrages nécessaires en fonction des instructions affichées.
5. Quittez le programme **Sage Maintenance**.

La fenêtre de l'Assistant **Maintenance** s'ouvre si le fichier n'a pas été refermé.

Prenez connaissance des informations affichées et utilisez les boutons de paramétrage suivants en fonction des explications données.



**Option Recopie des données**

Si vous constatez des pannes successives qui ne soient pas d'origine électrique, il est possible que les index des fichiers soient désorganisés.

Dans ce cas, sélectionnez l'option **Recopie des données** pour une ré indexation complète des données.

- ▶ Pour plus de détails sur la recopie de données, voir [Quand doit-on réaliser ce traitement ?](#).

## Conversion d'un fichier d'une version ancienne

### Comment convertir un fichier d'une version ancienne

Dans le cas où le fichier que vous ouvrez appartiendrait à une version plus ancienne d'un logiciel **Sage**, deux cas peuvent se produire :

- Vous ouvrez le fichier depuis un programme **Sage** : il vous est proposé de convertir le fichier et le fichier lié s'il y a lieu. Si la réponse Oui lui est faite, le programme lancera automatiquement le programme **Sage Maintenance** et convertira le ou les fichiers.

Sur Macintosh, lorsque la conversion est terminée, il est nécessaire de refermer l'utilitaire **Sage Maintenance** puis d'ouvrir le ou les fichiers convertis.



Cette procédure ne permet pas de bénéficier de certains avantages de l'Assistant de conversion de fichier comptable. Voir les explications détaillées sur cet assistant.

- Vous ouvrez le fichier depuis le programme **Sage Maintenance** : une fenêtre de l'**Assistant Maintenance** s'ouvrira pour vous proposer sa conversion.
  - ▶ Pour plus d'informations, reportez-vous aux titres [Conversion du fichier société d'une version antérieure](#) et [Assistant de conversion des fichiers](#) .

Le processus est différent selon la version ayant servi à la création du fichier à convertir.

Il est bon de consulter les explications données ci-dessous ainsi que les remarques faites plus loin avant de procéder à la conversion des fichiers.

Les fichiers qui doivent être convertis sont les suivants.

Programme	Fichier	Extension Windows
Comptabilité	Comptable	.MAE
	Cycles	.EXP
	Paramètres BCR <a href="#">(1)</a>	.BCR
Gestion commerciale	Commercial	.GCM
	Comptable	.MAE
Saisie de caisse décentralisée	Commercial	.GCM
	Comptable	.MAE
Immobilisations	Immobilisations	.IMO
	Comptable	.MAE
	Transfert vers liasse fiscale	.LIA
Moyens de paiement	Trésorerie	.MDP
	Comptable	.MAE
Etats comptables et fiscaux	Etats comptables et fiscaux	.ETF
	Paramètres états comptables et fiscaux	.ETS
	Comptable	.MAE
Manager	Manager	.CHP
	Annexe Manager	.CHL
Anciens programmes		
Remise chèques	Maestria Trésorerie	.RRC
	Comptable	.MAE
Effets de commerce	Maestria Trésorerie	.REF
	Comptable	.MAE
Virements Maestria	Trésorerie	.VIR
	Comptable	.MAE

(1) La structure de ces fichiers est modifiée. A leur ouverture, un message d'alerte vous avertira de la nécessité de les convertir ou non.

## Conversion d'une version à partir de la gamme 2001

Conversion d'une version à partir de la gamme 2001



Les conversions des bases antérieures à la version 10.00 ne sont pas assurées à partir de la maintenance version 17.00. Si la version est antérieure, un message d'alerte s'affiche :

« Vous tentez d'ouvrir un fichier d'une version antérieure dont la conversion n'est plus assurée par la maintenance depuis la version 15.00. Veuillez utiliser une maintenance plus ancienne ou vous rapprocher de votre service d'assistance ! Souhaitez-vous l'ouvrir en version actuelle ? Oui / Non ».

### Version

Uniquement sur Sage 100.

Les programmes de la gamme 2001 correspondent aux versions suivantes :

- Sage Comptabilité version 10.xx,
- Sage Gestion commerciale version 10.xx,
- Sage Saisie de caisse décentralisée version 10.xx,
- Sage Immobilisations version 10.xx,
- Sage Moyens de paiement version 10.xx,
- Sage Maintenance version 10.xx,
- Sage Manager version 10.xx.

Les programmes de la gamme 2002 correspondent aux versions suivantes :

- Sage Comptabilité version 11.xx,
- Sage Gestion commerciale version 11.xx,
- Sage Saisie de caisse décentralisée version 11.xx,
- Sage Immobilisations version 11.xx,
- Sage Moyens de paiement version 11.xx,
- Sage Maintenance version 11.xx,
- Sage Manager version 10.1x.

## Assistant de conversion des fichiers

(Conversion d'une version à partir de la gamme 2001)



Certaines étapes de l'assistant de conversion ne sont pas proposées si la conversion des fichiers est faite directement à partir de la fonction Fichier / Ouvrir de l'application correspondante. Pour bénéficier des possibilités offertes par ces étapes de l'assistant, il est nécessaire :

- de répondre Non à la proposition qui est faite de convertir automatiquement les fichiers lors de leur ouverture,
- de lancer le programme Sage Maintenance,
- de lancer la conversion à partir de cet utilitaire.

Si le fichier comptable est converti automatiquement, la Référence enregistrée sur les lignes des anciennes écritures est reportée dans la zone N° facture des écritures converties.

Le tableau ci-après précise les étapes de l'assistant qui sont proposées ou non lorsque la conversion est lancée directement de l'application et non du programme de Maintenance.



Etape	Fenêtre assistant	Affichée dans l'application	Commentaires
1	Conversion de fichier : - Conversion du fichier en nouvelle version, - Ouverture du fichier en version actuelle.	Non	
2	Mise à jour du numéro de facture	Non	Référence des anciennes écritures affectée par défaut
3	Nom et taille du fichier généré	Non	
4	Lancement de la conversion : affichage du journal de maintenance	Non	Le journal de maintenance peut être consulté dans l'application correspondante.

### Conversion de fichier

Les options proposées dans l'assistant de conversion de fichiers permettent les actions suivantes.

#### *Conversion du fichier en nouvelle version*

Valeur proposée par défaut. Le programme propose de convertir l'ancienne version du fichier en version nouvelle. D'autres fenêtres d'aide s'afficheront successivement pour vous aider dans cette entreprise.

#### *Ouverture du fichier en version actuelle*

Aucune conversion n'est faite. Le fichier pourra être vérifié ou agrandi par les fonctions du menu *Maintenance*.

#### *Bouton Annuler*

Referme la fonction sans rien faire. Le fichier n'est pas ouvert.

#### *Boutons Suivant / Fin*

Passes au stade suivant de la conversion si vous avez choisi cette option ou termine la fonction en ouvrant simplement le fichier si vous avez choisi de ne pas le convertir.

### Écritures comptables - N° facture

Une nouvelle fenêtre de l'assistant s'ouvre.

Cette étape de l'assistant de conversion sert à renseigner la nouvelle zone **N° facture** utilisée par le programme **Sage Comptabilité** dans le cadre de la gestion des règlements unifiée. L'assistant propose trois boutons radio :

- **Référence** : (valeur par défaut) le programme copiera dans la zone **N° facture** le contenu de la zone **Référence** de l'ancienne version du fichier.
- **N° pièce** : le programme copiera dans la zone **N° facture** le contenu de la zone **N° pièce** de l'ancienne version du fichier.
- **Aucun** : cette option doit être sélectionnée si le programme **Sage Gestion commerciale** n'est pas utilisé ou bien si le gestionnaire veut se réserver la possibilité de traiter manuellement cette information.

Lorsque le programme **Sage Comptabilité** est utilisé conjointement avec le programme **Sage Gestion commerciale**, le paramétrage doit être fait en fonction des options de mise à jour comptable enregistrées dans les zones **N° de pièce** et **Référence pièce** du volet «A propos de votre société / Comptable / Facturation» du programme de gestion commerciale. Le tableau suivant résume les différents cas possibles.

Cas	Champ	Valeur	Option à sélectionner
1	N° de pièce	N° facture	N° pièce
	Référence pièce	Référence	
2	N° de pièce	Automatique	Référence pièce
	Référence pièce	N° facture	
3	N° de pièce	Automatique	Aucun. Le numéro de facture n'est pas transféré en Comptabilité.
	Référence pièce	Référence	
4	N° de pièce	N° facture	Doublet. Au choix de l'utilisateur.
	Référence pièce	N° facture	

Exemple :

Un fichier comptable de la V13 comprend les écritures suivantes.

N° pièce	Compte	Référence	Débit	Crédit
1	7010000	FA00001		100,00
1	4457196	FA00001		19,60
1	4110000	FA00001	119,60	

Paramétrage de la Gestion commerciale :

- N° de pièce : Automatique,
- Référence : N° facture.

Conversion en V14 avec reprise de la Référence.

N° pièce	Compte	Référence	N° facture	Débit	Crédit
1	7010000	FA00001	FA00001		100,00
1	4457196	FA00001	FA00001		19,60
1	4110000	FA00001	FA00001	119,60	

Exemple :

Un fichier comptable de la V13 comprend les écritures suivantes.

N° pièce	Compte	Référence	Débit	Crédit
FA00001	7010000	REF00001		100,00
FA00001	4457196	REF00001		19,60
FA00001	4110000	REF00001	119,60	

Paramétrage de la Gestion commerciale :

- N° de pièce : N° facture,
- Référence : Référence.

Conversion en V14 avec reprise du N° pièce.

N° pièce	Compte	Référence	N° facture	Débit	Crédit
FA00001	7010000	REF00001	FA00001		100,00
FA00001	4457196	REF00001	FA00001		19,60
FA00001	4110000	REF00001	FA00001	119,60	

Les boutons ont le rôle défini plus haut.

### Désignation du nouveau fichier

Une nouvelle fenêtre de l'assistant s'ouvre.

La conversion d'un fichier ne détruit pas le fichier original. Elle s'effectue toujours par recopie.

#### **Bouton Parcourir**

Ce bouton donne accès à une fenêtre qui permet de donner un nom au nouveau fichier et de préciser son dossier de stockage.

Tapez le nom du nouveau fichier dans la zone **Nom** puis cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour valider ou sur le bouton [Annuler] pour ne rien faire.

Le nom que vous avez choisi apparaît à la gauche du bouton.

#### **Indiquez la taille du nouveau fichier**

Cette zone de saisie affiche la taille du fichier à convertir. Il est possible de modifier cette valeur.

Si la taille allouée est supérieure à l'espace libre disponible sur le disque, un message d'erreur s'affichera.

#### **Bouton Annuler**

Annule la fonction de conversion.

#### **Bouton Précédent**

Revient au stade précédent de l'assistant.

#### **Bouton Suivant**

Enregistre les paramètres saisis et continue le processus de conversion.

### Lancement de la conversion

Une nouvelle fenêtre de l'assistant s'ouvre.

Prenez connaissance des informations affichées et surtout du dernier paragraphe. La recopie, si votre fichier est important et votre micro-ordinateur peu rapide, peut en effet prendre plusieurs heures.

Cette fenêtre vous demande :

- de confirmer la conversion du fichier,
- d'autoriser l'affichage à l'écran du journal de maintenance qui va être automatiquement créé à cette occasion.

#### **Bouton Oui**

Le journal de maintenance s'affichera à l'écran pendant la conversion.

#### **Bouton Non**

Valeur par défaut. Le journal de maintenance ne s'affichera pas mais il pourra être consulté, après accomplissement de la conversion, par la fonction *Edition/Afficher le journal*.

Vous pouvez aussi le consulter en ouvrant directement son fichier par le moyen d'un programme de traitement de texte ou d'un éditeur de texte.

- ▶ Voir le **Manuel d'installation** pour connaître l'emplacement où les fichiers générés sont enregistrés.

#### **Bouton Annuler**

Annule la fonction de recopie.

**Bouton Précédent**

Revient au stade précédent de l'assistant.

**Bouton Fin**

Enregistre les paramètres saisis et lance le processus de conversion.

**Conversion d'un fichier lié à une base comptable**

Ce sont, par exemple, les fichiers de gestion commerciale, de paie, d'immobilisations ou de trésorerie.

Le premier écran à apparaître lors du processus de conversion d'un tel fichier est le suivant.

Les options proposées dans l'assistant de conversion de fichiers permettent les actions suivantes.

**Bouton Conversion du fichier en nouvelle version**

Valeur proposée par défaut. Le programme propose de convertir l'ancienne version du fichier en version nouvelle. D'autres fenêtres d'aide s'afficheront successivement pour vous aider dans cette entreprise.

**Bouton Ouverture du fichier en version actuelle**

Aucune conversion n'est faite. Le fichier pourra être vérifié ou agrandi par les fonctions du menu *Maintenance*.

**Bouton Annuler**

Referme la fonction sans rien faire. Le fichier n'est pas ouvert.

**Bouton Précédent**

Ce bouton est inaccessible ici.

**Boutons Suivant / Fin**

Passer au stade suivant de la conversion si vous avez choisi cette option ou terminer la fonction en ouvrant simplement le fichier si vous avez choisi de ne pas le convertir.

**Bouton Suivant**

Enregistre les paramètres saisis et continue le processus de conversion.

Une nouvelle fenêtre de l'assistant s'ouvre.

Cette fenêtre est affichée uniquement lorsque les données comptables sont impactées par la conversion du fichier application.

*Exemple :*

*La table des collaborateurs est transférée du fichier commercial vers le fichier comptable à partir des versions 16. Cette fenêtre sera donc affichée lors de la conversion d'un fichier d'une version antérieure à la version 16.*

Le programme vous demande de sélectionner le fichier comptable affecté au fichier à convertir.



Si vous n'avez pas encore fait la conversion du fichier comptable, il est nécessaire d'annuler le processus et de convertir en premier le fichier comptable puis ensuite le fichier concerné.

Si le fichier comptable n'a pas été converti, la procédure s'arrêtera. Un message vous indiquera alors que ce fichier doit être converti en premier.

**Bouton Parcourir**

Ce bouton donne accès à une fenêtre de dialogue qui permet de sélectionner le fichier comptable à associer.

Sélectionnez le fichier puis cliquez sur le bouton [Ouvrir] ou sur le bouton [Annuler] pour ne rien faire. Le nom que vous avez choisi apparaît, dans la fenêtre de l'assistant, à la gauche du bouton [Parcourir].

**Bouton Annuler**

Annule la fonction de conversion.

**Bouton Précédent**

Revient au stade précédent de l'assistant.

#### **Bouton Suivant**

Enregistre les paramètres saisis et continue le processus de conversion.

Une nouvelle fenêtre de l'assistant s'ouvre.

La conversion d'un fichier ne détruit pas le fichier original. Elle s'effectue toujours par recopie.

#### **Bouton Parcourir**

Ce bouton donne accès à une fenêtre de dialogue qui permet de donner un nom au nouveau fichier et de préciser son dossier de stockage.

Tapez le nom du nouveau fichier dans la zone **Nom** puis cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour valider ou sur le bouton [Annuler] pour ne rien faire. Le nom que vous avez choisi apparaît à la gauche du bouton [Parcourir] dans la fenêtre de l'assistant.

#### **Indiquez la taille du nouveau fichier**

Cette zone de saisie affiche la taille du fichier à convertir. Il est possible de modifier cette valeur. Si la taille allouée est supérieure à l'espace libre disponible sur le disque, un message d'erreur s'affichera.

#### **Bouton Annuler**

Annule la fonction de conversion.

#### **Bouton Précédent**

Revient au stade précédent de l'assistant.

#### **Bouton Suivant**

Enregistre les paramètres saisis et continue le processus de conversion.

Une nouvelle fenêtre de l'assistant s'ouvre.

Prenez connaissance des informations affichées et surtout du dernier paragraphe. La recopie, si votre fichier est important et votre micro-ordinateur peu rapide, peut en effet prendre plusieurs heures.

Cette fenêtre vous demande :

- de confirmer la conversion du fichier,
- d'autoriser l'affichage à l'écran du journal de maintenance qui va être automatiquement créé à cette occasion.

#### **Bouton Oui**

Le journal de maintenance s'affichera à l'écran pendant la conversion.

#### **Bouton Non**

Valeur par défaut. Le journal de maintenance ne s'affichera pas mais il pourra être consulté, après accomplissement de la conversion, par la fonction *Edition/Afficher le journal*.

Vous pouvez aussi le consulter en ouvrant directement son fichier par le moyen d'un programme de traitement de texte ou d'un éditeur de texte.

- ▶ Voir le **Manuel d'installation** pour connaître l'emplacement où les fichiers générés sont enregistrés.

#### **Bouton Annuler**

Annule la fonction de recopie.

#### **Bouton Précédent**

Revient au stade précédent de l'assistant.

#### **Bouton Fin**

Enregistre les paramètres saisis et lance le processus de conversion.

### **Conversion de la base Paramètres (comptabilité)**

Si vous avez effectué des modifications dans la base PARAM.BCR et que vous souhaitez convertir cette base, il suffit :

1. de renommer le fichier avec un autre nom (exemple PARAMOLD.BCR),
2. ensuite, ouvrez-le à l'aide du programme **Sage Maintenance**,

3. confirmez le message de proposition de conversion,
4. une fenêtre s'ouvre vous demandant le nom du nouveau fichier, vous indiquez alors PARAM.BCR.

### Conversion des modèles de mise en page

Vous devez effectuer les manipulations ci-dessous lorsque la fenêtre "Mauvaise version de mise en page" s'affiche dans l'application à l'impression d'un modèle de document :

1. lancer le programme de gestion commerciale (dernière version),
2. lancer la fonction **Mise en page**,
3. ouvrir ces modèles et
4. refermer en acceptant l'enregistrement des modifications.

### Conversion des modèles de mise en page des versions antérieures à la version 12

Lors de la conversion de vos propres modèles de documents, veillez à sélectionner le type de fichier adéquat. Il s'agit de la fonction à partir de laquelle vous imprimez le modèle.

Exemple :

Si vous avez créé un modèle d'extrait de compte tiers imprimé à partir de la fonction *Traitement / Interrogation tiers / Imprimer l'extrait de compte*, vous devez sélectionner le type d'état

*Traitement* : *Extrait de compte tiers*.



L'affectation d'un type d'état est irréversible ! Une erreur d'affectation peut avoir comme conséquence la disparition et la non-impression de certains objets de l'état (ruptures). Veuillez effectuer une sauvegarde avant toute opération.

### Conversion des modèles d'exportation et des formats de sélection

La conversion des formats est effectuée, à l'ouverture dans la fonction concernée, et permet donc la réutilisation d'un format d'une version majeure à l'autre. Il s'agit des types de fichiers suivants (présentés par application) :

Type	Comptabilité	Gestion Commerciale & Saisie de Caisse Décentralisée	Immobilisations	Moyens de Paiement	Etats Comptables et Fiscaux	Trésorerie
Modèles d'export	.MMA	.MGC	.MIM			
Modèles d'export / Import paramétrable	.EMA	.EGC	.EIM	.EMD	.EET	.EMT
Formats de sélection	.FMA	.FGC	.FIM			
Formats de recherche	.SMA	.SGC	.SIM	.SMP	.SET	.STR

### Format paramétrable et format d'export

La conversion des formats paramétrables et formats d'export (au format propriétaire) est proposée uniquement à l'ouverture du format, dans la fenêtre de définition des formats :

- pour les formats d'import/export paramétrables : dans le menu *Fichier / Format d'import / export paramétrable*,
- pour les formats d'export : dans le menu *Fichier / Exporter / Format Sage, HTML...*

Un message d'alerte est affiché.



Un format non converti ne peut pas être utilisé. Un message d'alerte bloquant est affiché pour vous en avertir.

## Formats de recherche et formats de sélection

La conversion des formats de recherche et formats de sélection est effectuée à l'ouverture du format sans message d'avertissement.



La conversion d'un format empêche son utilisation dans une version antérieure !

## Fermer

Fichier / Fermer

Cette fonction permet de fermer le fichier en cours de consultation. Les fenêtres éventuellement ouvertes sont alors automatiquement refermées.

## Information

Fichier / Information

Cette fonction permet de consulter les informations chiffrées sur les différents éléments composant le fichier.

Cette fonction vous présente, sous la forme d'un tableau, différentes informations sur les fichiers, notamment :

- le nombre d'utilisateurs : nombre d'utilisateurs du fichier ouvert,
- le type de fichier : fichier salariés, fichier paramètres, fichier comptable, etc.,
- la place disponible : espace non utilisé dans le fichier;
- la taille du fichier : celle que vous avez donnée au fichier à sa création ou lors du dernier agrandissement.

Si la place disponible est inférieure à 20% de la taille du fichier, il est nécessaire d'agrandir le fichier.



Les nouvelles versions des programmes de la gamme Sage possèdent maintenant une fonction automatique d'agrandissement des fichiers. Il n'est donc pas absolument nécessaire de procéder à cet agrandissement manuel. Cependant, si vous voulez éviter les pertes de temps occasionnées par les agrandissements automatiques, vous pouvez les faire manuellement.

Cliquez sur le bouton [Fermer] ou bien validez pour refermer la fonction.

## Outil de diagnostic pré-migration

Fichier / Outil de diagnostic pré-migration



L'utilisation de la maintenance V17.02 nécessite obligatoirement la mise à jour de Sage Serveur (s'il est déjà installé) en version i7.



Cette fonction est disponible lorsque Sage 100 pour SQL Server - poste client est installé et que le mode d'accès est positionné sur **Accès SQL Server** dans le panneau de configuration de **Sage Installation**.

Cette fonction est monoposte, elle est uniquement accessible si aucun fichier n'est ouvert.

### Windows

*Cet outil permet de simuler la conversion d'une ou plusieurs bases de données propriétaires vers des bases relationnelles.*

Après vérification et recopie des données, le journal de maintenance affiche un rapport sur les étapes de conversion, une estimation du temps nécessaire et éventuellement la liste d'actions préalables pour réussir la conversion.



Lorsque des paramètres sont nécessaires, les valeurs par défaut sont appliquées.

Cet outil permet une planification des traitements de conversion.



Avant de lancer le diagnostic, il faut vérifier qu'il n'existe pas de base SQL portant le même nom que les fichiers de données propriétaires qui seront migrés.

Cette fonction **Outil de diagnostic pré-migratoire** lance un assistant.

### Etape 1 : Fenêtre d'explication / Sélection du répertoire

Une première fenêtre de choix du répertoire est affichée.

Il est important de bien lire les explications concernant les simulations qui vont être réalisées.



Le diagnostic est multi-bases et il porte sur l'ensemble des fichiers, et sous-répertoires, du répertoire sélectionné via le bouton **Parcourir**. Ce répertoire peut se trouver sur le disque local ou sur un serveur. La recherche peut donc prendre un certain temps selon l'arborescence.

### Etape 2 : Sélection des fichiers de données à traiter

La liste des fichiers concernant les différentes applications Sage 100, Sage 30 ou Start est affichée. Il faut cocher dans la colonne **Pointage** les fichiers à traiter.

Application	Type de fichier	Extension Windows
Comptabilité	Comptable	.MAE
Gestion commerciale	Commercial	.GCM
Saisie de caisse décentralisée	Commercial	.GCM
Immobilisations	Immobilisations	.IMO
Moyens de paiement	Trésorerie	.MDP
Fichiers archives	Toutes applications	.ARC



Si un fichier est ouvert par un utilisateur, il n'apparaîtra pas dans la liste, aussi il s'agit de vérifier au préalable l'absence de connexion aux bases de données.

### Etape 3 : Lancement du diagnostic pré-migration

La fenêtre récapitule les choix réalisés et lance le traitement.

Après confirmation, le traitement est lancé pour chaque fichier sélectionné. Chaque étape, ainsi qu'éventuellement les erreurs rencontrées et traitées, sont affichés dans le journal de maintenance.



Pour le diagnostic de conversion d'un fichier commercial, la sélection du fichier comptable lié est nécessaire. Si le répertoire sélectionné comporte un fichier comptable, ce fichier est utilisé pour la conversion et le transfert des collaborateurs.

## Traitements multi-dossiers

Fichier / Traitements multi-dossiers



L'utilisation de la maintenance V17.02 nécessite obligatoirement la mise à jour de Sage Serveur (s'il est déjà installé) en version i7.

Cette fonction est monoposte, elle est uniquement accessible si aucun fichier n'est ouvert.

#### Windows

Cet outil lance les traitements pour réaliser la conversion en base relationnelle d'un ensemble de fichiers. Il permet d'enchaîner les traitements suivants :

- Vérification en rafale des fichiers propriétaires,



- Recopie en rafale des fichiers propriétaires,
- Conversion en base relationnelle en rafale. Cette fonction est disponible lorsque Sage 100 pour SQL Server - poste client est installé et que le mode d'accès est positionné sur Accès SQL Server dans le panneau de configuration de Sage Installation.

Ces traitements sont réalisés sans intervention de l'utilisateur. L'ensemble des messages d'erreurs et alertes sont indiqués dans le journal de traitement.



Afin d'optimiser le traitement, il est conseillé :

- d'avoir un répertoire spécifique de stockage des fichiers de données,
- et de regrouper les fichiers de données pour une même société dans un même sous-répertoire.



A l'issue de la migration grâce aux traitements multi-dossiers, les raccourcis SQL sont créés dans un sous-répertoire SQL du répertoire du fichier d'origine.

Cette fonction **Traitements multi-dossiers** lance un assistant.



Avant de lancer cette fonction, il est vivement conseillé d'utiliser **Fichier / Outil de diagnostic pré-migration** pour simuler et préparer ces traitements.

La taille d'une base Sage 100 Express ou SQL Server peut être estimée au maximum de la façon suivante : taille de la base propriétaire + 60 Mo + taille du fichier log.

### Etape 1 : Fenêtre d'explication / Sélection du répertoire

Une première fenêtre de choix du répertoire est affichée.

Il est important de bien lire les explications concernant les traitements qui vont être réalisées.

3 traitements sont proposés :

- Vérification des données,
- Recopie des données,
- Conversion en base relationnelle.



Les traitements sont multi-bases et ils portent sur l'ensemble des fichiers, et sous-répertoires, du répertoire sélectionné via le bouton **Parcourir**. Ce répertoire peut se trouver sur le disque local ou sur un serveur. La recherche peut donc prendre un certain temps selon l'arborescence.

### Etape 2 : Sélection des fichiers de données à traiter

La liste des fichiers concernant les différentes applications Sage 100, Sage 30 ou Start est affichée. Il faut cocher dans la colonne **Pointage** les fichiers à traiter.

Application	Type de fichier	Extension Windows
Comptabilité	Comptable	.MAE
Gestion commerciale	Commercial	.GCM
Saisie de caisse décentralisée	Commercial	.GCM
Immobilisations	Immobilisations	.IMO
Moyens de paiement	Trésorerie	.MDP
Trésorerie	Trésorerie	.TRS .MDP
Fichiers archives	Toutes applications	.ARC



Si un fichier est ouvert par un utilisateur, il n'apparaîtra pas dans la liste, aussi il s'agit de vérifier au préalable l'absence de connexion aux bases de données.



Les fichiers comptables sont traités en priorité, et du fait de la fusion des bases Moyens de paiement et Trésorerie, les fichiers MDP sont traités avant les fichiers TRS.  
Pour les anciennes versions la *Référence pièce* est reportée dans la zone *N° facture*.

### Nom du fichier après conversion

Pour les fichiers sélectionnés, il faut indiquer le nom de la base SQL créée par la conversion.

Le bouton **Suivant** est accessible si au moins un fichier est sélectionné et si le nom du fichier après conversion est défini.



#### Important !

Il faut veiller à renseigner le même nom pour convertir les différents types de fichiers Propriétaire d'une même société dans la même base de données SQL.

Les bases SQL sont créées dans un sous-répertoire SQL du répertoire d'origine.

Après saisie du nouveau nom et validation :

- l'extension ne doit pas être modifiée,
- le Nom + l'extension doivent être différents pour des lignes différentes sauf pour une fusion TRS/MDP (seule fusion possible avec cet outil).

Exemple :

*Compta Bijou.mae devient Bijou.mae.*

-> *Compta Filiale 1.mae ne peut devenir Bijou.mae*

*Treso Bijou.mdp devient Bijou.mdp*

-> *Treso Bijou.trs peut devenir Bijou.mdp*

### Etape 3 : Lancement des traitements

La dernière fenêtre récapitule les choix réalisés et lance les traitements.

Les bases sont conservées après conversion.

La synthèse indique juste le statut de conversion [OK] ou [Alerte]. Il faut se référer au détail des traitements.

Par rapport à la conversion ou la recopie classique, le nombre d'enregistrements n'est pas indiqué.



Les traitements sont effectués en réel. Toute erreur provoque l'arrêt du traitement pour le fichier concerné. Une mention est indiquée dans le journal de maintenance.

## Quitter

Fichier / Quitter

Cette fonction permet de quitter le programme.

La fonction fait quitter complètement le programme **Sage Maintenance**. Le fichier qui pouvait être ouvert est refermé et les dernières modifications enregistrées. Vous revenez alors au poste de travail du micro-ordinateur.

Pour quitter Sage maintenance :

Menu	Raccourci sous Windows	Raccourci sur Macintosh
Fichier / Quitter	CTRL + Q	COMMANDE + Q
Système / Fermeture	ALT + F4	

Cette opération referme le fichier qui était éventuellement ouvert.

## Afficher le journal maintenance

Edition / Afficher le journal maintenance

Le menu Edition permet d'accéder au journal de maintenance.

Cette fonction permet d'afficher le contenu du journal de maintenance. Elle ouvre la fenêtre illustrée ci-dessous.



Cette fonction peut être appelée directement d'une application à partir du menu **Fichier / Outils**.

S'il n'y a pas de journal disponible, cette fonction ouvre une fenêtre vide.

Le fichier **Journal.txt** affiché est stocké dans le profil utilisateur connecté, dans les dossiers suivants :

Environnement	Dossier
Windows XP et Windows 2000	\Documents and Settings\[Utilisateur]\Application Data\Sage\Maintenance
Windows NT	\Winnt\Profiles\[Utilisateur]\Données d'application\Sage\Maintenance
Windows Vista	\Utilisateurs\[Utilisateur]\AppData\Roaming\Sage\Maintenance
Windows 7	\Users\[Utilisateur]\AppData\Roaming\Sage\Maintenance
Mac OS X	/Users/[Utilisateur]/Library/Application Support/Sage/Maintenance

Ce fichier est créé ou complété automatiquement chaque fois que vous lancez une opération de maintenance (agrandissement, recopie des fichiers, vérification). Le programme y stocke toutes les anomalies qu'il a pu rencontrer au cours de ces opérations. Chacune d'elles est répertoriée par sa date d'exécution.



Il est possible de supprimer les journaux maintenance à partir de l'Explorateur de Windows.

## Menu Maintenance

### Introduction au menu Maintenance

Maintenance / Menu Maintenance

Ce menu donne accès aux fonctions suivantes :

- [Recopier les données](#),
- [Agrandir](#) la taille des fichiers,
- Affichage sous forme de graphe de l'[Occupation](#) des fichiers,
- [Vérification](#) des fichiers de données,
- [Réorganisation de la base relationnelle](#),
- lancement de l'[EuroPass'port](#),
- [Convertir en base relationnelle](#).

Cette liste contient les fonctions principales du programme **Sage Maintenance**. Ces commandes ne sont accessibles que si un fichier est ouvert.

## Recopier les données Quand doit-on réaliser ce traitement ?

Maintenance / Recopier les données

Cette fonction permet de recopier, dans un nouveau fichier, le fichier société que vous venez d'ouvrir.

Cette opération doit être exécutée lorsque vous avez détecté une erreur lors de la vérification du fichier (voir plus loin les explications données sur cette fonction). Il est prudent de réaliser une sauvegarde de vos fichiers avant d'utiliser cette fonction.

Cette fonction s'applique aussi aux fichiers de paramètres utilisés par certains programmes de la gamme Sage.



Vous pouvez utiliser cette fonction pour diminuer la taille d'un fichier que vous auriez surestimée lors de sa création. Si vous réduisez la taille d'un fichier trop important, laissez une marge d'au moins 40% en plus de l'espace utilisé.

Lorsque vous la lancez, des fenêtres de dialogue de l'**Assistant Maintenance** vont s'ouvrir successivement pour vous assister et vous permettre d'enregistrer les paramètres du dossier de recopie.

## Choix du traitement

La fenêtre «Assistant Maintenance» rappelle le contexte d'utilisation de cette fonction et propose deux traitements de recopie, au choix :

- une recopie de l'intégralité des données et objets
- une recopie des données et des objets Sage seuls

### Recopie de l'intégralité des données et objets

La recopie concerne dans ce cas tous les éléments composants votre fichier société.

### Recopie des données et des objets Sage seuls



Ce traitement est à utiliser exclusivement dans le cadre d'une assistance technique, si vous utilisez une version SGBDR de l'application.

La recopie concerne dans ce cas les éléments composants la **structure initiale** de la base de données (tables, champs, triggers,...) ainsi que vos données.

Les développements spécifiques éventuels, tels que les tables ajoutées, les nouveaux champs, ... ne sont pas recopiés.

Après sélection du mode de recopie choisi, cliquez sur le bouton [Suivant] pour continuer le processus ou bien sur le bouton [Annuler] pour l'arrêter.

## Choix du fichier destinataire

Le choix du fichier destinataire est proposé uniquement en cas de recopie de **l'intégralité des données et objets**.

Dans le cas d'une recopie des données et des objets Sage seuls, la recopie est obligatoirement effectuée dans un nouveau fichier.

En cas de recopie de **l'intégralité des données et objets**, cette fenêtre permet la recopie du fichier de deux façons en fonction du bouton sur lequel vous cliquez.

Dans les deux cas, il convient de vous assurer au préalable que votre disque dur contient suffisamment d'espace libre pour supporter la recopie du fichier.



Il est impératif de ne pas interrompre le processus en cours de route et de réaliser une sauvegarde préalable à toute recopie.

## Recopie dans un fichier de même nom

Cette option, cochée par défaut, recopie le fichier considéré sur lui-même sans changer son nom. Pour cela, le programme crée un fichier temporaire dans lequel il stocke la recopie avant d'effacer le fichier original puis de donner son nom au fichier temporaire.

Il faut donc disposer d'un espace libre au moins égal à la taille du fichier recopié. Un message d'erreur s'affichera si l'espace trouvé est insuffisant.

## Création d'un nouveau fichier

Cette option crée systématiquement un nouveau fichier sans écraser l'ancien. Il est donc nécessaire, comme dans le cas précédent, de disposer d'un espace libre au moins égal à celui du fichier d'origine.



Cette option permet de recopier le fichier dans un autre dossier ou sur un autre disque dur, ce que ne permet pas la fonction précédente.

Cocher cette option rend disponibles le bouton [Parcourir] ainsi que la zone de saisie de taille.

### **Bouton Parcourir**

Ce bouton n'est actif que si vous demandez la création d'un nouveau fichier. Il donne accès à une fenêtre qui permet de donner un nom au nouveau fichier et de paramétrer son dossier de stockage.

Tapez le nom du nouveau fichier dans la zone **Nom** puis cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour valider ou sur le bouton [Annuler] pour ne rien faire. Le nom que vous avez choisi apparaît à la gauche du bouton.

### **Indiquez la taille du fichier**

Cette zone de saisie n'est active que si vous demandez la création d'un nouveau fichier. Dans ce cas, elle affiche la taille du fichier à recopier. Il est possible de modifier cette valeur. Si la taille allouée est supérieure à l'espace libre disponible sur le disque, un message d'erreur s'affichera.



Si vous utilisez cette fonction pour diminuer la taille d'un fichier que vous auriez fixée à une valeur trop importante, ayez soin de conserver au moins 40 % d'espace libre en plus de la taille réellement occupée.

### **Bouton Annuler**

Annule la fonction de recopie.

### **Bouton Précédent**

Revient au stade précédent de l'assistant.

### **Bouton Suivant**

Enregistre les paramètres saisis et continue le processus de recopie. Si vous avez paramétré la création d'un nouveau fichier, ce bouton ne sera pas disponible tant que vous n'aurez pas donné un nom au nouveau fichier qui sera créé. Ce nom s'attribue par le biais du bouton [Parcourir].

## Affichage du journal de maintenance

Une nouvelle fenêtre de l'assistant s'ouvre, vous proposant l'affichage du journal de maintenance durant la recopie du fichier.

Si vous préférez ne pas afficher le journal de maintenance, ce dernier pourra être consulté ultérieurement, par la fonction *Edition/Afficher le journal*.

### **Bouton Annuler**

Annule la fonction de recopie.

### **Bouton Précédent**

Revient au stade précédent de l'assistant.

### Bouton Fin

Enregistre les paramètres saisis et lance le processus de recopie.



Si votre fichier est important et votre micro-ordinateur peu rapide, la recopie peut prendre plusieurs heures.

## Agrandir

Maintenance / Agrandir

Cette fonction permet d'agrandir la taille d'un fichier de la gamme **Sage**.

Cette fonction vous permettra d'agrandir la taille d'un fichier de données.

L'utilisation de cette fonction n'est plus obligatoire. Les programmes de la gamme **Sage** disposent maintenant d'une fonction d'agrandissement automatique des fichiers.

Cet agrandissement intervient lorsque la place disponible est inférieure à 50 Ko. L'accroissement est alors de 5 % de la taille actuelle avec un minimum de 100 Ko.



Si vous travaillez en réseau sans faire usage du programme **Sage Serveur**, la fonction d'agrandissement automatique ne s'effectuera pas.

*Exemple :*

*Un fichier de 100 Mo sera agrandi de 5 Mo.*

*Un fichier de 600 Ko sera agrandi de 100 Ko.*

Cette opération se déclenche automatiquement et ne vous permet pas de continuer les saisies et travaux sur le programme.

Si vous ne voulez pas être retardé par cette fonction, agrandissez manuellement les fichiers à une taille suffisante.



Assurez-vous que le programme dispose d'un espace libre suffisant sur le disque dur supportant les fichiers de données afin que cette opération s'effectue sans problème.

Son lancement affiche une fenêtre de paramétrage.

Cette fenêtre comporte un message que nous vous invitons vivement à consulter et à suivre.

Il est en effet extrêmement recommandé de réaliser une sauvegarde (copie ou backup) du fichier avant de réaliser une telle opération qui, si elle est perturbée par un phénomène extérieur, peut être extrêmement préjudiciable pour vos données.

La nouvelle taille des fichiers devra être déterminée en fonction du volume des données enregistrées.

Ne prévoyez pas trop grand. Les fichiers occuperaient plus de place sur le disque qu'il n'en faut.

De même, les sauvegardes risquent de ne plus pouvoir se faire par copie directe mais par l'intermédiaire d'un backup ou d'un utilitaire de sauvegarde.

Lorsque tous les paramètres sont enregistrés, cliquez sur le bouton [OK] ou bien validez pour lancer la fonction. Cliquez sur le bouton [Annuler] pour ne rien faire ou tapez la touche ECHAP.

## Occupation

Maintenance / Occupation

Cette fonction du menu *Maintenance* permet de constater sous la forme d'un graphe l'occupation des fichiers de données.

Dès son lancement, la fonction affiche un diagramme à secteurs vous indiquant l'espace total pris par le fichier et l'espace total occupé.

Cliquez sur le bouton [Fermer] lorsque la consultation est terminée.

## Vérification

Maintenance / Vérification

Cette fonction permet de vérifier le contenu d'un fichier de données.

Cette fonction vérifie la cohérence des informations enregistrées.

La vérification commence dès que vous lancez la fonction. Le programme affiche à l'écran l'état d'avancement de ses travaux en indiquant le fichier traité.

S'il détecte une ou plusieurs incohérences, il vous le signale à la fin de l'opération en affichant un message d'avertissement et vous propose d'effectuer une recopie des données en ouvrant automatiquement la fenêtre de création du fichier de recopie (voir plus haut les explications complètes sur cette procédure).

Nous vous conseillons vivement de procéder à cette recopie des données ou éventuellement de repartir de la dernière sauvegarde réalisée. Il est en effet fortement déconseillé de continuer à travailler sur un fichier comportant des erreurs.

Vous risqueriez de perdre définitivement un certain nombre de données.

## Réorganisation de la base relationnelle

Maintenance / Réorganisation de la base relationnelle

*Windows*

*Cette fonction permet de réorganiser les bases relationnelles.*



Cette fonction peut être appelée directement d'une application à partir du menu **Fichier / Outils**.

La fonction *Réorganisation de la base relationnelle* apparaissant dans le menu *Maintenance* du programme **Sage Maintenance** est décrite dans les manuels «Sage 100 pour SQL Server» et «Sage 100 pour SageSQL». Veuillez vous y reporter.

## EuroPass'port

Maintenance / Euro Pass'port

Cet assistant vous permet d'effectuer toutes les étapes de passage à la monnaie unique européenne, de manière simple et conviviale.

## Convertir en base relationnelle

Maintenance / Convertir en base relationnelle

*Windows*

*Cette fonction permet de convertir un fichier "base propriétaire" en base de données SQL.*

La fonction *Conversion en base relationnelle* apparaissant dans le menu *Maintenance* du programme **Sage Maintenance** est décrite dans les manuels «Sage 100 pour SQL Server». Veuillez vous y reporter.

## Menu Aide (?)

Maintenance / Menu Aide (?)

Le menu *Aide* du programme **Sage Maintenance** ne propose qu'une seule fonction décrite ci-dessous.

## A propos de Maintenance

### *Windows*

*Cette fonction permet de consulter un écran d'information sur le programme. Elle vous donne diverses informations sur le programme et son environnement technique.*

### **Bouton OK**

Utilisez ce bouton pour refermer la fenêtre après consultation.

### **Bouton Infos système**

Ce bouton donne accès à une fenêtre donnant des informations sur l'environnement technique du programme.

Cliquez sur le bouton [OK] pour refermer cette fenêtre après consultation.

## Informations système

Le bouton [Infos système...] ouvre une fenêtre vous informant sur les caractéristiques techniques de votre installation.



## Annexes

### Les sauvegardes

Effectuer des sauvegardes est une opération importante que vous devez réaliser très régulièrement afin de garder un historique des fichiers de travail.

Aucun matériel n'est à l'abri d'une panne ou d'une erreur de manipulation. Si un incident se produit sur l'un des fichiers de travail de votre disque dur, les sauvegardes vous permettront de récupérer toute ou partie de vos fichiers de travail.

La fréquence des sauvegardes dépend du volume de vos travaux.



Dans le cas du logiciel **Sage Gestion commerciale**, sauvegardez simultanément le fichier **commercial** et le fichier **comptable** qui sont étroitement liés. Si le fichier comptable était perdu, il serait nécessaire de le recréer à l'identique pour pouvoir se servir du fichier commercial.

Dans le cas des logiciels **Sage Immobilisations** ou **Sage Moyens de paiement**, sauvegardez simultanément le fichier de **trésorerie** et le fichier **comptable**.

#### Comment effectuer une sauvegarde de vos fichiers de travail ?

##### Pour les versions Windows ou Macintosh

Sauvegardez les fichiers sur un support physique externe (ex : DVD, disque dur externe ...).

► Pour toute information, reportez-vous à la documentation Manuel d'installation, au paragraphe traitant de la Procédure de mise à jour / Etape 1 - Opérations à effectuer avant mise à jour.

##### Pour les versions pour SQL Server

Utilisez les procédures de sauvegarde de **SQL Server Management Studio**.

## Extensions des fichiers de données Sage

### Format Windows

Type de Fichier	Extension
Comptable	.mae
Commercial	.gcm
Immobilisations	.imo
Trésorerie - Moyens de paiement	.mdp
Paramètres	.bcr
Expert	.exp
Etats comptables et fiscaux	.etf
Paramètres financiers	.lia
Salariés	.etf

### Format Macintosh

Fichier	Type
Salariés	fpar
Paramètres de paie	fal

## Fonctions des champs calculés - Formules de calcul

### Présentation de la fenêtre d'aide à la saisie

Les **formules de calcul** peuvent être utilisées dans plusieurs fonctions des programmes des Sage 30 et Sage 100.

Applications	Fonctions
Toutes	Informations libres pour lesquelles la zone <i>Associer une formule de calcul</i> est cochée.
	Mise en page
Comptabilité	Contrôles comptables
	Modèles de saisie
	Paramétrage des rubriques du bilan, Compte de résultat, Déclaration de taxes... (fichier de paramètres Param.bcr)
Gestion commerciale	Modèles d'enregistrement
	Saisie conditionnement (vente au débit)
Saisie de caisse décentralisée	Afficheur
Etats comptables et fiscaux	Saisie d'une rubrique
Paie	Saisie d'une rubrique

### Aide à la saisie d'une formule de calcul

Lorsque vous cliquez sur le bouton [Formule], une fenêtre d'aide à la saisie s'affiche.

#### Information de type Texte

Cette zone permet de saisir directement le contenu d'une formule.

Elle peut également être alimentée par les sélections réalisées dans la partie basse de la fenêtre : Bibliothèque des fonctions.

#### Bibliothèque des fonctions

Les fonctions disponibles sont regroupées par **Catégories**.

Pour enregistrer une formule :

1. Sélectionnez une catégorie dans la partie gauche,
2. puis l'une des fonctions proposées dans la partie droite.

#### Catégorie

Les catégories proposées sont :

- Fonctions
- Instructions/Opérateurs : Ce sont les instructions conditionnelles ainsi que les opérateurs permettant de réaliser des calculs ou des tests.
- Liste des fichiers : Sont proposés les différents fichiers disponibles dans l'application.

#### Fonctions

Cette liste affiche les éléments découlant du choix fait dans la liste **Catégorie** :

- liste des fonctions disponibles si Fonctions a été sélectionné
- liste des instructions et des opérateurs le cas échéant
- liste des champs disponibles dans le fichier sélectionné

Le programme indique en quelques mots le rôle de la fonction (ou de l'élément : opérateur, instruction ou champ) sélectionnée.

#### Nom de la fonction et syntaxe

Dans la partie basse de la fenêtre, le programme rappelle l'intitulé de la fonction (ou de l'élément : opérateur, instruction ou champ) ainsi que les arguments qu'elle attend.

Les arguments sont mentionnés entre parenthèses et séparés les uns des autres par des points virgules (;).

Un argument facultatif est mentionné entre crochets [ ].

Si un seul argument doit être mentionné, une seule zone de saisie ou à liste déroulante sera proposée.

Si plusieurs arguments sont attendus par la fonction, il y aura autant de zones de saisie ou de listes déroulantes.



Les noms des fonctions sont affichés dans leur format «long». Par contre le nom du fichier dont le champ dépend apparaît en format «court».

#### Zone(s) de saisie des Arguments

En fonction des sélections, des zones de saisie ou à liste déroulante (autant que d'arguments attendus par la fonction) apparaissent, destinées au paramétrage ou à la saisie des arguments attendus par la fonction.



Certaines fonctions n'attendent aucun argument. Cette zone peut donc être absente ou estompée. Les opérateurs, instructions et champs n'en comportent pas sauf dans le cas des **Informations libres** pour lesquelles il faut préciser la position de cette information dans la liste.

Règles de saisie des arguments :

- Les noms des arguments commencent toujours par une majuscule.
- L'espace n'est pas admis. Il doit être remplacé par un trait de soulignement ( \_ ) ou underscore suivi d'une majuscule.
- Les caractères accentués ne sont pas admis.



Une Zone de sélection rapide est disponible dans le programme **Etats comptables et fiscaux**. Elle permet la sélection du régime, feuillet ou plaquette.

## Fonctions communes

### Alerte

La fonction **Alerte(Texte)** permet d'afficher un message d'alerte. Le message d'alerte doit être saisi entre guillemets s'il n'est pas tiré d'un champ ou d'une variable.

Exemple :

*La formule suivant détecte les pièces qui ont des numéros et des références en double :*

*Si IdentiquePiece() Ou IdentiqueRefPiece() Alors*

*Alerte(EC\_Piece + " en double ! ")*

*FinSi*

*Elle affiche un message d'alerte si l'une des conditions est remplie c'est à dire si les écritures comportent le même numéro ou la même référence. Le message d'alerte qui s'affiche reprend le numéro et la référence pièce et y ajoute un commentaire.*



Un contrôle utilisant cette fonction doit être affecté à un modèle de mise en page pour qu'il puisse être lancé. Ce modèle de mise en page peut ne pas être paramétré si le contrôle ne sert qu'à générer un message d'alerte.



Si la formule détecte 100 comptes ou 100 écritures, le message d'alerte s'affichera 100 fois. Cliquez sur le bouton [Annuler] de la fenêtre de l'alerte pour stopper cet affichage.

## Année

Permet d'extraire l'année d'une date.

*Exemple :*

*La formule suivante*

*Valeur3 = Année(EC\_Date)*

*Affecte l'année de l'écriture à la variable Valeur3 et permettra de l'imprimer dans l'état du contrôle.*

## Arrondi

La fonction **Arrondi(Valeur;Nb\_Décimales)** arrondit une **Valeur** à un nombre de décimales spécifié par **Nb\_décimales**.

*Exemple :*

*La formule*

*Arrondi = Arrondi(CT\_Solde;0)*

*Affecte à la variable Arrondi la partie entière du solde du compte de tiers.*

## ArrondiFin

La fonction **ArrondiFin(Valeur;Arrondi)** arrondit **Valeur** au nombre le plus proche se terminant par l'**Arrondi**.

*Exemple :*

*Soit la valeur 1238,56 et l'arrondi 5.*

*ArrondiFin(1238,56;5) donnera 1240,00.*

## ArrondiInf

La fonction **ArrondiInf(Valeur;Nb\_Décimales)** arrondit **Valeur** à la valeur immédiatement inférieure comportant **Nb\_Décimales**.

*Exemple :*

*Soit la valeur 814,18 et le nombre de décimales 1.*

*ArrondiInf(814,18;1) donnera 814,1.*

## ArrondiInfFin

La fonction **ArrondiInfFin(Valeur;Arrondi)** arrondit **Valeur** au nombre immédiatement inférieur se terminant par l'**Arrondi** spécifié

*Exemple :*

*Soit la valeur 1238,56 et l'arrondi 5.*

*ArrondiInfFin(1238,56;5) donnera 1235,00.*

## ArrondiSup

La fonction **ArrondiSup(Valeur;Nb\_Décimales)** arrondit **Valeur** à la valeur immédiatement supérieure comportant **Nb\_Décimales**.

*Exemple :*

*Soit la valeur 814,18 et le nombre de décimales 1.*

*ArrondiSup(814,18;1) donnera 814,2.*

## ArrondiSupFin

La fonction **ArrondiSupFin(Valeur;Arrondi)** arrondit **Valeur** au nombre immédiatement supérieur se terminant par l'**Arrondi** spécifié

*Exemple :*

*Soit la valeur 814,18 et l'arrondi 99,00.*

*ArrondiSupFin(814,18;99,00) donnera 891,00.*

## Bip()

Emet un signal sonore. Cette fonction ne comporte aucun argument.

## CDLText

La fonction **CDLText(Date)** convertit la date longue **Date** en texte.

Cette fonction permet d'utiliser une date dans une fonction ne s'appliquant qu'à des textes.

## CDNum

La fonction **CDNum(Date)** convertit **Date** en nombre.

## CDText

Il existe deux paramétrages de la fonction convertissant des dates en texte **CDText(Date;[Format])**.

Si le format est omis, la fonction **CDText(Date)** permet de convertir une date en texte afin de l'insérer dans un commentaire ou d'en extraire des informations par l'intermédiaire de fonctions qui ne traitent que des chaînes textes.

*Exemple :*

*Voir l'exemple donné pour la fonction Droite.*

Si le format est précisé, la fonction **CDText(Date;Format)** permet de convertir une date en texte afin de l'insérer dans un commentaire ou d'en extraire des informations par l'intermédiaire de fonctions qui ne traitent que des chaînes textes en appliquant un format spécifié au résultat.

Des exemples des formats admis sont donnés dans le tableau suivant.

*Exemple :*

*Soit la date 03/11/03 et la formule :*

*Resultat = CDText(Date(3;11;03);" ")*

*Un format est précisé entre les guillemets et donnera le résultat suivant.*

Format	Résultat
"jma"	3113
"jjmmaa"	031103
"jjj jj mmm aaa"	lun 03 nov 2003
"jjjj jj mmmm aaa"	lundi 03 novembre 2003
"jj/mm/aa"	03/11/03
"Metz le j mmmm aaa"	Metz le 3 novembre 2003

L'exemple ci-dessus n'est pas exhaustif. D'autres combinaisons peuvent être envisagées.

## CVDate

La fonction **CVDate(Texte)** convertit un texte en date courte JJMMAA.



Il est évident que le contenu de **Texte** doit correspondre à un format de date.

## CVLDate

La fonction **CVLDate(Texte)** convertit un texte en date longue JJMMAAAA.



Il est évident que le contenu de **Texte** doit correspondre à une date longue.

## CVNDate

La fonction **CVNDate(Nombre)** convertit le **Nombre** en date.



Il est évident que le contenu de **Nombre** doit correspondre à un format de date.

## CVDevisesLettre

La fonction **CVDevisesLettre(Montant;[Numéro devise];[Code langue])** convertit le **Montant** en lettres en tenant compte de l'unité et de la sous-unité monétaire de la devise ainsi que de la langue précisées.

*Exemple :*

*Le montant 1000,25 sera converti en Mille dollars et vingt-cinq cents si l'unité de la devise est dollar et la sous-unité le cent.*

Le **Numéro devise** est facultatif. S'il est omis ou si la valeur paramétrée est incorrecte, c'est la monnaie de tenue de compte de l'entreprise qui est utilisée. Les numéros de devise correspondent à leur position dans l'option *Devise* de la fiche de l'entreprise.

Numéro devise	Devise
1	Première devise
2	Deuxième devise
etc.	



La liste des devises commence à 1.

Le nombre et l'ordre des arguments de la fonction doivent être respectés. Si un code langue est précisé, il est indispensable qu'un numéro de devise soit également mentionné.

Le **Code langue** est facultatif. S'il est omis ou si la valeur paramétrée est incorrecte, c'est la langue de l'application qui est utilisée (français pour un programme **Sage** acheté en France). Les codes langues disponibles sont les suivants.

Code langue	Langue
0	Français
1	Belge français
2	Belge flamand
3	Portugais
4	Espagnol
5	Anglais

*Exemple :*

*Le montant 1000,25 sera converti en One thousand dollars, twenty-five cents si la devise sélectionnée a pour unité le dollar, la sous-unité le cent et le code langue 5.*

## CVMontantLettre

La fonction **CVMontantLettre(Montant;[Code langue])** convertit le **Montant** en lettres en tenant compte de l'unité et de la sous-unité monétaire de la monnaie de tenue de compte.

*Exemple :*

*Le montant 1000,25 sera converti en Mille euros et vingt-cinq centimes si l'unité monétaire est l'euro et la sous-unité le centime.*

Le **Code langue** est facultatif. S'il est omis ou si la valeur paramétrée est incorrecte, c'est la langue de l'application qui est utilisée (français pour un programme **Sage** acheté en France).

- ▶ Les codes langues disponibles sont détaillés dans la fonction [CVDeviseLettre](#).

Exemple :

*Le montant 1000,25 sera converti en One thousand euros, twenty-five centimes si l'unité monétaire est l'euro, la sous-unité le centime et le code langue 5.*

## CVNum

La fonction **CVNum(Texte)** convertit un texte en nombre.

Si le texte ne peut être converti, aucun résultat ne sera rendu par cette fonction.



Il est évident que le contenu de **Texte** doit correspondre à un nombre.

## CVText

Il existe deux paramétrages de la fonction convertissant un nombre en texte **CVText(Valeur;[Format])**.

Si le format est omis, la fonction **CVText(Valeur)** permet de convertir un nombre en texte afin de l'insérer dans un commentaire ou d'en extraire des informations par l'intermédiaire de fonctions qui ne traitent que des chaînes textes (**Droite**, **Gauche** ou **Milieu** par exemple).

Si le format est précisé, la fonction **CVText(Valeur;Format)** permet de convertir un nombre en texte afin de l'insérer dans un commentaire ou d'en extraire des informations par l'intermédiaire de fonctions qui ne traitent que des chaînes textes en appliquant un format spécifié au résultat.

Des exemples des formats admis sont donnés dans le tableau suivant.

Exemple :

*Soit le nombre 12345,1456 et la formule :*

*Resultat = CVText(12345,1456;" ")*

Un format est précisé entre les guillemets et donnera le résultat suivant.

Format	Valeur	Résultat
"#.##0,###"	12345,1456	12.345,15

Le caractère 0 affiche 0 si aucun chiffre significatif ne correspond à sa position.

Le caractère # affiche le caractère correspondant s'il est non nul.

L'exemple ci-dessus n'est pas exhaustif. D'autres combinaisons peuvent être envisagées.

## CVValeurLettre

La fonction **CVValeurLettre(Montant;[Code langue])** convertit le **Montant** en lettres sans mention de l'unité et de la sous-unité monétaire.

Exemple :

*Le montant 1000,25 sera converti en Mille, vingt-cinq.*

Le **Code langue** est facultatif. S'il est omis ou si la valeur paramétrée est incorrecte, c'est la langue de l'application qui est utilisée (français pour un programme **Sage** acheté en France).

- ▶ Les codes langues disponibles sont détaillés dans la fonction [CVDeviseLettre](#).

Exemple :

*Le montant 1000,25 sera converti en One thousand, twenty-five si le code langue est 5.*

## Date

La fonction **Date(Jour;Mois;Annee)** génère une date à partir des valeurs précisées dans les trois arguments.

Exemple :

*La formule suivante permet d'extraire tous les comptes généraux qui ont reçu une écriture le 01/05/03 et après.*

```
Si CG_DateDer >= Date(1;5;03) Alors
  Message = " Compte utilisé après le 1er mai 2003 "
FinSi
```

## DateJour

La fonction **DateJour()** récupère la date système (date du micro-ordinateur) et permet de l'insérer dans une formule. Les parenthèses doivent rester vides.

Exemple :

La formule suivante permet d'extraire les écritures clients non lettrées ayant une échéance dépassée de plus de 30 jours par rapport à la date du jour.

```
Si EC_Echeance <> Date(0;0;0) Alors
  Valeur1 = NbreJour(DateJour();EC_Echeance);
Si (((EC_Echeance < DateJour()) Et (Valeur1 > 30)) Et CT_TypeCli) Et
EC_NonLettre Alors
  Resultat = Vrai
FinSi
```

La formule recherche d'abord toutes les écritures possédant une date d'échéance.

Ensuite elle affecte à la variable Valeur1 le nombre de jours entre la date d'échéance et le jour actuel. Cette information pourra être imprimée dans l'état.

Puis elle détermine que la date d'échéance de l'écriture est bien inférieure à la date du jour, que l'échéance est dépassée de plus de 30 jours, que l'écriture concerne bien un client et qu'elle n'est pas lettrée. Dans ce cas, elle la sélectionne pour impression dans l'état de contrôle.

## Droite

La fonction **Droite(Texte;Longueur)** extrait le nombre de caractères **Longueur** qui se trouve à la droite de **Texte**.

Exemple :

La formule suivante

```
An = CVNum(Droite(CDText(EC_Date);2))
```

affectera le résultat 03 à la variable An si la date de l'écriture était 15/11/03. La fonction **Droite** ne pouvant porter que sur des textes, il est donc nécessaire de transformer la date conservée dans le fichier en texte pour pouvoir ensuite opérer la sélection. Ensuite, cette valeur texte est à nouveau transformée en valeur numérique pour pouvoir être stockée dans la variable An.



Ce calcul aura été fait plus simplement en utilisant la fonction **Annee()**.

## Gauche

La fonction **Gauche(Texte;Longueur)** extrait la **Longueur** de caractères qui se trouve à la gauche de **Texte**.

Exemple :

La formule suivante permet d'extraire les écritures concernant les cadeaux à la clientèle.

```
Si (Gauche(CG_Num;4) = « 6234 ») Et (EC_Quantite <> 0) Alors
```

```
  Si EC_MontantDeb / EC_Quantite * 1,206 > 20 Alors
```

```
    Resultat = Vrai ;
```

```
    Valeur1 = EC_MontantDeb / EC_Quantite
```

```
  FinSi
```

```
FinSi
```

Le programme extrait les écritures des comptes dont la racine est 6234 (Cadeaux à la clientèle) et dont la quantité est différente de zéro puis calcule la valeur unitaire TTC du débit. Si celle-ci excède 20 €,



*l'écriture correspondante est extraite et la valeur du cadeau est affectée à la variable Valeur1 qui permettra de mentionner dans l'état imprimé.*



Cet exemple n'est valable que si la saisie de la quantité a été faite.

## Jour

La fonction **Jour(Date)** permet d'extraire le jour d'une date.

Exemple :

*La formule suivante affiche le jour de la date d'un document de vente :*

*Resultat = Jour(DocVteEntete.Date)*

## Longueur

La fonction **Longueur(Texte)** renvoie la longueur d'un texte. Cette fonction est utile dans l'extraction de portions de texte au moyen de la fonction **Milieu**.

Exemple :

*Cette formule extrait toutes les écritures dont le libellé fait plus de 20 caractères et commence par le mot « Electricité » :*

*Si (Longueur(EC\_Libelle) > 20) Et (Gauche(EC\_Libelle;11) =*

*" Electricité ") Alors*

*Resultat = Vrai*

*FinSi*

## Milieu

La fonction **Millieu(Texte;Ind;Len)** extrait d'un **Texte** le nombre de caractères défini par **Len** à partir de la position **Ind**.

Exemple :

*Edition des comptes de tiers dont le numéro possède un « A » en deuxième position :*

*Si Milieu(CT\_Num;2;1) = " A " Alors*

*Resultat = Vrai*

*FinSi*

## Mois

La fonction **Mois(Date)** permet d'extraire le mois d'une date.

- ▶ Voir l'exemple donné pour la fonction [Jour](#), elle est tout à fait similaire.

## NbreAnnee

La fonction **NbreAnnee(Date\_Debut;Date\_Fin)** calcule le nombre d'années qui sépare deux dates. Le nombre calculé est un entier (valeur absolue).

- ▶ Voir l'exemple donné pour la fonction [DateJour](#). Le principe est strictement le même.

## NbreJour

La fonction **NbreJour(Date\_Debut;Date\_Fin)** calcule le nombre de jours qui sépare deux dates. Le nombre calculé est un entier (valeur absolue).

- ▶ Voir l'exemple donné pour la fonction [DateJour](#).

## NbreMois

La fonction **NbreMois(Date\_Debut;Date\_Fin)** calcule le nombre de mois qui sépare deux dates. Le principe est strictement le même. Le nombre calculé est un entier (valeur absolue).

- ▶ Voir l'exemple donné pour la fonction [DateJour](#). Le principe est strictement le même.

## PartEnt

La fonction **PartEnt(Valeur)** extrait la partie entière d'une valeur.

*Exemple :*

*La formule suivante*

*Valeur1 = PartEnt (CT\_Solde)*

*Affectera la valeur 1852 à la variable Valeur1 si le solde du compte de tiers est 1852,07.*

## Pourcent

La fonction **Pourcent(Valeur)** transforme la valeur indiquée en pourcentage (en la divisant par 100).

*Exemple :*

*Pourcent(5) = 0,05.*

## Resultat

Cette expression n'est pas une fonction à proprement parler mais elle permet d'affecter un résultat à la formule du contrôle. Si ce résultat prend la valeur **Vrai**, les comptes ou les écritures correspondantes seront extraites des fichiers et imprimées dans l'état. Elles ne le seront pas dans le cas contraire.

- ▶ Voir tous les autres exemples permettant des sélections de comptes ou d'écritures.

## Instructions et opérateurs communs

### Liste des instructions de boucle et conditionnelles

Liste des instructions de boucle et conditionnelles

#### Pour... / Jusque... / FinPour

Instruction conditionnelle permettant d'effectuer des boucles et d'exécuter des instructions jusqu'à ce que le compteur atteigne la valeur fin. La syntaxe de l'instruction est de la forme :

**Pour** Compteur = Début **Jusque** Fin

Instructions

**FinPour**

*Exemple :*

*En comptabilité, création d'un objet calculé de mise en page affichant la valeur d'une information libre en fonction de la devise d'équivalence du dossier.*

*Pour Num = 1 Jusque 32*

*Si OptDossier.IntituleDevise(CVText(Num)) = Dossier.DeviseEquiv Alors*

*CoursEquiv = OptDossier.CoursDevise(CVText(Num))*

*FinSi*

*FinPour;*

*Resultat = CompteT.InfoLibValeur("5") \* CoursEquiv*

#### Si... / Alors... / Sinon... / FinSi

Instruction conditionnelle qui permet de faire des tests de la forme :

**Si** Condition **Alors**

Valeur si condition vraie

**Sinon**

Valeur si condition fausse

**FinSi.**

Des instructions **Si...FinSi** peuvent être imbriquées en nombre limité seulement par le nombre de caractères admis par la zone de saisie de la formule. A chaque **Si** doit correspondre un **FinSi**.

L'instruction **Si** peut être omise.

Il est parfois plus simple d'utiliser l'instruction conditionnelle **Suivant...Autre...FinSuivant** décrite ci-après.

Exemple :

Les exemples précédents sont émaillés de nombreuses instructions conditionnelles. Nous vous proposons une autre formule qui extrait les comptes généraux dont le solde n'est pas nul :

Si  $CG\_Solde <> 0$  Alors

    Resultat = Vrai

    Sinon

    Resultat = Faux

FinSi



Après saisie, le programme met automatiquement en forme les instructions de cette fonction en les présentant décalées.

► Ces instructions permettent également d'enregistrer des mises en forme conditionnelles pour les valeurs calculées. Voir le titre [Mise en forme conditionnelle](#).

### Suivant... / Autre... / FinSuivant

La fonction **Suivant...Autre...FinSuivant** permet d'effectuer des tests et d'exécuter des instructions de manière automatique. Elle permet de remplacer les instructions conditionnelles **Si...Alors...Sinon...FinSi** à imbrications multiples et de simplifier la syntaxe.



Dans les exemples donnés dans ce chapitre, nous avons essentiellement utilisé l'instruction conditionnelle **Si** car elle est d'une compréhension plus immédiate.

La syntaxe de cette fonction est la suivante :

Suivant

**Condition** : { Instruction ; Instruction ; ... } ;

**Condition** : { Instruction ; Instruction ; ... } ;

**Condition** : { Instruction ; Instruction ; ... } ;

**Autre** : { Instruction ; Instruction ; ... }

FinSuivant

Le déroulement est le suivant :

1. On affecte une valeur de comparaison à une variable ;
2. On compare cette variable à une valeur donnée ;
3. Si la comparaison est vérifiée, la ou les instructions qui suivent sont réalisées et la fonction s'arrête ;
4. Si la comparaison n'est pas vérifiée, la fonction se poursuit par une autre comparaison (s'il y en a) ;
5. Si la comparaison n'est pas du tout vérifiée, on applique une ou plusieurs dernières instructions.
6. Nous attirons votre attention sur la syntaxe de cette fonction :
7. Les tests conditionnels sont suivis du caractère deux points (:)
8. Les instructions à réaliser sont incluses entre des accolades ({} ) et sont séparées par des points virgules (,)
9. L'instruction **Autre** est également suivie du caractère deux points (:).



Pour insérer des accolades utilisez les combinaisons de touches :

- OPTION + ( et OPTION + ) sur Macintosh ou, sous Windwos, ALT GR + ' et ALT GR + =.
- Le nombre d'instructions entre accolades n'est pas limité à condition de les séparer par des points virgules (,).
- Les tests de condition peuvent employer tous les opérateurs relationnels (=, <, > ,

<>) à l'exception des parenthèses.

- L'instruction **Autre** peut être omise si elle n'a pas d'utilité.

*Exemple :*

*Soit la formule suivante :*

*Classe = Gauche(CG\_Num;1);*

*Suivant*

*Classe = " 6 " : {Commentaire = " Compte de charge " };*

*Classe = " 7 " : {Commentaire = " Compte de produit " };*

*Autre : {Commentaire = " Autre compte " }*

*FinSuivant*

*La première partie de la formule affecte à la variable Classe le premier caractère du compte.*

*La fonction Suivant...FinSuivant modifie le contenu du commentaire en fonction de la classe du compte lu.*

## Liste des opérateurs arithmétiques communs

+

Signe Plus. Effectue l'addition des nombres spécifiés.

-

Signe Moins. Effectue la soustraction des nombres spécifiés.

\*

Signe Multiplié. Effectue la multiplication des nombres spécifiés.

/

Signe Divisé. Effectue la division des nombres spécifiés.

### PUIS

Elévation à la puissance.

*Exemple :*

*2 PUIS 4 donnera 16.*

Il est également possible d'écrire  $2^{**}4$ .

### ABS

Renvoie la valeur absolue d'un nombre spécifié.

*Exemple :*

*ABS(-256) renverra 256.*

### DIV

Division entière. Renvoie le résultat de la division entière.

*Exemple :*

*3 DIV 2 donnera 1.*

### MOD

Renvoie le reste de la division (Modulo).

*Exemple :*

*5 MOD 2 renverra 1.*

**&**

Et commercial. Permet de concaténer deux chaînes de caractères.

Exemple :

"Sage " & "France" renverra "Sage France".

## Liste des opérateurs de comparaison communs

Liste des opérateurs de comparaison communs

=

Signe Egal. Compare deux valeurs spécifiées (nombres ou textes) et renvoie VRAI si elles sont strictement égales.

>

Signe Supérieur à. Compare deux valeurs spécifiées et renvoie VRAI si la valeur 1 est strictement supérieure à la valeur 2.

<

Signe Inférieur à. Compare deux valeurs spécifiées et renvoie VRAI si la valeur 1 est strictement inférieure à la valeur 2.

>=

Signe Supérieur ou égal à. Compare deux valeurs spécifiées et renvoie VRAI si la valeur 1 est supérieure ou égale à la valeur 2.

<=

Signe Inférieur ou égal à. Compare deux valeurs spécifiées et renvoie VRAI si la valeur 1 est inférieure ou égale à la valeur 2.

<>

Signe Différent de. Compare deux valeurs spécifiées et renvoie VRAI si les deux valeurs sont différentes.

## Liste des opérateurs logiques communs

### Et

Toutes les conditions reliées par cet opérateur doivent être vraies pour que l'ensemble soit considéré comme vrai.

La formulation est (Test 1) Et (Test 2)

Exemple :

*La formule suivante combine des opérateurs Et et Ou. Elle est tirée du contrôle comptable Comptes généraux non utilisés qui permet d'imprimer la liste des comptes généraux qui n'ont pas été mouvementés sur l'exercice N ou sur l'exercice N-1. Ce contrôle est identique Comptes tiers non utilisés qui fait la même recherche sur les comptes de tiers.*

*Si ((CG\_MouvN\_1 = Vrai) Et (CGMouvN = Faux)) Ou ((CG\_MouvN\_1 = Faux) Et (CG\_MouvN = Vrai)) Alors*

*Resultat = Vrai*

*FinSi*

### Faux

Valeur logique booléenne qui, si elle est appliquée à la fonction **Resultat** n'entraînera pas la sélection des comptes correspondant à la formule.

Exemple :

*La formule suivante permet d'extraire tous les comptes dont la nature est différente de Client ou Fournisseur. :*

*Si CG\_NatCli ou CG\_NatFou Alors*

*Resultat = Faux*

*FinSi*

## Non

Prend le contraire de la proposition qui suit.

*Exemple :*

*La formule suivante*

*Si Non (Droite(CDText(EC\_Date) ;2) = " 99 ") Alors*

*Resultat = Vrai*

*FinSi*

*Extrait les écritures qui n'appartiennent pas à l'exercice 1999. La date est d'abord convertie en texte pour que la fonction Droite puisse opérer.*

## Ou

L'une des conditions reliées par cet opérateur booléen doit être vraie pour que l'ensemble soit considéré comme vrai.

La formulation est : (Test1) **Ou** (Test2).

*Exemple :*

*Afficher les écritures lettrées totalement ou partiellement et comportant un client :*

*Si CT\_TypeCli Et (EC\_LettreTot Ou EC\_LettrePart) Alors*

*Resultat = Vrai*

*FinSi*

## Vrai

Valeur logique booléenne. Appliquée à la fonction **Resultat**, elle entraînera la sélection des comptes ou des écritures qui correspondent à la formule.

## Mise en forme conditionnelle

Les fonctions conditionnelles et en particulier la fonction **Si... Sinon... FinSi** permet de paramétrer des instructions conditionnelles modifiant la présentation du résultat des calculs.

*Exemple :*

*En comptabilité, impression des soldes des clients en rouge s'ils sont créditeurs.*

*En gestion commerciale, impression du stock d'un article en gras et rouge s'il est inférieur à une valeur donnée.*

Les fonctions disponibles sont les suivantes.

### Objet.Style()

Permet de paramétrer les différents styles de présentation du résultat lors de son impression :

- Normal,
- Gras,
- Italique,
- Souligné.

L'argument à saisir entre les parenthèses de la fonction dépend des combinaisons de présentation que l'on désire appliquer et qui sont résumées dans le tableau suivant.

Combinaison	Normal	Gras	Italique	Souligné	Valeur de l'argument
1	✓				Normal
2		✓			Gras
3		✓	✓		Gras+Italique
4		✓		✓	Gras+Souligné
5		✓	✓	✓	Gras+Italique+Souligné
6			✓		Italique
7			✓	✓	Italique+Souligné
8				✓	Souligné



Nous attirons l'attention de l'utilisateur sur l'argument qui permet le soulignement et qui s'énonce Souligné sans e accentué.

### Objet.CouleurCrayon()

La fonction **Objet.CouleurCrayon()** permet de modifier la couleur d'impression du résultat calculé. Les couleurs disponibles sont résumées dans le tableau suivant. La codification RVB (rouge, vert, bleu) correspond à la gamme Pantone classique.

Argument	Code hexadécimal	R	V	B
Noir (valeur par défaut)	000000	0	0	0
Blanc	FFFFFF	255	255	255
Bleu	0000FF	0	0	255
BleuMarine	000080	0	0	128
BleuVert	008080	0	128	128
Citron vert	00FF00	0	255	0
Fuchsia	FF00FF	255	0	255
Gris	808080	128	128	128
GrisArgent	C0C0C0	192	192	192
Jaune	FFFF00	255	255	0
Marron	800000	128	0	0
Pourpre	800080	128	0	128
Rouge	FF0000	0	255	255
Turquoise	00FFFF	0	255	255
Vert	008000	0	128	0
VertOlive	808000	128	128	0

Ces instructions doivent toujours être enregistrées avant la fonction Resultat à laquelle elles se rapportent.



La modification du style et de la couleur n'a lieu qu'au moment de l'impression. Par défaut, le programme montre le style et la couleur affectés à l'objet.

Exemple :

*En Comptabilité, création d'un objet calculé SoldeClient qui s'imprime en rouge et en gras lorsque les clients présentent un solde créditeur et en italiques ceux dont le solde débiteur est supérieur à 1000 €.*

La formule de calcul est la suivante :

*Si CompteTiers.SoldeCredit <> 0 Alors*

*Objet.Style() = Gras;*

*Objet.CouleurCrayon() = Rouge;*

*Resultat = CompteTiers.SoldeCredit*

*Sinon*

*Si CompteTiers.SoldeDebit >= 1000 Alors*

*Objet.Style() = Italique;*

*Objet.CouleurCrayon() = Noir;*

*Resultat = CompteTiers.SoldeDebit*

*Sinon*

*Objet.Style() = Normal;*

*Objet.CouleurCrayon() = Noir;*

*Resultat = CompteTiers.SoldeDebit*

*FinSi*

*FinSi*

### **Objet.CouleurFond()**

La fonction **Objet.CouleurFond()** permet de modifier la couleur de fond d'un objet lors de son impression. Les couleurs disponibles sont les mêmes que celles énoncées dans le tableau précédent.



# Index

<b>A</b>	
A propos de .....	89
A propos de Maintenance .....	125, 144
Actualiser les droits d'accès au Portail .....	88
Affichage du journal de maintenance.....	141
Afficher le journal de traitement.....	71
Afficher le journal maintenance (Maintenance) .....	139
Afficher un champ .....	84
Afficher une barre d'outils.....	75
Afficher/Masquer la barre de validation.....	12
Aide à la saisie d'une formule de calcul.....	65
Ajouter des fonctions à la barre verticale.....	7
Ajouter un élément à une liste .....	16
Ajouter un Favori .....	73
Ajouter un raccourci à la barre verticale.....	7
Ajouter un utilisateur .....	26
Ajouter une colonne à la liste.....	86
Ajouter une zone.....	106
Ajuster et déplacer les colonnes d'une liste ....	14
Appeler un format de sélection personnalisé ...	50
Assistant de conversion des fichiers.....	128
Assistant maintenance .....	140
Atteindre .....	71
Augmenter la taille du fichier.....	142
<b>B</b>	
barre de fonctions .....	9, 51
Barre de fonctions des formats de sélection....	51
Barre de menus .....	6
Barre de titre.....	6
Barre de validation du bandeau de saisie .....	12
Barre de validation d'une fiche .....	12
Barre de validation d'une liste .....	12
Barre d'état .....	6
Barre d'outils Navigation .....	9
Barre verticale .....	6
Barres d'outils.....	8
<b>C</b>	
Calcuette Sage .....	64
Caractères joker .....	68
Configuration de la page.....	96
Configuration système et partage .....	25
Consulter / Modifier un profil utilisateur .....	29
Consulter le manuel .....	87
Conversion d'une version à partir de la gamme 2001 .....	128
Conversion des états.....	93
Conversion du fichier société d'une version antérieure .....	23
Convertir un fichier d'une version ancienne ..	126
Coordonnées .....	102
Création d'un modèle Word .....	61
Création d'un modèle Word de courrier .....	61
Créer à partir d'un modèle .....	92
Créer un document à partir d'un modèle.....	92
Créer un fichier de transfert au format paramétrable .....	34
<b>D</b>	
Définir les restrictions pour chaque fonction du logiciel .....	29
Description .....	114
Description d'un objet calculé .....	119
Dimension de la page .....	96, 97
Document unitaire .....	97
<b>E</b>	
Effectuer une recherche à partir d'un fichier de recherche .....	69
Enregistrer le modèle.....	95
Enregistrer un format de sélection personnalisé.....	50
Enrichissement des coordonnées bancaires tiers .....	45
Envoi des messages réseaux .....	25
Envoyer un message aux utilisateurs .....	30
Etats personnalisés.....	59
Exporter / Format paramétrable .....	33
Exporter / Format Sage, Html.....	31
Exporter au format Sage, HTML.....	32
Exporter les préférences.....	46
Exporter un état - Imprimer dans un fichier ....	56
Exporter un fichier au format paramétrable ....	44
Extra .....	121
<b>F</b>	
Favoris .....	24, 73
Fenêtre active .....	110
Fenêtre d'application .....	6
Fenêtre de sélection simplifiée .....	48
Fermer .....	24
Fichier PDF .....	58
Format .....	116

Montant.....	116
Format d'impression.....	45
Format de fichier	
Description.....	34
Numérotation.....	40
Particularités.....	37
Format de sélection.....	52
Critères.....	52
Généralités.....	50
Paramétrage.....	52
Format d'impression (Mise en page).....	95
Format paramétrable	
Description.....	34
Particularités.....	37
Propriétés de champ.....	36
Formats de sélection.....	51
Formats des fichiers d'exportation des états...	56
<b>G</b>	
Gestion de la couleur.....	123
Mise en page.....	123
Gestion des formats de sélection.....	50
Gestion des impressions.....	48
Gestion des listes.....	73
Gestion du mot de passe.....	26, 30
<b>I</b>	
Importer / Format paramétrable.....	33
Importer / Format Sage.....	31
Importer au format Sage.....	31
Importer les préférences.....	46
Importer un fichier au format paramétrable....	42
Impression.....	48, 58, 99
Format de sélection.....	50
Impression dans un fichier PDF.....	58
Impression différée.....	49
Impression d'un courrier à destination d'un tiers.....	60
Impression utilisant un modèle de mise en page.....	58
Impressions.....	48
Généralités.....	48
Imprimer les paramètres société.....	44
Information.....	135
Information libre.....	46
Informations système.....	144
Maintenance Macintosh.....	125
Interroger le site Sage.....	87
Inverseur.....	63

<b>J</b>	
Journal de traitement.....	139
Journal maintenance.....	139
<b>L</b>	
Lancement du programme.....	124
Lancer une fonction à partir d'un élément d'une liste.....	17
Lien entre applications.....	74
Liste des documents ouverts.....	110
<b>M</b>	
Maintenance.....	124
Masquer un champ.....	84
Menu Caractères.....	110
Menu Edition.....	63
Menu Fenêtre.....	72
Menu Maintenance.....	139
Menu Motifs.....	113
Menu Vue.....	101
Message suite à une panne.....	126
Messagerie et télécopie.....	74
Mise en page.....	45, 90
Apparence de l'écran.....	93
Modes Liste ou Page.....	92
Principes.....	90
Mode personnalisé.....	83
Modèles de mise en page.....	58
Impressions.....	58
Modifier l'affichage d'une liste.....	14
Modifier un élément d'une liste.....	16
Modifier un Favori.....	73
Modifier un menu ou un sous-menu.....	76
Motifs.....	106
<b>N</b>	
Navigation.....	9
<b>O</b>	
Objet calculé.....	119, 120
Description.....	119
Volet Format.....	122
Occupation.....	142
Options des barres de fenêtre.....	79
Options générales des barres.....	79
Outil.....	106
Ovales.....	123
Sélection.....	114
Texte.....	123
Outils de mise en page.....	113
Ouvrir.....	21

Maintenance .....	125
Ouvrir un fichier mal fermé .....	126
Ouvrir un fichier protégé par mot de passe .....	23
<b>P</b>	
Page d'accueil .....	73
Panneau de sélection.....	11
Paramétrage .....	75
Paramétrer des programmes externes .....	80
Paramétrer la barre verticale .....	7
Paramétrer un format de sélection .....	52
Paramétrer un profil utilisateur .....	27
Paramètres de sécurité .....	30
Partager une liste .....	14
PDF .....	58
Personnalisation.....	75
Personnalisation des en-têtes de documents ...	85
Personnalisation d'une barre d'outils .....	75
Personnalisation globale d'un écran .....	84
Personnalisation individuelle des zones .....	84
Personnaliser .....	72
Personnaliser / volet Général .....	73
Personnaliser l'interface.....	77
Raccourcis.....	77
Personnaliser la barre de fonctions .....	9
Personnaliser la liste .....	86
Personnaliser les barres d'outils .....	8
Personnaliser les colonnes d'une liste.....	14
Personnaliser les écrans .....	83
Personnaliser une barre d'outils .....	75
Portail Sage .....	87
Position des barres d'outils.....	8
Préférences .....	107
Mise en page .....	107
Principes de mise en page .....	90
Programmes externes .....	80
<b>R</b>	
Raccourcis clavier.....	18, 77
Raccourcis clavier d'accès aux menus contextuels.....	20
Raccourcis clavier d'accès aux menus et fonctions .....	18
Raccourcis clavier de la barre de fonctions .....	9

Raccourcis clavier de navigation.....	20
Raccourcis clavier des barres d'outils.....	8
Recalcul des informations libres .....	46
Recherche manuelle .....	67
Recherche multi-critères.....	67
Rechercher .....	66
Réinitialiser les menus .....	76
Remplacer un élément .....	70
Renommer un champ .....	84
Réorganiser .....	72
Répertoires.....	74
Retrouver l'aspect initial de la liste.....	86
Revenir à la version enregistrée .....	95
Rubriques d'aide de .....	87
<b>S</b>	
Sage Maintenance .....	124
Sage sur le Web .....	87
Sélectionner le modèle.....	58
Sélectionner les éléments d'une liste.....	15
Supprimer toutes les modifications.....	84
Supprimer un élément dans une liste .....	17
Supprimer un Favori .....	73
Supprimer un format de sélection personnalisé.....	50
Supprimer un menu ou sous-menu .....	76
Supprimer un utilisateur .....	29
Supprimer une colonne de la liste .....	86
<b>T</b>	
Transférer / Récupérer un utilisateur.....	30
Transférer des éléments entre listes par Glisser-Déposer .....	17
Trier une liste .....	14
<b>U</b>	
Utilisateurs.....	26
Utiliser Sage Maintenance pour fermer un fichier .....	126
<b>V</b>	
Vérifier un fichier .....	41
<b>W</b>	
Word .....	60
<b>Z</b>	
Zone d'impression .....	97



# **Sage 100 et 30 Etats Comptables et Fiscaux i7**

Version 7

Manuel de référence

### **Propriété & Usage**

Tout usage, représentation ou reproduction intégral ou partiel, fait sans le consentement de Sage est illicite (Loi du 11 Mars 1957 - Loi du 3 Juillet 1985). Ils constitueraient une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code Pénal.

Tous droits réservés dans tous pays.

Logiciel original développé par Sage.

Documentation Sage.

Toute utilisation, à quelque titre que ce soit, non autorisée dans le cadre de la convention de licence, est strictement interdite sous peine de sanctions pénales (Loi du 3 Juillet 1985, Art. 46).

### **Conformité & Mise en garde**

Compte tenu des contraintes inhérentes à la présentation sous forme de manuel électronique, les spécifications visées dans la présente documentation constituent une illustration aussi proche que possible des spécifications.

Il appartient au client, parallèlement à la documentation, de mettre en œuvre le progiciel pour permettre de mesurer exactement l'adéquation de ses besoins aux fonctionnalités.

Il est important, pour une utilisation sûre et opérationnelle du progiciel, de lire préalablement la documentation.

### **Evolution**

La documentation correspond à la version référencée. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Toutefois, un additif peut être joint à la documentation existante pour présenter les modifications et améliorations apportées à ces mises à jour.

Les noms de produits ou de sociétés, toute image, logo ou représentation visuelle mentionnés dans ce document ne sont utilisés que dans un but d'identification et peuvent constituer des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

SAGE SAS - Société par Actions Simplifiées au capital social de 500.000 euros  
Siège social : le Colisée II, 10 rue Fructidor 75834 Paris Cedex 17  
R.C.S. Paris 313 966 129 - Code APE 5829C.  
La société Sage est locataire gérante des sociétés Sage FDC et Ciel.

# Sommaire

<b>Introduction et généralités .....</b>	<b>6</b>	Echange de données.....	36
Généralités.....	6	Lire les informations.....	37
Nouveautés de la version .....	6	Importer.....	37
Utilisation en client/serveur .....	7	Exporter... ..	38
Liens avec les autres programmes		Gestion multi-dossiers.....	38
Ligne 100 .....	7	Référencer les dossiers .....	39
<b>Menu Fichier .....</b>	<b>8</b>	Mise à jour des données .....	39
Généralités sur le menu fichier .....	8	Impressions chaînées.....	41
Nouveau .....	9	Traitements en attente.....	42
Assistant de création d'un nouveau fichier .....	9	Communication mère / fille .....	42
Création manuelle du fichier d'états		Mise à jour fiscale.....	43
comptables et fiscaux.....	13	Visualisation d'une liasse archivée .....	44
Ouvrir .....	15	Comptabilité / Moyens de paiement /	
Paramètres société .....	15	Immobilisations /	
Organisation des Paramètres société .....	16	Gestion commerciale .....	44
Identification .....	17	<b>Introduction au menu Edition.....</b>	<b>45</b>
Exercices .....	20	<b>Menu Structure .....</b>	<b>46</b>
Intervenants .....	23	Généralités sur le menu Structure.....	46
Comptes généraux .....	25	Plan comptable.....	46
Contacts .....	28	Assistant de création d'un compte général... ..	49
International.....	28	Création d'un compte général en mode	
Banque.....	32	manuel .....	50
Liasse .....	33	Codes journaux.....	52
Plaquette.....	34	Assistant de création d'un code journal.....	53
Paramètres fiscaux .....	34	Saisie manuelle d'un code journal.....	54
Comptabilisation.....	35		

Banques.....	56	Fonctions accessibles depuis la fenêtre de saisie de la liasse .....	86
Présentation d'une fiche Banque.....	57	Relevé des frais généraux.....	89
Rubriques liasse .....	59	Formulaires CVAE .....	89
Présentation d'une rubrique liasse.....	60	Fonctions accessibles depuis la fenêtre de saisie des formulaires CVAE.....	90
Contrôle de cohérence liasse.....	63	Liasse Groupe.....	91
Rubriques plaquette .....	64	Groupe tête.....	91
Présentation d'une rubrique plaquette.....	66	Groupe membre .....	92
Contrôles de cohérence plaquette.....	68	Contrôle de cohérence liasse.....	92
Modèles de plaquette.....	70	Formulaires OGA .....	93
Associer des états à un modèle de plaquette.....	71	Fonctions accessibles depuis la fenêtre de saisie des formulaires OGA.....	93
Détail des comptes.....	72	Formaires EDI-Paiement .....	94
Fusion.....	74	Fonctions accessibles depuis la fenêtre de saisie des formulaires EDI-Paiement .....	95
Pocédure de fusion .....	75	Génération EDI-Paiement.....	96
Fusion des comptes.....	75	Archivage EDI-Paiement .....	97
<b>Menu Traitement.....</b>	<b>77</b>	Imprimé Fiscal Unique.....	98
Généralités sur le menu Traitement .....	77	Saisie complémentaire plaquette.....	100
Saisie des données comptables.....	78	Plaquette.....	101
Saisie / Interrogation de la balance.....	78	Fonctions accessibles depuis la fenêtre de saisie de la plaquette .....	101
Saisie des Opérations diverses.....	79	Contrôles de cohérence plaquette .....	104
Balance cumulée.....	80	Détail des comptes .....	104
Impression des données comptables .....	80	Interrogation de compte .....	105
Intégration de la balance.....	81	Génération EDI-TDFC .....	106
Reprise d'une balance existante .....	82	Mise à jour de la comptabilité .....	109
Contrôle des fourchettes de comptes.....	83	Archivage.....	110
Saisie complémentaire liasse .....	83		
Liasse fiscale.....	85		

Archivage fiscal des données... ..	111	Journaux.....	120
Fin d'exercice .....	112	Balance .....	120
Nouvel exercice .....	112	<b>Menu Fenêtre .....</b>	<b>122</b>
Clôture de l'exercice .....	113	Préférences... ..	122
Suppression du premier exercice... ..	113	<b>Menu Aide (?).....</b>	<b>123</b>
Reprise des données saisies.....	114	<b>Annexes .....</b>	<b>124</b>
<b>Menu Etat.....</b>	<b>116</b>	Détail des fonctions.....	124
Liasse fiscale.....	116	Fonctions prédéfinies .....	124
Relevé de frais généraux.....	117	Fonctions Résultat .....	129
Formulaires CVAE .....	117	Fonctions logiques, conditionnelles ou relationnelles.....	131
Liasse groupe .....	117	Imports / exports paramétrables .....	132
Groupe tête .....	118	Champs du fichier Comptes généraux.....	133
Groupe membre .....	118	Champs du fichier Ecritures comptables ....	133
Plaquette .....	118	Champs du fichier Codes journaux .....	135
Formulaires OGA .....	119	Champs du fichier Balance .....	135
Formulaire EDI-Paiement .....	119	Définition des correspondances .....	137
Imprimé Fiscal Unique.....	119	Formes juridiques.....	139
Contrôle des fourchettes.....	120	Liste des Pays et de leur code ISO.....	141
Contrôles de cohérence liasse.....	120	<b>Index .....</b>	<b>153</b>



# Introduction et généralités

Ce chapitre donne accès aux titres suivants :

- [Généralités](#)
- [Nouveautés de la version](#)
- [Utilisation en client/serveur](#)
- [Liens avec les autres programmes Ligne 100](#)

## Généralités

**Sage Etats Comptables et Fiscaux** est un progiciel destiné à la réalisation de toutes les opérations fiscales :

- création d'un plan comptable,
- saisie d'Opérations Diverses,
- gestion de plusieurs dossiers,
- export d'OD, balance et documents divers,
- réalisation d'une liasse fiscale,
- contrôles de la liasse et des plaquettes,
- réalisation de plaquettes,
- transfert de données vers d'autres logiciels et communication à la DGFIP,
- édition des états.

Toutes les fonctions d'ordre général sont détaillées dans **Ergonomie et fonctions communes**.

### Compatibilité avec les bases comptables V16.xx et Génération i7 V7.xx

Cette version permet l'ouverture des bases comptables V16.xx et Génération i7 V7.xx.

Que la base comptable soit en V16.xx ou en Génération i7 V7.xx, l'utilisateur bénéficie de la récupération automatique de la balance, l'interrogation des comptes et la mise à jour des OD en comptabilité.



Le setup d'installation permet de sélectionner la version appropriée.

### Productivité à la saisie

Pour faciliter la saisie, l'application affiche un texte explicatif de la donnée saisissable dans la barre d'état, permettant ainsi à l'utilisateur de connaître à tout moment la nature de l'information à renseigner.

## Nouveautés de la version

La version présentée dans ce manuel dispose de fonctionnalités nouvelles qui facilitent l'utilisation du progiciel et complètent les fonctions déjà disponibles.

- **Imprimé Fiscal Unique**
  - Génération des fichiers déclaratifs TD-RCM (transfert des déclarations des revenus des capitaux mobiliers) et TD-DE (transfert des états des intérêts "directive épargne").
- **Liasse fiscale**
  - Un nouveau modèle de plaquette avec des formulaires dédiés à la nomenclature des associations est proposé.
  - L'impression d'une liste des contrôles effectués sur la liasse et leur statut permet de justifier les contrôles appliqués à la liasse.

- Afin de faciliter leur exploitation, les feuillets répétables sont clairement identifiés par un affichage sous forme d'arborescence.
- Des zooms intermédiaires supplémentaires avec les valeurs de 125 % et 150% sont disponibles.
- **Contrôle des cohérences**
  - L'impression d'une liste des contrôles effectués sur la liasse et leur statut permet de justifier les contrôles appliqués à la liasse.
  - La mise à disposition de la gestion des décimales dans les écarts.
- **Liasse groupe**
  - La création automatique des feuillets et l'importation des états de rectifications : 2058 ER, 2058 ES et 2058 PAP ainsi que leurs extensions respectives émises par les membres du groupe.
- **Productivité à la saisie**
  - L'affichage d'un texte explicatif de la donnée saisissable dans la barre d'état permet à l'utilisateur de connaître à tout moment la nature de l'information à renseigner.
- **Génération EDI TDFC**
  - L'affectation automatique de la case Néant en l'absence de données sur un feuillet.
  - Le bouton de génération est directement accessible à partir des fonctions de traitement de la liasse.
  - Possibilité de faire parvenir la liasse à la banque de France indépendamment de l'envoi à la DGFiP.
- **Compatibilité avec les bases comptables V16.xx et i7.xx**
- **Mise à jour fiscale**
  - Simplification de l'assistant et de la procédure de mise à jour fiscale.
  - Possibilité de lancer l'archivage du dossier ouvert avant la mise à jour fiscale.

## Utilisation en client/serveur

L'utilisation de **Sage Etats Comptables et Fiscaux** en réseau client/serveur nécessite une mise à jour du programme **Sage Serveur 100**.

Les logiciels de la **Ligne 100** et de la **Ligne 30** pour Windows sont compatibles Microsoft BackOffice Small Business Server.

## Liens avec les autres programmes Ligne 100

Les fonctions communes à tous les logiciels de la Ligne 100 sont décrites dans **Ergonomie et fonctions communes**.

Les personnalisations des barres d'outils et barre verticale sont détaillées dans **Ergonomie et fonctions communes**.

# Menu Fichier

Ce menu donne accès aux fonctions suivantes :

- [Nouveau](#),
  - [Ouvrir](#),
  - Favoris(\*),
  - Fermer(\*),
  - [Paramètres société](#),
  - [Lire les informations](#),
  - Configuration système et partage(\*),
  - Autorisations d'accès(\*),
  - [Importer...](#),
  - [Exporter...](#),
  - Format import/export paramétrable(\*)
  - [Gestion multi-dossiers](#),
  - [Référencer les dossiers](#),
  - [Mise à jour des données](#),
  - [Impressions chaînées](#),
  - [Traitements en attente](#),
  - [Communication mère / fille](#),
  - [Mise à jour fiscale](#) ,
  - [Visualisation d'une liasse archivée](#) ,
  - Imprimer les paramètres sociétés(\*),
  - Mise en page(\*),
  - Format d'impression(\*),
  - Outils(\*),
  - [Comptabilité / Moyens de paiement / Immobilisations / Gestion commerciale](#),
  - Quitter(\*).
- (\*) Voir Ergonomie et fonctions communes pour la description de ces fonctions.

## Généralités sur le menu fichier

Ce menu vous permet de :

- créer, ouvrir, fermer un fichier d'Etats comptables et fiscaux,
- enregistrer, modifier, consulter la fiche de l'entreprise ainsi que tous les paramètres de la société,
- lire les informations sur l'entreprise,
- consulter la configuration système et les partages de fichiers,
- autoriser ou interdire l'accès de certaines commandes à certains utilisateurs,
- importer et exporter des données,
- gérer plusieurs dossiers,
- échanger des formulaires entre la société tête de groupe et les sociétés membres du groupe,
- effectuer les mises à jour fiscales,
- consulter les liasses archivées,

- imprimer les paramètres concernant la société,
- avoir accès à la commande de mise en page,
- enregistrer le format d'impression des différents documents,
- lancer les autres applications éventuellement présentes sur le poste,
- importer ou exporter les préférences,
- quitter le programme.

## Nouveau



Fichier / Nouveau

Cette commande vous permet de créer un nouveau dossier. Elle n'est accessible que si aucun fichier n'est ouvert.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + N.



Si le Mode assistant est activé, la première fenêtre de l'Assistant de création d'un nouveau fichier s'affiche. Dans le cas contraire, c'est la fenêtre Créer le fichier Etats Comptables et Fiscaux qui s'ouvre.

► Pour plus d'informations sur l'utilisation de cette commande reportez-vous à la [Création manuelle du fichier d'états comptables et fiscaux](#). Utilisez la commande Mode assistant pour activer ou désactiver le mode assistant.

## Assistant de création d'un nouveau fichier



Fichier / Nouveau

Lorsque la fonction *Mode assistant* du menu *Fenêtre* est activée, un assistant s'affiche pour vous guider dans la création d'un nouveau fichier.

Indiquez par Oui ou par Non, si vous possédez ou non un logiciel Sage Comptabilité.

## Ouvrir ou créer un fichier comptable

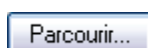
Cette étape s'affiche si vous possédez un logiciel **Sage Comptabilité 30 ou 100**. Vous devez associer votre fichier comptable.

Vous pouvez :

- Ouvrir un fichier comptable existant,
- Créer un nouveau fichier comptable.

## Ouverture du fichier comptable

Cette étape s'affiche uniquement si l'option *Ouvrir un fichier comptable existant* a été cochée sur l'écran précédent.



Ce bouton ouvre une fenêtre et autorise la sélection d'un fichier comptable. Le nom du fichier s'inscrit sur l'écran.

## Création du fichier comptable

Cette fenêtre s'affiche si vous ne possédez pas de logiciel **Sage Comptabilité 30 ou 100** ou si vous cochez l'option *Créer un nouveau fichier comptable*. L'étape suivante sera la saisie des coordonnées de l'entreprise.

La première étape de la création du fichier comptable concerne la raison sociale et la possibilité de reprise des informations déjà saisies.

#### **Raison sociale**

Indiquez la raison sociale de votre société (zone de 35 caractères alphanumériques maximum).

#### **Reprise des informations société**

Lorsque la raison sociale a été définie, cette zone devient accessible.

Indiquez à l'aide des boutons d'option, si vous souhaitez ou non reprendre les coordonnées de l'entreprise renseignée au moment de l'installation du logiciel.

## Saisie des coordonnées de l'entreprise

La deuxième étape de la création du fichier comptable concerne les coordonnées de l'entreprise.

Si les zones sont vides (coordonnées non reprises), renseignez-les (**Activité, Adresse, Complément, C.P., Ville, Région, Pays, N° SIRET, NAF (APE), N° identifiant, Téléphone, Télécopie**).

- Pour plus d'informations, reportez-vous à [Identification - Paramètres société](#).

Si l'option **Reprise des informations société** est activée, la fenêtre reprend par défaut les coordonnées de l'entreprise renseignées lors de l'installation.

## Définition de l'exercice et de la longueur des comptes

Cette étape apparaît seulement si vous avez sélectionné l'option *Créer un nouveau fichier comptable*.

#### **Date début d'exercice / Date fin d'exercice**

Enregistrez les dates limites de l'exercice comptable. Si les dates proposées ne conviennent pas, vous indiquez les dates souhaitées. La saisie doit être réalisée sous la forme JJMMAA (sans séparateurs).



Le programme accepte la saisie d'un exercice comptable "à cheval" sur deux années civiles.

Le programme effectue un contrôle sur la validité des dates. Si vous saisissez une date de début postérieure à la date de fin, un message vous en prévient.

Un exercice comptable est limité à 36 mois.

Les dates de l'exercice pourront être modifiées par la commande *Fichier / A propos de...*, mais uniquement si aucune écriture n'est passée sur les périodes modifiées.

#### **Longueur d'un compte**

##### **Compte général**

Cette zone permet de définir la longueur des comptes utilisés en saisie.

Vous pouvez demander une longueur de comptes fixe : de 3 à 13 caractères.

Exemple :

*Si la longueur choisie est 5, tous les comptes seront saisis sur 5 caractères.*

Pour que le programme accepte des longueurs de comptes différentes, renseignez la zone par 0 (zéro).

La longueur des comptes saisis pourra varier de 3 caractères numériques à 13 alphanumériques. La longueur des comptes est dite « variable ».

Après la création du premier compte, ces longueurs ne sont plus modifiables et il n'est plus possible de passer d'une longueur flottante à une longueur fixe, ou inversement.



Nous vous conseillons de laisser variable la longueur des comptes pour récupérer le plan comptable du fichier comptable livré avec le programme.

## Identification de votre monnaie de tenue de compte

Cette étape concerne le paramétrage des devises.

### *Monnaie de tenue de compte*

Sélectionnez votre monnaie de tenue de compte :

- Euro,
- Autre : précisez l'intitulé de votre monnaie de tenue de compte.

## Caractéristiques de votre monnaie de tenue de compte

Cette fenêtre s'affiche uniquement si vous avez sélectionné **Autre** comme monnaie de tenue de compte. Elle vous permet de définir les caractéristiques de votre monnaie.

### *Indiquez le nombre de décimales de la monnaie / le séparateur de décimales / et le séparateur de milliers*

Précisez le nombre de décimales de votre monnaie (par défaut, 2), les séparateurs de décimales et de milliers (par défaut, ceux définis dans les Paramètres régionaux de Windows).

Ces informations permettent de définir le format **Montant** de votre monnaie de tenue de compte.

Exemple :

*Nombre de décimales : 2*

*Séparateur de décimales : , (virgule)*

*Séparateur de milliers : (espace).*

*Le format Montant de la monnaie de tenue de compte sera # ##0,00*

### *Code ISO*

Indiquez le code ISO de la devise nouvellement paramétrée.

La codification des codes ISO des devises les plus courantes est disponible dans le Manuel de l'Euro.

### *Sigle*

Indiquez le sigle de la devise, c'est-à-dire l'abrégié qui apparaît dans la barre d'état vous permettant de connaître la devise d'expression des valeurs monétaires affichées.

## Reprise du plan comptable

Votre fichier comptable peut être créé à partir du fichier modèle fourni avec l'application.

Vous choisissez entre les options suivantes :

- **Oui**, à partir du modèle standard : le fichier est créé par copie du fichier modèle livré en standard, puis la mise à jour des informations de la fiche **Paramètres société** est effectuée.
- **Non** : le fichier est alors créé vide de tout élément de structure.



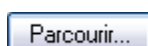
Pour connaître l'emplacement de stockage du modèle, référez-vous au « Manuel d'installation ».

## Reprise d'un paramétrage existant

Votre fichier d'Etats comptables et Fiscaux peut être créé :

- en utilisant le paramétrage standard,
- en utilisant un fichier d'Etats comptables et fiscaux comme modèle.

Si vous utilisez un fichier déjà paramétré, vous récupérez votre paramétrage spécifique.



Ce bouton ouvre une fenêtre afin de sélectionner le fichier souhaité (.etf).

## Informations fiscales

Dans cette étape, déterminez votre régime et votre type d'imposition.

### Sélectionnez votre régime d'imposition

Sélectionner votre régime d'imposition parmi les valeurs suivantes :

- BIC normal,
- BIC simplifié,
- BA normal,
- BA simplifié,
- BNC,
- SCI Simplifié TDFC,
- SCI Simplifié Laser agréé,
- SCI Complet TDFC,
- SCI Complet Laser agréé,
- SCM.

### Version

Les régimes SCM et Groupe sont disponibles uniquement dans la version Sage 100 Pack.

Les régimes BA, SCI Simplifié TDFC, SCI Simplifié Laser agréé, SCI Complet TDFC et SCI Complet Laser agréé ne sont pas disponibles en version Sage 30.

### Indiquez votre type d'imposition

Sélectionnez votre type d'imposition : IR ou IS.

### Gérez-vous le relevé des frais généraux

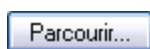
Cochez Oui si le feuillet relatif aux frais généraux doit être présent dans le menu *Traitement / Liasse*.



Les options concernant le type d'imposition et la gestion des relevés des frais généraux sont grisées pour les versions export.

## Création du fichier d'Etats comptables et fiscaux

Dans cette étape, enregistrez le nom et l'emplacement de stockage du nouveau fichier d'Etats comptables et fiscaux.



Ce bouton ouvre une fenêtre dans laquelle vous indiquez le nom du fichier d'Etats comptables et fiscaux à créer. Sélectionnez, si nécessaire, un autre répertoire de stockage grâce à la zone **Enregistrer dans**.

Le nom du fichier d'Etats comptables et fiscaux doit se terminer par l'extension .ETF. Celle-ci est automatiquement ajoutée au nom que vous donnez au fichier lors de sa création. Il n'est donc pas nécessaire de la saisir.

La création du fichier est lancée lorsque vous cliquez sur le bouton Fin (si le fichier comptable existait déjà ou si vous ne possédez pas de **Comptabilité**).



Lorsque le produit n'appartient pas à la ligne 30 ou 100, le fichier comptable est créé automatiquement en prenant le même nom que le fichier ETF et d'extension MAE.

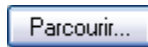
La création terminée, la fiche d'identification de l'entreprise s'affiche.

- ▶ La fiche d'identification de l'entreprise est présentée dans [Identification - Paramètres société](#).

Si vous avez sélectionné l'option de création d'un nouveau fichier comptable, cette fenêtre vous propose de poursuivre votre paramétrage par la création du fichier comptable.

## Création du fichier comptable

Dans cette dernière étape, enregistrez le nom et l'emplacement de stockage du nouveau fichier comptable.



Ce bouton ouvre une fenêtre dans laquelle vous indiquez le nom du fichier comptable à créer. Sélectionnez, si nécessaire, un autre répertoire de stockage grâce à la zone **Enregistrer dans**.

Le nom du fichier comptable doit se terminer par l'extension .MAE. Celle-ci est automatiquement ajoutée au nom que vous donnez au fichier lors de sa création. Il n'est donc pas nécessaire de la saisir.

Par défaut, la taille d'un nouveau fichier est fixée à 1000 Ko.

La création du fichier est lancée lorsque vous cliquez sur le bouton Fin. La fiche d'identification de l'entreprise s'affiche alors.

## Création manuelle du fichier d'états comptables et fiscaux

### Création du fichier Etats Comptables et Fiscaux

Les descriptions qui suivent concernent l'utilisation manuelle de la commande *Fichier / Nouveau*, c'est-à-dire lorsque la commande *Fenêtre / Mode assistant* est désactivée.

Enregistrez d'abord le nom et l'emplacement de stockage du nouveau fichier Etats Comptables et Fiscaux.

L'enregistrement du nouveau fichier est proposé dans le dossier d'installation du programme : il s'affiche dans la zone **Enregistrer Dans**.

#### Nom

Indiquez le nom du fichier d'Etats comptables et fiscaux à créer.

Le nom du fichier d'Etats comptables et fiscaux doit se terminer par l'extension .ETF. Celle-ci est automatiquement ajoutée au nom que vous donnez au fichier lors de sa création. Il n'est donc pas nécessaire de la saisir.

#### Capacité en Ko

En fonction de la place disponible dans les fichiers, le logiciel procède de manière automatique à l'agrandissement des fichiers de travail.

Les opérations d'agrandissement peuvent vous retarder dans vos travaux. Pour optimiser les temps de saisie, nous vous conseillons de donner à vos fichiers une taille suffisante.

Veillez également à ce que le disque dur ait suffisamment d'espace libre pour que l'agrandissement puisse s'opérer.



La taille maximale est de 2 Go (Giga octets), soit 2 000 Mo ou 2 000 000 Ko.



Après validation, lorsque le nom du fichier sélectionné existe déjà, un double message de confirmation d'écrasement du fichier est affiché.

## Création du fichier comptable

Après avoir donné le nom au fichier d'Etats financiers, vous pouvez ouvrir un fichier comptable existant ou créer un nouveau fichier en cliquant sur le bouton Nouveau.

Lorsque vous avez enregistré le nouveau fichier comptable, la fenêtre de création de l'exercice comptable s'affiche.



## Exercice comptable et longueur des comptes

### **Date début / Date fin**

Enregistrez les dates limites de l'exercice comptable.

Si les dates proposées ne conviennent pas, vous pouvez placer le curseur sur ces zones afin d'indiquer les dates souhaitées. La saisie doit être réalisée sous la forme JJMAA (sans séparateurs).



Le programme accepte la saisie d'un exercice comptable "à cheval" sur deux années civiles.

La durée maximale d'un exercice est de 36 mois.

Le programme effectue un contrôle sur la validité des dates. Si vous saisissez une date de début postérieure à la date de fin, un message vous en prévient :

« **La date de début d'exercice doit être inférieure à la date de fin d'exercice!** »

Les dates de l'exercice pourront être modifiées dans la commande *Fichier / A propos de....,sauf si des écritures sont présentes sur des périodes modifiées.*



Six exercices maximum peuvent être gérés dans Etats Comptables et Fiscaux.

### **Régime**

Sélectionnez votre régime d'imposition parmi les valeurs suivantes :

- BIC normal,
- BIC simplifié,
- BA normal,
- BA simplifié,
- BNC,
- SCI Simplifié TDFC,
- SCI Simplifié Laser agréé,
- SCI Complet TDFC,
- SCI Complet Laser agréé,
- SCM.

### **Version**

*Les régimes SCM et Groupe sont disponibles uniquement dans la version Sage 100 Pack.*

*Les régimes BA, SCI Simplifié TDFC, SCI Simplifié Laser agréé, SCI Complet TDFC et SCI Complet Laser agréé ne sont pas disponibles en version Sage 30.*

### **Imposition**

Sélectionnez votre type d'imposition : IR (2031) ou IS (2065).

### **Typologie**

Ces zones sont actives uniquement si votre type d'imposition est IS.

Cette zone propose :

- Entité indépendante,
- Société mère d'un groupe,
- Filiale d'un groupe.

Votre choix conditionne directement le contenu de la fonction Liasse groupe.



Les options concernant le type d'imposition, la gestion des relevés des frais généraux et la gestion des groupes de société sont grisées pour les versions export.

### **Gérer le relevé de frais généraux**

Cochez Oui si le feuillet relatif aux frais généraux doit être présent dans le menu *Traitement*.

## Longueur d'un compte

### Compte général

Définissez la longueur des comptes utilisés en saisie.

Vous pouvez demander une longueur de comptes fixe : de 3 à 13 caractères.

Exemple :

*Si la longueur choisie est 5, tous les comptes seront saisis sur 5 caractères.*

Pour que le programme accepte des longueurs de comptes différentes renseignez la zone par 0 (zéro). La longueur des comptes saisis pourra varier de 3 caractères numériques à 13 alphanumériques. La longueur des comptes est dite « variable ».

Après la création du premier compte, ces longueurs ne seront plus modifiables et Il n'est plus possible de revenir d'une longueur variable à une longueur fixe.



Si un fichier comptable existant est ouvert, les zones *Périodes* et *Longueur* d'un compte général sont grisées puisque ces informations ont été définies lors de la création du fichier .mae.

Si vous abandonnez le traitement avec le bouton Annuler, le progiciel ne crée ni l'exercice, ni le fichier comptable, ni le fichier d'états comptables et fiscaux.

Après validation, la fiche d'identification de l'entreprise s'affiche.

La fiche d'identification de l'entreprise est présentée dans [Identification - Paramètres société](#). Elle apparaît après définition des paramètres généraux.

## Ouvrir



Fichier / Ouvrir

Cette commande ouvre un fichier existant. Equivalent clavier sous Windows : CTRL + O.

Elle permet également de sélectionner le fichier comptable si aucun autre fichier n'a été lié précédemment.

L'application propose la fenêtre classique d'ouverture d'un fichier.



Il est possible de sélectionner directement un favori pour ouvrir le fichier rattaché.

► Voir aussi Favoris.

## Paramètres société



Fichier / Paramètres société

Cette commande permet de consulter et modifier les paramètres de votre société.

Les paramètres d'une société sont enregistrés dans 3 groupes.

### Votre société

- **Identification** regroupe les coordonnées et les contacts de la société, détermine la devise de tenue de comptabilité, le paramétrage de la norme IFRS et des fichiers liés (pour définir les chemins d'accès aux fichiers de données), ainsi que certaines préférences (pour autoriser le choix des options de gestion de votre dossier).
- **Exercices** regroupe les informations fiscales de chaque exercice ou situation.
- **Vos contacts** pour indiquer vos contacts société.
- **Intervenants** donne les coordonnées des différentes personnes agissant pour la société.

## Paramètres des données de structure

- **Comptes généraux** pour en déterminer les paramètres comptables : les natures de comptes (pour regrouper des comptes de même nature et permettre un contrôle de la cohérence des écritures saisies, ainsi que des automatismes de saisie), les regroupements de comptes (pour définir les critères de regroupement des comptes à l'importation de la balance) et les informations libres (pour ajouter aux fiches des comptes généraux des informations complémentaires personnalisées).
- **Contacts** pour définir une liste de type de contacts entièrement paramétrable par l'utilisateur et donc adaptée à la structure de votre entreprise.
- **International** permet le paramétrage des devises (pour préenregistrer les données relatives aux devises utilisées) et des pays (pour enregistrer les différents pays avec lesquels vous êtes en relation).
- **Banque** pour paramétrer la structure des comptes.

## Configuration des traitements

- **Liasse** pour paramétrer la balance et les contrôles de cohérence.
- **Plaquette** pour sélectionner la plaquette associée au dossier et pour déterminer les catégories de rubriques (propose des critères de sélection supplémentaires permettant de faciliter le paramétrage des rubriques plaquette).
- **Paramètres fiscaux** pour créer des formes juridiques et indiquer la Référence d'Obligation Fiscale devant figurer sur les déclarations dématérialisées.
- **Comptabilisation** pour déterminer les paramètres de comptabilisation.
- **Options d'impression** regroupe les informations paramètres d'impression.
- **Echange de données** pour définir l'émetteur et le type de traitement à réaliser pour la dématérialisation des déclarations fiscales.
  - ▶ Nous vous rappelons que toutes les informations concernant la saisie, l'utilisation des fenêtres et des boutons, la barre d'outils Navigation, la commande Recherche et bien d'autres commandes d'usage général sont regroupées dans **Ergonomie et fonctions communes**.
  - ▶ Le tableau [Organisation des Paramètres société](#) vous permet de retrouver facilement un paramètre.

## Organisation des Paramètres société

Les paramètres société sont organisés par groupes.

Le tableau suivant vous aidera à retrouver aisément un paramètre recherché.

Groupe	Bouton / Icône	Volet de sélection
Votre société	Identification	Identification Contacts Monnaie et formats IFRS Fichiers liés Préférences
	Exercice	Exercices
	Vos contacts	Contacts
	Intervenants	Dossier Comptable Expert Conseil O.G.A.

Groupe	Bouton / Icône	Volet de sélection
		Emetteur EDI Partenaire EDI Centre des impôts
Paramètres des données de structure	Comptes généraux	Général Nature de compte Regroupement de comptes Information libre
	Contacts	Service Type
	International	Devise Pays
Configuration des traitements	Banque	Structure Compte
	Liasse	Balance Contrôles de cohérence
	Plaquette	Modèle Catégorie de rubriques
	Paramètres fiscaux	Forme juridique Référence d'obligation fiscale
	Comptabilisation	Général Options de comptabilisation
	Options d'impression	Général
	Echange de données	Télédéclaration Communication mère/fille (1)

(1) Disponible selon version

## Identification

La fenêtre Identification s'ouvre par défaut, il regroupe les coordonnées de la société.

### Identification

#### *Raison sociale*

Indiquez la raison sociale de votre société.



Cette zone doit être obligatoirement renseignée.

#### *Activité*

Précisez l'activité de la société.

#### *Commentaire*

Indiquez dans cette zone libre, si besoin, des informations diverses.

### Coordonnées

Enregistrez l'adresse complète de votre société dans les zones *Adresse*, *Complément*, *Code Postal Ville*, *Région* et *Pays*.

## Télécommunication

### Télécommunication

Enregistrez les quatre éléments de l'encadré : *Téléphone*, *Télécopie*, *E-mail* et *Site internet*.

### Immatriculation

#### Numéro de SIRET / NAF

Enregistrez le numéro de Siret et le code NAF de la société dans, respectivement, 14 et 5 caractères alphanumériques.

#### Identifiant TVA

Enregistrez le numéro d'identifiant intracommunautaire de la société.

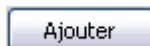
#### N° dossier

Enregistrez le numéro de dossier.

## Contacts

► Voir [Identification](#), [Monnaie & Formats](#), [IFRS](#), [Fichiers liés](#) et [Préférences](#) pour une description de ces liens documentés dans [Identification](#).

Les différents contacts sont spécifiés dans une liste présentant le nom et prénom, le service, la fonction ainsi que les numéros de téléphone fixe et portable.



Ce bouton permet de paramétrer un nouveau contact.

### Identification

#### Type contact

Cette liste déroulante non éditable vous propose la liste des types contact créée dans Fichier / Paramètres société / Contacts / [Type](#). Le type contact Interlocuteur est créé par défaut à l'initialisation.

#### Nom

Enregistrez la civilité et le nom du contact.

#### Prénom

Enregistrez le prénom du contact.

#### Service

Zone à liste déroulante présentant les services des contacts.

► Pour plus d'informations sur cette zone, vous pouvez consulter [Service des contacts](#).

#### Fonction

Indiquez la fonction du contact.

### Coordonnées

Cet encadré permet de renseigner l'adresse du contact de la société. Il n'est disponible que dans cette fenêtre.

Ces informations sont utilisées dans la comptabilité pour la gestion des contacts Entreprise dans les dossiers de recouvrement.

### Télécommunication

La zone est composée des éléments suivants : *Téléphone*, *Portable*, *Télécopie*, *E-mail*.

Le lien *E-mail* permet d'envoyer un message à l'adresse indiquée.

## Monnaie & Formats

Cette fenêtre permet de déterminer dans quelle devise est tenue la comptabilité.

### Monnaie de tenue de compte

Définissez dans cet encadré toutes les caractéristiques de la devise utilisée pour tenir la comptabilité.

#### Devise

Indiquez dans cette zone la devise de tenue de la comptabilité, c'est à dire la devise d'expression des valeurs monétaires de la comptabilité.

#### Unité

Cette zone reprend l'unité de la devise sélectionnée si celle-ci existe dans la table des devises.

Dans le cas contraire, saisissez la sous-unité correspondant à la monnaie de tenue de comptabilité. Le programme utilise cette information pour l'édition des montants en lettres.

#### Sous unité

Cette zone reprend la sous unité de la devise sélectionnée (le centime par exemple) si celle-ci existe dans la table des devises.

Dans le cas contraire, saisissez la devise correspondant à la monnaie de tenue de comptabilité. Le programme utilise cette information pour l'édition des montants en lettres.

### Formats

#### Montant

Cette zone reprend le format de la devise sélectionnée, si celle-ci existe dans la table des devises.

Dans le cas contraire, définissez le format de la monnaie de tenue de comptabilité.

Ce format est utilisé en saisie des journaux et lors des impressions dans les colonnes Débit et Crédit.

Le signe # remplace n'importe quel chiffre.

Les chiffres non significatifs ne sont pas imprimés.

Un 0 force l'impression d'un chiffre (quelconque) à la position où il se trouve.

Le format par défaut est # ##0,00.

## IFRS

Cette fenêtre permet de paramétrer l'adaptation du programme aux contraintes des normes EDI et DGI.

### Normes comptables internationales IFRS

#### Appliquer les normes comptables internationales IFRS

Cette case est cochée dans le cas où la société est concernée par les normes internationales de tenue de la comptabilité IAS/IFRS.

Si la société n'est pas concernée, cas des entreprises n'ayant ni filiale ni maison mère à l'étranger, nous vous conseillons de laisser la case non cochée. Toutes les zones concernant l'IFRS sont ainsi masquées à l'utilisateur et les fenêtres de saisie et d'affichage sont plus claires.

Si cette case est cochée, elle rend disponible les zones propres à l'IFRS dans la fonction **Codes journaux**.

Il n'est plus possible de décocher cette zone dès l'instant où l'option IFRS a été cochée dans un journal.

## Fichiers liés

La fenêtre **Fichiers liés** vous permet de définir les chemins d'accès aux fichiers de données gérés par l'application.

Exemple :

*Le paramétrage de cette option déclenche, lors de l'ouverture d'un fichier comptable, l'ouverture simultanée de l'ensemble des fichiers liés nécessaires.*

Le programme propose de paramétrer les fichiers liés suivants :

- Fichier comptable, pour définir le fichier comptable utilisé,
- Fichier Immobilisations, pour définir le fichier immobilisations utilisé.

Pour chaque fichier, la partie droite de la fenêtre autorise la sélection du fichier de données correspondant. Le logiciel enregistre ainsi son chemin d'accès.

### Sélection d'un fichier



Lorsque vous cliquez sur ce bouton la fenêtre de sélection s'affiche. Après sélection du fichier et validation du choix, le chemin d'accès au fichier est indiqué en regard du bouton.

En cas de modification du fichier lié, la réouverture du fichier d'Etats Comptables et Fiscaux est nécessaire.

### Suppression d'un fichier

Le bouton **Supprimer** de la barre d'outils permet d'annuler l'association d'un fichier.

## Préférences

### Message en suppression

#### *Confirmation*

Vous pouvez choisir de confirmer la suppression demandée de façon globale pour l'ensemble des éléments sélectionnés, de manière individuelle pour chaque élément sélectionné ou de ne pas avoir de confirmation à valider.

### Mise en sommeil

#### *Interdire l'utilisation des éléments mis en sommeil*

Cochez cette case pour empêcher toute utilisation des mis en sommeil.

## Exercices

Cette fenêtre concerne l'exercice de la période à l'issue de laquelle est déterminé le résultat comptable.

L'exercice en cours est rappelé dans la barre de titre de la fenêtre du logiciel.

### *Exercice / Situation*

La liste présente les exercices ouverts et affiche pour des situations uniquement celles qui lui sont rattachées.

#### *Version*

*Les situations ne sont pas disponibles en version Sage 30*

### Exercice

#### *Date début / Date fin*

Ces deux zones, non accessibles, rappellent les dates de début et fin d'exercice.

Le logiciel rappelle les dates saisies des exercices ouverts.

La saisie doit être réalisée sous la forme JJMAA (sans séparateur).

Lorsqu'il existe plusieurs exercices dans le fichier, seul le premier ou le dernier exercice peuvent être supprimés (s'ils ne possèdent pas d'écritures) et seules les dates de début du premier exercice et de fin du dernier exercice sont modifiables.



Le logiciel accepte la saisie d'un exercice comptable "à cheval" sur deux années civiles.

Un contrôle est réalisé sur la validité des dates. Si vous saisissez une date de début postérieure à la date de fin, un message vous prévient.

Un exercice comptable est limité à 36 mois.

Vous pouvez gérer simultanément plusieurs exercices. Pour ouvrir un nouvel exercice (précédent ou suivant), voir la commande [Nouvel exercice](#).



#### **Changement d'exercice.**

Lorsqu'un fichier d'Etats Comptables et Fiscaux comporte plusieurs exercices, le menu **Fenêtre** en présente la liste. Sélectionner celui ou celle sur lequel vous désirez travailler. La sélection d'un de ces exercices modifie instantanément l'exercice ou situation affiché dans la présente fenêtre.

Un changement d'exercice referme automatiquement les fenêtres des commandes du menu **Traitement** (en enregistrant les valeurs saisies).

Au démarrage, l'exercice sélectionné par défaut correspond à la date système afin de se positionner sur la dernière période ouverte.

**Supprimer**

La suppression d'un exercice est possible avec le bouton [Supprimer] dans la mesure où :

- aucune écriture n'a été passée sur l'exercice en question,
- il existe plusieurs exercices paramétrés dans le dossier,
- la suppression ne porte pas sur un exercice intermédiaire.

#### **Régime**

Cette zone propose la liste des régimes gérés par le programme :

- BIC Normal,
- BIC Simplifié,
- BA Normal,
- BA Simplifié,
- BNC,
- SCI Simplifié TDFC,
- SCI Simplifié Laser agréé,
- SCI Complet TDFC,
- SCI Complet Laser agréé,
- SCM.

#### **Version**

*Les régimes SCM et Groupe sont disponibles uniquement dans la version Sage 100 Pack.*

*Les régimes BA, SCI Simplifié TDFC, SCI Simplifié Laser agréé, SCI Complet TDFC et SCI Complet Laser agréé ne sont pas disponibles en version Sage 30.*

#### **Imposition**

Indiquez le type d'imposition IS ou IR, pour l'exercice ou la situation sélectionné.

#### **Typologie**

Précisez, le cas échéant, le régime fiscal du groupe : Entité indépendante, Société mère ou Filiale.

Cette option n'est pas accessible si vous avez un type d'imposition de type IS.

#### **Gérer le relevé des frais généraux**

Indiquez si l'entreprise gère ce feuillet de la liasse pour la situation sélectionnée.

**Enregistrer**

Validez vos saisies avec le bouton [Enregistrer].



## Situation

### Date début / Date fin

Indiquez les dates de début et fin de la situation liée à l'exercice.

La saisie doit être réalisée sous la forme JJMMAA (sans séparateur).



La suppression d'un exercice est possible avec le bouton [Supprimer].

### Intitulé

Indiquez dans cette zone l'intitulé de la situation.

### Régime

Cette zone propose la liste des régimes gérés par le programme :

- BIC Normal,
- BIC Simplifié,
- BA Normal,
- BA Simplifié,
- BNC,
- SCI Simplifié TDFC,
- SCI Simplifié Laser agréé,
- SCI Complet TDFC,
- SCI Complet Laser agréé,
- SCM.

### Version

*Les régimes SCM et Groupe sont disponibles uniquement dans la version Sage 100 Pack.*

*Les régimes BA, SCI Simplifié TDFC, SCI Simplifié Laser agréé, SCI Complet TDFC et SCI Complet Laser agréé ne sont pas disponibles en version Sage 30.*

### Imposition

Indiquez le type d'imposition IS ou IR, pour l'exercice ou la situation sélectionné.

### Typologie

Précisez, le cas échéant, le régime fiscal du groupe : Entité indépendante, Société mère ou Filiale.

Cette option n'est pas accessible si vous avez un type d'imposition de type IS.



Validez vos saisies avec le bouton [Enregistrer].

## Contacts

► Voir [Identification](#), [Monnaie & Formats](#), [IFRS](#), [Fichiers liés](#) et [Préférences](#) pour une description de ces liens documentés dans **Identification**.

Les différents contacts sont spécifiés dans une liste présentant le nom et prénom, le service, la fonction ainsi que les numéros de téléphone fixe et portable.



Ce bouton permet de paramétrer un nouveau contact.

## Identification

### Type contact

Cette liste déroulante non éditable vous propose la liste des types contact créée dans Fichier / Paramètres société / Contacts / [Type](#). Le type contact Interlocuteur est créé par défaut à l'initialisation.

### Nom

Enregistrez la civilité et le nom du contact.

### Prénom

Enregistrez le prénom du contact.

### Service

Zone à liste déroulante présentant les services des contacts.

- ▶ Pour plus d'informations sur cette zone, vous pouvez consulter [Service des contacts](#).

### Fonction

Indiquez la fonction du contact.

## Coordonnées

Cet encadré permet de renseigner l'adresse du contact de la société. Il n'est disponible que dans cette fenêtre.

Ces informations sont utilisées dans la comptabilité pour la gestion des contacts Entreprise dans les dossiers de recouvrement.

## Télécommunication

La zone est composée des éléments suivants : *Téléphone, Portable, Télécopie, E-mail*.

Le lien *E-mail* permet d'envoyer un message à l'adresse indiquée.

## Intervenants

Les intervenants se décomposent en *Dossier, Comptable, Expert, Conseil, O.G.A. (Organisme de Gestion Agréé), Emetteur EDI et Partenaire EDI*.



Les informations qu'ils contiennent sont nécessaires pour la génération du fichier EDI.

Ces intervenants sont découpés en trois parties, une première partie concernant l'identité, une deuxième partie pour l'immatriculation et une troisième partie renseignant l'adresse de la personne morale ou physique concernée, commune à tous les volets.

Toutes les zones sont détaillées ci-dessous, indépendamment des volets, Centre des impôts étant décrits à part.

## Identification

### Nature

Indiquez s'il s'agit d'une personne physique ou morale. Cette sélection a un impact sur la variation des intitulés.

### Forme juridique

Cette liste déroulante propose une liste des formats juridiques définis dans le menu Fichier / Paramètres société / Paramètres fiscaux / [Forme juridique](#).

### Titre

Choisissez entre MME, MLLE ou M. dans la liste déroulante.

### Raison sociale

Indiquez la raison sociale de votre société.

**Nom / Prénom**

Indiquez les nom et prénom de la personne physique.

**Complément**

Enregistrez d'éventuelles informations complémentaires.

**Qualité**

Indiquez la qualité de l'intervenant.

**Type**

Indiquez si l'intervenant est un salarié ou un indépendant. La valeur **Aucun** est sélectionnée par défaut.

**Immatriculation****Siret**

Enregistrez le numéro de Siret de 14 caractères alphanumériques.

**N° FRP (Fichier des Redevables Permanents)**

Renseignez la zone avec le numéro qui vous a été délivré par votre DGFIP.

Le numéro FRP comporte 15 caractères [Recette (7c.) + n° dossier (6 c.) + Clé (2c.)]. Il n'est pas obligatoire pour le Transfert des Données Fiscales et Comptables.

**N° partenaire**

Indiquez le numéro du partenaire EDI nécessaire à la génération du fichier.

**Référence interne**

Enregistrez la référence interne de l'intervenant.

**Numéro**

Indiquez le numéro d'enregistrement de l'intervenant.

**N° agrément**

Indiquez le numéro d'agrément de l'organisme de gestion agréé.

**N° adhérent**

Indiquez le numéro d'adhérent transmis par votre organisme de gestion agréé.

**Coordonnées****Adresse complète**

Enregistrez l'adresse de votre société dans les zones **Voie**, **Complément**, **Code Postal** / bureau distributeur - **Ville**, code **Région** et **Pays**.

**Communication****Téléphone / Portable / Télécopie**

Indiquez les numéros de l'intervenant.

**E-mail**

Renseignez l'adresse e-mail de l'intervenant. La saisie de cette zone n'est pas obligatoire mais lors d'une saisie, la syntaxe doit correspondre à une adresse e-mail valide.

Dans le cas contraire un message d'alerte bloquant s'affiche.

## Centre des impôts

Enregistrez les coordonnées de votre centre des impôts. Ces coordonnées sont reprises sur les formulaires de la liasse.

### Identification

#### *Services*

Indiquez les services auxquels vous avez affaires.

#### *Horaires*

Spécifiez les horaires d'ouverture et de fermeture de votre centre des impôts.

### Coordonnées

#### *Adresse complète*

Enregistrez l'adresse de votre société dans les zones **Voie**, **Complément**, **Code Postal** / bureau distributeur - **Ville**, code **Région** et **Pays**.

### Communication

#### *Téléphone / Portable / Télécopie*

Indiquez les numéros de l'intervenant.

#### *E-mail*

Renseignez l'adresse e-mail de l'intervenant. La saisie de cette zone n'est pas obligatoire mais lors d'une saisie, la syntaxe doit correspondre à une adresse e-mail valide.

Dans le cas contraire un message d'alerte bloquant s'affiche.

## Comptes généraux

### Général - Comptes généraux

#### Longueur des comptes généraux

##### *Longueur*

Les longueurs affichées sont enregistrées lors de la création de la société. Vous pouvez les modifier si aucun compte n'a été créé. Il ne sera pas possible de revenir d'une longueur flottante à une longueur fixe. Vous pouvez demander une longueur de compte fixe de 3 à 13 caractères.

Pour que le progiciel accepte des longueurs de comptes différentes, renseigner la zone par 0. La longueur des comptes saisis pourra varier de 3 à 13 caractères alphanumériques. La longueur des comptes est dite «variable».

### Nature de compte

Cette fenêtre permet de définir, pour chaque nature de compte, une fourchette de numéros de comptes. Ainsi, en création de compte, le logiciel affecte automatiquement la nature du compte en fonction de son numéro.

De plus, en saisie des journaux, le logiciel contrôle la cohérence des écritures. Il suffit de cliquer sur la ligne de la nature de compte à définir pour saisir la fourchette de numéros de comptes correspondants.

Sont proposées 14 natures de compte définies par la norme EDI. Faites un double-clic sur l'intitulé du compte pour accéder au détail du paramétrage.

#### *Début de fourchette / Fin de fourchette*

Définissez obligatoirement l'intervalle de compte dans ces deux zones.

## Options de saisie

Ensemble de 7 cases à cocher et de 2 listes déroulantes accessibles après la définition de la fourchette de compte. Ces options sont par défaut appliquées en création d'un nouveau compte général appartenant à cet intervalle de compte.

- ▶ Voir les Fourchettes de comptes et les options sont définies par défaut.



La nature *Aucune* n'existe pas dans la liste. Les comptes n'appartenant à aucune nature comportent cette mention. Par définition, il s'agit des comptes devant normalement être soldés en fin d'exercice.

## Regroupement de comptes

Cette fenêtre permet de définir des critères de regroupement à l'importation de la balance.

Exemple :

*Vous pouvez définir que tous les comptes commençant par CLT seront regroupés dans un compte général 411000.*



Les comptes regroupés n'apparaissent jamais dans la balance et ne sont pas créés dans la menu Structure / Plan comptable.

Les OD sont saisies sur le compte de regroupement.

### Intitulé

Indiquez le nom du regroupement. Le programme peut gérer jusqu'à 32 regroupements.

### Paramètres de regroupement

#### Fourchette de...à...

Cette zone de 14 caractères alphanumériques majuscules propose de définir une fourchette de comptes de regroupement.



Ces deux champs ne correspondent pas au format compte général de la comptabilité.

### Condition de solde

Vous pouvez définir un regroupement concernant des soldes :

- créateur,
- débiteur,
- les deux.

### Compte destinataire

#### Compte général

Sélectionnez dans cette liste déroulante un des comptes général de la comptabilité comme destinataire.

Si le compte désigné n'existe pas dans votre plan comptable vous pouvez le créer et renseigner l'intitulé dans sa fiche.

## Informations libres

Cette option permet d'ajouter des informations complémentaires personnalisées sur les fiches des comptes généraux.

Si des informations libres sont paramétrées pour un fichier, un volet de saisie supplémentaire, Information libre, apparaît pour la commande considérée.

Les informations libres sont utilisées comme critère de sélection :

- dans la commande Rechercher,
- dans les formats de sélection des impressions,

- dans les formats de sélection des exportations de données,
- dans l'identification des objets de mise en page.

## Détail d'une information libre

64 informations libres, soit 64 nouvelles zones de saisie, sont paramétrables par fichier.

L'ordre de saisie des informations libres est le même que celui de leur affichage dans cette fenêtre.



Ce classement a un effet rétroactif sur les informations libres déjà saisies sauf pour les formats de sélection et d'exportation déjà enregistrés.

### **Intitulé**

L'intitulé saisi apparaît en face de la zone de saisie de l'information libre.

### **Type**

Sélectionnez le type d'information qui sera saisi :

- du texte,
- un montant gérés selon le paramétrage de la zone **Montant** pour le dossier,
- une valeur numérique, comportant de 0 à 4 décimales,
- une date, qui sera saisie au format JJMMAA,
- une date longue, qui sera saisie au format JJMMAAAA,
- une table, paramétrée par vos soins ; faites un double-clic sur son intitulé pour la paramétrer.

### **Longueur**

Pour une information libre de type texte, indiquez la longueur de l'information à saisir : de 1 à 69 caractères alphanumériques.

### **Associer une formule de calcul**

Cette option indique que le résultat de l'information libre est une valeur déterminée à l'aide d'une formule de calcul.

Dans ce cas, deux éléments supplémentaires apparaissent sur la ligne de l'intitulé de l'information libre :



une icône placée à gauche de l'intitulé précise que cette information est calculée ;



un petit triangle disposé à droite rappelle à l'utilisateur qu'une page de paramétrage supplémentaire devient accessible pour cette information.



Cette zone est inaccessible dans le cas des informations libres de type **Table**.

## Calcul automatique de résultat

### **Application source**

Cette zone n'est accessible que si l'option **Valeur calculée** est cochée.

Dans ce cas, cette zone autorise le choix du logiciel à l'origine de la mise à jour de l'information libre :

- **Toutes** : l'information libre peut être mise à jour à partir de n'importe quelle application **Sage**. Seuls les champs des fichiers partagés entre toutes les applications seront accessibles.
- **Comptabilité / Gestion commerciale/Saisie de caisse décentralisée / Immobilisations / Moyens de paiement** : seule l'application mentionnée permettra l'initialisation et la mise à jour de l'information libre concernée. Les champs disponibles seront tous ceux des fichiers accessibles et gérés par le logiciel.

Toute une série de messages d'erreurs pourront apparaître dans le cas où les conditions de paramétrage des informations libres calculées ne sont pas respectées.

Si vous effectuez un double-clic sur une information libre de type **Valeur calculée** non enregistrée avec le programme **Sage Comptabilité**, un message d'erreur apparaît :

« *Saisie impossible ! La saisie/modification de la formule de calcul ne peut être effectuée que par l'application source [Nom de l'application].* »



Nous vous conseillons de paramétrer les informations libres de type **Valeur calculée** dans les applications qui les calculent.



Cette zone est inaccessible dans le cas des informations libres de type **Table**.

## Contacts

### Service

Cette option vous permet de définir une liste (jusqu'à 10) de type de contact entièrement paramétrable parfaitement adaptée à la structure de votre entreprise.

Pour cela, il vous faut renseigner les zones suivantes.

#### *Intitulé*

Indiquez le type de service.

#### *Abrégé*

Ce code de caractères alphanumériques majuscules permet d'identifier de façon unique un type de contact.

Un message d'alerte apparaît en cas de redondance.

### Type

Cette option permet de recenser les différents types de contact qu'il est possible d'avoir.

Par défaut, le contact Interlocuteur est créé, il est affecté au niveau de tous les contacts présents dans l'application.

## International

### Devises

Cette option permet d'enregistrer les données relatives aux devises utilisées. Grâce à ces informations, le progiciel convertit automatiquement les montants saisis sur les journaux.



Le progiciel peut gérer 4 devises en version 30 et 32 devises en version 100.

Ouvrir

Cliquez sur le bouton [Ouvrir] pour afficher et éventuellement modifier la fiche de la devise.

Ajouter

Le bouton [Ajouter] ouvre une fiche vierge pour créer une nouvelle devise.

Supprimer

Le bouton [Supprimer] annule les lignes sélectionnées dans la liste.

Si votre activité nécessite une gestion des devises, enregistrez les informations suivantes.

## Identification

### Devise

Saisie obligatoire du libellé de la devise qui apparaît sur la liste de sélection lors de la saisie des journaux.

### Unité / Sous unité

Indiquez l'unité et la sous unité monétaire de la devise.

### Format

Format utilisé, en saisie des journaux, dans la colonne **Montant devise**.

Le format par défaut est # ##0,00.

Le signe # remplace n'importe quel chiffre.

Les chiffres non significatifs ne sont pas imprimés.

Un 0 force l'impression d'un chiffre (quelconque) à la position où il se trouve.

Le programme accepte jusqu'à 31 caractères, chiffres, lettres ou signes de ponctuation.



Les montants en devise calculés par le programme sont arrondis en fonction du format des montants en devise enregistré (zone **Format devise**).

### Sigle

Indique le sigle permettant de reconnaître la devise dans laquelle sont exprimés les montants affichés sur les barres de titres et de navigation, à savoir monnaie de tenue de comptabilité ou devise d'équivalence.

Le champ **Sigle** vous permet de visualiser dans quelle devise sont exprimés les montants à l'écran : monnaie de tenue de comptabilité ou devise d'équivalence.

Il est important de le préciser pour une meilleure lisibilité des valeurs monétaires.

## Norme

### Code ISO

Il s'agit d'une norme internationale permettant de codifier de façon uniforme les différentes devises existantes. Le code ISO est utilisé au niveau des RIB, pour la gestion des extraits et dans le fichier d'import / export.

Exemple :

*Pour les pays appartenant à la zone Euro ou pays « in », le code devise ISO est EUR..*

### ISO num

Saisissez le code ISO numérique. Ce code est utilisé dans les décomptes monétiques commerçant pour identifier la devise de transaction.



Le code ISO num est automatiquement prépositionné après saisie et tabulation du code ISO, et inversement.

### Zone Euro

Cochez cette case si la devise appartient à la zone Euro.

## Cotation actuelle

Cet encadré permet d'indiquer s'il s'agit du cours actuel ou de l'ancien cours en sélectionnant l'un des choix proposés par la liste déroulante.

Si vous sélectionnez **Cotation**, renseignez les zones suivantes.

### Cours

C'est le cours de la devise étrangère en vigueur au-delà de la date limite fixée pour l'ancienne cotation si celle-ci est renseignée.



**Cotation**

Cette zone concerne la gestion de l'euro :

- **Incertain** : c'est le mode de cotation actuel. La devise étrangère est exprimée par rapport à la devise de cotation.

Soit 1 unité de la devise créée = x unités de la devise de cotation.

Exemple :

1 USD = 1,2345 €

- **Certain** : c'est le mode d'expression de l'Euro par rapport aux monnaies européennes des pays « In ». La devise de cotation sert de référence pour l'expression de la devise étrangère.

Soit 1 unité de la devise de cotation = x unités de la devise étrangère créée.

Exemple :

1 EUR = 1,12345 USD (et non 1 USD = 1,12345 EUR en mode incertain)

Selon le mode de cotation, l'interprétation du cours est différente dans la fenêtre de saisie des journaux :

- en cotation certaine, le montant en devise est divisé par le cours pour obtenir le montant en monnaie courante.
- en cotation incertaine, le montant en devise est multiplié par le cours pour obtenir le montant en monnaie courante.

Exemple :

L'expression du dollar selon les modes certain et incertain :

Intitulé	Mode de cotation	Cours	Devise de cotation	Format Montant	Calcul
Dollar US	Incertain	1,12345	Euro	# #0,00 \$	100 \$ = 100 * 1,12345 = 112,35 €
Dollar US	Certain	1,12345	Euro	# #0,00 \$	100 \$ = 100 / 1,12345 = 89,01 €

**Devise de cotation**

La liste déroulante permet de choisir la devise de cotation parmi toutes les devises paramétrées.



En création de devise ou en affectation des devises de tenue de compte et d'équivalence, le logiciel contrôle l'absence de deux niveaux intermédiaires de conversion entre la devise et la devise de cotation.

Le logiciel affiche automatiquement sous la zone **Devise de cotation** l'expression du cours de la devise par rapport à la devise de cotation.

Toutefois, l'expression de la cotation est différente selon le mode de cotation sélectionné, à savoir le mode **Certain** et le mode **Incertain**.

- Avec le mode Certain :  
1 Intitulé de la devise de cotation = Cours \* Intitulé de la devise
- Avec le mode Incertain :  
1 Intitulé de la devise = Cours \* Intitulé de la devise de cotation

Exemple :

L'expression du franc belge et du dollar selon les modes certain et incertain :

Intitulé	Mode de cotation	Cours	Devise de cotation	Format Montant	Expression
Franc Belge	Certain	40,3399	Euro	# #0,00 FB	1 Euro = 40,3399 Franc Belge
Dollar US	Incertain	0,94	Euro	# #0,00 USD	1 Dollar US = 0,94 Euro

## Cotation moyenne

### Cours période

Zone indicative précisant le cours de change moyen de la monnaie locale avec l'Euro (cours moyen, cours au premier jour du mois, ...) et permettant d'effectuer des comparaisons de cours ou des ajustements périodiques des comptes (réévaluation périodique des dettes et créances en devises). Vous pouvez enregistrer un montant avec 6 décimales.

### Cours clôture

Cette zone précise le cours de fin d'exercice. Il est utilisé notamment pour la réévaluation annuelle des dettes et créances en devises. Le cours s'étend sur 14 caractères numériques dont 6 décimales maximum.

## Ancienne cotation

Si vous sélectionnez **Ancienne cotation**, vous devez renseigner les zones suivantes.

### Date limite

Indiquez à partir de quelle date l'ancien mode de cotation ne doit plus être appliqué.



La zone **Date limite** doit obligatoirement être renseignée si un cours (zone ci-dessous) est défini.

### Cours

Le cours de l'ancien mode de cotation défini est utilisé pour toutes les saisies d'écritures antérieures à la date limite.

### Cotation

Sélectionnez le mode **Certain** ou **Incertain**.

Pour plus de renseignement sur les modes de cotation Certain et Incertain, reportez-vous à la description de la zone **Mode de cotation**.

### Devise de cotation

La liste déroulante vous permet de sélectionner la devise de cotation parmi les devises paramétrées.

## Pays

Cette option vous permet d'enregistrer les différents pays avec lesquels vous êtes en relation. Lors de la mise en place du plan tiers, associez à chaque compte de tiers, l'un des pays enregistrés ici. Lorsque vous créez un nouveau fichier, un grand nombre de pays est disponible dans la base. Vous pouvez supprimer ceux qui ne seront pas utilisés.

► La liste complète des pays livrés dans votre base est disponible dans la [Liste des Pays et de leur code ISO](#).

Ouvrir

Cliquez sur le bouton [Ouvrir] pour afficher et éventuellement modifier la fiche d'un pays.

Ajouter

Le bouton [Ajouter] ouvre une fiche vierge pour créer un nouveau pays.

Supprimer

Le bouton [Supprimer] annule les lignes sélectionnées dans la liste.

## Identification

### Pays

Indiquez le Nom du pays.

### Code pays

Code du pays selon la norme ISO3166.



Les informations suivantes n'ont pas de répercussions pour les Etats comptables et fiscaux. Elles concernent les utilisateurs du logiciel Sage Gestion Commerciale.

### Codification internationale

#### *Code D.E.I.*

Indiquez le Code D.E.I.

#### *Code ISO 2*

Zone utilisée pour les virements étrangers.

Tous les codes ISO sont disponibles dans votre jeu d'essai, pour les pays livrés.

### Coefficient

#### *Assurance*

Il permet de calculer la valeur statistique d'une ligne de pièce pour la Déclaration d'échanges de biens (pour les échanges intra-communautaires).

#### *Transport*

Il permet de calculer la valeur statistique d'une ligne de pièce pour la Déclaration d'échanges de biens (pour les échanges intra-communautaires).

Dans la Déclaration d'échanges de biens, la valeur statistique d'une ligne de pièce est égale à sa valeur hors taxes augmentée de ces deux taux.

#### *Espace SEPA*

Cochez la case si le pays est dans l'espace SEPA.

## Banque

### Structure compte

Cette fenêtre permet de paramétrer la structure des comptes pour les banques locales ou étrangères. Les formats IBAN ou BBAN ne sont pas modifiables. Les structures banques de la base comptable sont récupérées.

#### **Locale**

Structure des comptes bancaires du pays d'appartenance de la société.

#### *Structure*

L'option EDI n'est pas sélectionnée pour les banques résidentes. Lorsqu'elle est sélectionnée, toutes les zones du tableau sont grisées, non modifiables et affichent la longueur maximale.

#### *Contrôle de la clé*

Plusieurs options sont possibles :

- **Aucun** : pas de contrôle réalisé sur la clé RIB. C'est la valeur par défaut pour les structures étrangères (hors Espagne, Portugal et Belgique), IBAN et BIN.
- **France** : contrôle réalisé sur la clé RIB des banques résidentes.
- **Espagne / Portugal / Belgique** : contrôle sur la clé RIB.

#### *Champs / Longueur / Type*

Le programme renseigne ces paramétrages automatiquement. Il est possible de modifier la valeur définie ainsi que son type (numérique ou alphanumérique).

#### **Autre**

Structure composée à l'identique de la structure locale mais dans laquelle les zones de saisie prennent leur valeur maximale et ne sont pas modifiables.

## Liasse

### Balance

#### Intégration de la balance

##### Méthode

La liste déroulante propose deux modes d'intégration de la balance :

- par lecture directe dans le fichier comptable associé,
- par import dans un des formats pré-défini ou par import au format paramétrable.

Selon l'option choisie, l'intégration de la balance sur la fenêtre «Traitement /saisie des données comptables» se fait soit directement, soit à l'aide d'un assistant pour sélectionner le fichier d'import.

##### Mise à jour

Cette option n'est active que lorsque la méthode d'intégration est lecture directe. Elle propose une mise à jour de la balance :

- Jamais,
- A l'ouverture du dossier,
- Après confirmation.

##### Format

Cette option n'est active que lorsque le méthode d'intégration est l'import. Liste déroulante proposant les différents formats gérés pour l'intégration de la balance :

- Sage,
- 1000,
- Ciel,
- Edifact,
- Paramétrable.

##### Fichier



Ce bouton est actif uniquement pour le format paramétrable. Il permet d'associer le format paramétrable à utiliser à l'intégration de la balance.



Ce bouton est actif uniquement si un format est attaché, il permet de supprimer le format associé.

##### Ignorer les comptes soldés à l'intégration

Cochez cette case afin d'ignorer les comptes qui présentent le même montant au débit et au crédit.

#### Ajustement / Solde de la balance

##### Seuil

Indiquez le montant maximum d'écart qu'il peut y avoir lors de l'importation d'une balance déséquilibrée. La balance est automatiquement ajustée si l'écart est respecté.

L'ajustement automatique se fait lors de l'ouverture du dossier si la mise à jour de la balance est paramétrée à l'ouverture du dossier, ou lors de l'import paramétrable via le menu **Fichier / Importer un fichier au format paramétrable**.

Si vous procédez à une importation à partir de la fenêtre de saisie des données comptables, la balance est importée avec l'écart et doit être impérativement équilibrée avant de quitter cette fenêtre.

##### Compte charge / produit

Sélectionnez un des comptes généraux existant dans le menu *Structure*.

## Contrôles de cohérence

### Contrôles de cohérence

#### *Ecart autorisé*

Indiquez le seuil à partir duquel un contrôle de cohérence renvoie une anomalie.

#### *Chaîner les contrôles de cohérence au calcul de la liasse*

Cochez cette case pour autoriser un contrôle de cohérence automatique au calcul de la liasse.

## Plaquette

### Modèle

#### Plaquette associée au dossier

##### *Plaquette*

Cette liste déroulante propose la liste des modèles de plaquette créés pour le dossier. Si la zone est positionnée sur **A sélectionner**, le modèle de plaquette est choisi dans les fonctions *Traitement / Plaquette* et *Etat / Plaquette*.

## Catégories de rubriques

### *Catégorie*

La saisie du libellé de la catégorie est obligatoire.

L'utilisateur a la possibilité de créer jusqu'à 32 catégories de rubriques. 32 autres rubriques sont réservées au logiciel pour les paramétrages fournis en standard.

Les catégories sont utilisées comme critère de regroupement et de sélection :

- dans la commande Rechercher,
- dans la liste des rubriques plaquette,
- dans la commande Fusion.

**Enregistrer**

Validez votre saisie avec le bouton [Enregistrer].

**Supprimer**

La suppression d'une catégorie est possible avec le bouton [Supprimer].

## Paramètres fiscaux

### Forme juridique

Cette option permet de sélectionner une forme juridique concernant votre société ainsi que celle des différents intervenants.

La liste peut contenir jusqu'à 80 formes juridiques.

Tous les codes abrégés des formes juridiques sont disponibles dans votre Jeu d'essai.

Lorsque vous créez un nouveau fichier, vous disposez de toutes les formes juridiques dans la base.

**Enregistrer**

Validez votre saisie avec le bouton [Enregistrer].

Supprimer

La suppression d'une forme juridique est possible avec le bouton [Supprimer].

- Reportez vous au [Formes juridiques](#) pour obtenir la liste complète des formes juridiques disponibles.

## Référence d'obligation fiscale

Cette option permet la saisie des Références d'Obligations Fiscales (ROF) associées aux déclarations.

### Régime

Colonne non saisissable qui propose :

- le régime liasse,
- les autres régimes attendant une ROF spécifique (EDI-Paiement),
- le régime " Groupe tête " de la période courante avec la typologie **Société mère d'un groupe**.

### ROF

Saisir la référence d'obligation fiscale (3 à 13 caractères alphanumériques) correspondant à chaque ligne de régime. Cette information vous est transmise par votre centre des impôts.



En cas de modification de régime sur une période, les ROF saisies sont réinitialisées.  
En création d'exercice, si le régime d'imposition a la même typologie que le dernier exercice, les ROF sont récupérées, sinon elles sont réinitialisées.  
En mise à jour fiscale, la liste des régimes est réactualisée en tenant compte des nouveaux régimes attendant une ROF spécifique.

## Comptabilisation

### Général

#### Contrôle archivage

##### Appliquer le contrôle archivage

Cochez cette case pour appliquer le contrôle de l'archivage conformément aux obligations légales.

## Options de comptabilisation

### Codes journaux de comptabilisation

#### Exercice

Sélectionnez dans la liste déroulante le journal de type général.

#### Situation

Sélectionnez dans liste déroulante le journal de type situation.

### Norme comptable internationale IFRS

#### Transfert

Indiquez la manière dont seront gérées les pré-ventilations analytiques du plan IFRS en choisissant une des valeurs suivantes :

- **Aucune** : les ventilations IFRS ne sont pas reportées en comptabilité,
- **Comptes de charges et produits** : seules les ventilations de comptes charges et produits ayant une pré-ventilation sur le plan IFRS sont gérées,
- **Tous les comptes** : les imputations analytiques sont générées sur tous les comptes.



Cette option est accessible uniquement si vous avez coché la case Application des normes comptables internationales IFRS du menu Fichier / Paramètres société / Identification / [IFRS](#).

Cette fenêtre vous permet de choisir les options de gestion qui concernent la saisie, l'import et l'édition de votre dossier.

### Résultat à zéro

Définissez si s'affiche les valeurs zéro ou un blanc sur les impressions de la balance et de la balance cumulée pour les soldes nuls.

### Plaquette

*Imprimer la plaquette en kilo (1000 unités de la monnaie de tenue de compte = 1 kilo de la monnaie de tenue de compte)*

Cochez cette case pour éditer les états de la plaquette en milliers. Le séparateur utilisé sera en fonction du format montant de la devise de tenue de compte.



La liasse agréée ne peut pas être imprimée en millier.

## Echange de données

### Télédéclaration

Ces informations sont reprises dans votre déclaration EDI..

#### Activité

Sélectionnez l'un des motifs suivants :

- En cours d'activité,
- Cession/cessation d'activité,
- Décès de l'exploitant.

Cette information est transmise dans les données d'identification de votre déclaration EDI.

#### Emetteur de la déclaration

##### *Emetteur*

Cette information est rapatriée de l'assistant de génération EDI TDFC. Les choix sont proposés :

- Entreprise (la déclaration est émise par le déclarant lui-même),
- Cabinet (la déclaration est émise par un cabinet d'expert comptable),
- Autre tiers (la déclaration est émise par un tiers déclarant autre qu'un cabinet comptable).

#### Type de traitement

Cette information est rapatriée de l'assistant de génération EDI TDFC. Sélectionnez le type de télé-déclaration :

- Transmettre la déclaration via le portail Sage EDI.
- Réceptionner le fichier EDI (format à destination d'un Partenaire EDI).

## Communication mère/fille

### Communication mère/fille

#### *N° dossier*

Cette zone de 8 caractères alphanumériques permet l'identification d'une entreprise.

**Version**

La communication mère/fille est disponible dans la version Sage 100 Pack.

## Lire les informations



Fichier / Lire les informations

Cette commande permet d'avoir une vue instantanée du contenu de votre liasse et de votre comptabilité.

Elle permet de consulter les informations générales concernant le dossier ouvert.

Les informations relatives au fichier sont mises à jour selon le fichier sélectionné.

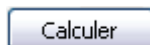
Cette commande précise, pour l'exercice en cours, la date de la dernière archive réalisée, lorsque le service est souscrit.

### Onglet Exercice

Cet onglet présente, pour l'exercice en cours et au moment de l'utilisation de la fonction :

- les totaux par période en mouvements débiteurs ou créditeurs,
- le solde des comptes de gestion signé en négatif si le solde est créditeur,
- les lignes saisies et celles traitées, c'est-à-dire clôturées.

#### Bouton [Calculer]



Ce bouton lance le calcul des mouvements et soldes affichés dans la fenêtre.

### Onglet Structure

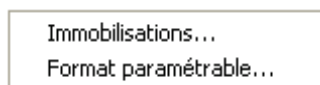
Cet onglet présente, pour l'exercice en cours et au moment de l'utilisation de la fonction, des informations d'ordre général sur le nombre de :

- comptes généraux,
- codes journaux,
- banques,
- rubriques liasse et contrôles de cohérence liasse,
- rubriques plaquettes et de contrôles de cohérence plaquette,
- sur les modèles plaquette,
- et le détail des comptes.

## Importer...

Fichier / Importer

Cette commande permet d'importer, dans votre fichier comptable, des informations en provenance d'autres programmes.



Ce menu donne accès à deux fonctions :

- Immobilisations qui permet l'importation de fichiers d'immobilisations ou d'amortissements issus du logiciel Sage Immobilisations,
- Format paramétrable qui permet d'importer des données selon un format que vous pouvez paramétrer.



Ces commandes sont lancées à partir d'un fichier non ouvert. Une fenêtre s'affiche pour sélectionner le fichier d'importation.

Elles présentent cependant une particularité car elles ne peuvent pas être annulées, c'est-à-dire arrêtées en cours d'exécution. En effet, un arrêt intempestif de l'exécution de ces commandes peut entraîner des fichiers déséquilibrés.



Ces commandes ne peuvent pas être utilisées en mode Multi-utilisateurs.

## A propos des formats d'importation

La commande *Importer* propose deux types d'importations :

- Format standard, permettant l'importation d'un fichier de données émanant d'un logiciel **Sage**.
  - Format paramétrable, permettant l'importation d'un fichier de données émanant d'un autre programme.
- Pour plus de détails sur ces fonctions, voir **Ergonomie et fonctions communes**.

## Exporter...

Fichier / Exporter

Cette commande permet d'exporter les données enregistrées dans le fichier d'Etats comptables et fiscaux vers un tableur ou un logiciel acceptant des données sous forme de fichiers texte.

Comme pour la commande Importer..., l'exportation peut s'exécuter en tâche de fond. Son déroulement peut être interrompu en cliquant sur le bouton Annuler.

Cette commande ne modifie en rien le contenu des fichiers d'Etats comptables et fiscaux. Si la commande est annulée en cours d'exécution, le fichier n'est pas généré.

Cette commande ouvre un menu qui propose :

- **Balance** : pour exporter une balance des comptes dans différents formats .
  - **Format paramétrable**, permettant l'exportation d'un fichier de données vers n'importe quel logiciel capable de recevoir des fichiers au format ASCII paramétrés par vos soins (par la commande Fichier / Format Import/Export paramétrable).
- Pour plus de détails sur ces fonctions, voir **Ergonomie et fonctions communes**.

## Gestion multi-dossiers

Fichier / Gestion multi-dossiers

*Version*

*La commande Gestion multi-dossiers n'est présente que dans les versions 100 Pack.*

Cette fonction vous permet de transférer des données d'une base Etats Comptables et Fiscaux vers plusieurs autres bases, et de réaliser des impressions en chaîne pour plusieurs dossiers.

<p>Référencer les dossiers          Mise à jour des données...          Impressions chaînées...          Traitements en attente...</p>
--



Vous pouvez activer cette commande par le bouton [Format import/export paramétrable] de la barre d'outils Fonctions avancées. Vous devez référencer les dossiers avant de transférer des données ou de paramétrer des impressions chaînées.

## Référencer les dossiers



Fichier / Gestion multi-dossiers / Référencer les dossiers

Par cette commande vous enregistrez le chemin permettant d'atteindre chacun des dossiers.

Si le fichier de référencement n'existe pas, un message d'alerte propose la création de la base. Cette opération se déroule de manière transparente pour l'utilisateur.

Un fichier «Dossiers.etm» est créé par défaut sous le répertoire \Documents and Settings\All users\Application Data\Sage\Etats Comptables et Fiscaux. Vous pouvez néanmoins redéfinir l'emplacement de ce dossier dans le menu **Fenêtres / Personnaliser l'interface / Général / Répertoires**. Vous pouvez ainsi pointer sur ce fichier de référencement enregistré sur un serveur, afin de travailler à plusieurs sur un même dossier.

## Créer un groupe

La création d'un groupe est obligatoire.

Ceci permet d'identifier rapidement un groupe de sociétés par son intitulé (régime, type de société, collaborateur en charge des dossiers, etc...) et de sélectionner en dossier destination d'un traitement multi-dossiers toutes les sociétés d'un même groupe en une seule manipulation.

Sélectionnez la ligne **Ajouter un nouvel élément** dans la colonne Groupe puis saisissez son nom dans la zone **Intitulé**.

Cliquez ensuite sur le bouton [Enregistrer].

## Supprimer un groupe

Si vous souhaitez supprimer un groupe, un message d'alerte vous rappelle que des dossiers sont rattachés au groupe.

Sélectionnez la ligne du groupe dans la colonne **Groupe** puis cliquez sur le bouton [Supprimer] pour valider la suppression du groupe et le rattachement de ses dossiers par le bouton [Ok].

## Ajouter un dossier à un groupe

Pour ajouter un dossier ou plusieurs dossiers à un groupe, sélectionnez le groupe souhaité dans la colonne **Groupe** puis la ligne **Ajouter un nouvel élément** dans la colonne **Sociétés**.

Une fenêtre de sélection s'affiche pour choisir un ou plusieurs fichiers à associer au groupe. Vous pouvez attacher uniquement des dossiers .etf.

Saisissez le nom de la société dans la zone **Intitulé** puis sélectionnez son emplacement à l'aide du bouton disponible sur la zone Fichier. Le bouton avec la croix permet de supprimer le chemin sélectionné.

Pour valider la création de la société, cliquez sur le bouton [Enregistrer].



Un dossier est associé uniquement si vous avez un groupe déjà existant.

## Mise à jour des données



Fichier / Gestion multi-dossiers / Mise à jour des données

La mise à jour des dossiers est le transfert d'éléments d'un dossier à destination d'un ou plusieurs autres dossiers.


Exemple :

*Si vous créez une nouvelle rubrique plaquette, le programme permet d'envoyer ce paramétrage sur plusieurs dossiers en une seule manipulation.*

**Bouton [Fonctions]**



Ce bouton propose les fonctions suivantes :

-  [Exécuter]  
Lance la procédure de mise à jour. Un message d'alerte demande confirmation. Validez par le bouton Oui.  
Ce bouton est actif uniquement si un dossier source est sélectionné et qu'au moins un dossier de destination est pointé.

-  [Différer]  
Le traitement différé autorise l'enregistrement des traitements avec un lancement ultérieur.



Différer est actif uniquement si un dossier source est sélectionné et qu'au moins un dossier de destination est pointé.



Ces fonctions peuvent être directement accessibles par des boutons ajoutés à droite du bouton [Fonctions]. L'affichage de ces boutons est personnalisable, voir **Ergonomie et fonctions communes**.

### Dossier source

Cette liste propose l'ensemble des dossiers attachés dans l'élément de référencement des dossiers, y compris le fichier en cours d'utilisation lorsque celui-ci n'est pas intégré dans un groupe.



Le dossier sélectionné en source ne peut l'être en destination.

### Dossier(s) de destination

Cette liste propose l'ensemble des dossiers attachés dans l'élément de référencement des dossiers, y compris le fichier en cours d'utilisation lorsque celui-ci n'est pas intégré dans un groupe.

Pour faire votre sélection vous disposez des boutons **Tout sélectionner** et **Tout désélectionner**.



Le dossier sélectionné en source ne peut l'être en destination.

### Données à transférer

#### *Elément*

Liste déroulante permettant de sélectionner les éléments à importer :

- Rubriques liasse, uniquement la formule et les options « Verrouiller la rubrique » et « Exclure la rubrique du contrôle de cohérence liasse »,
- Contrôle de cohérence liasse, uniquement la formule pour les contrôles standards, mais tous les éléments pour les contrôles utilisateur,
- Rubriques plaquette,
- Contrôle de cohérence plaquette,
- Détail des comptes,
- Modèles de plaquette.

#### *Régime*

Cette liste déroulante propose la liste des régimes gérés par l'application.



Cette zone est accessible uniquement si les valeurs **Rubriques liasse** et **Contrôles de cohérence liasse** sont sélectionnées dans la zone **Elément**.

#### *Feuillet*

Cette liste déroulante propose les feuillets gérés par le régime choisi dans la zone précédente.



Cette zone est accessible uniquement si la sélection porte sur des rubriques liasse et contrôles de cohérence liasse et qu'un dossier destination est pointé.

**Numéro / Intitulé de...à...**

Indiquez la fourchette des enregistrements de l'élément source.

**Catégorie**

Indiquez la catégorie de la base dans la liste déroulante proposant 64 catégories de la base (32 standard Sage et 32 utilisateurs).



Cette zone est active uniquement lorsque la zone **Élément** est positionnée sur Rubriques plaquette.

**Type**

Indiquez le type Liasse ou Plaquette pour l'élément **Détail des comptes**.

## Impressions chaînées



Fichier / Gestion multi-dossiers / Impressions chaînées

Cette commande permet de réaliser des éditions similaires pour plusieurs dossiers en une seule opération.

**Bouton [Fonctions]**

Ce bouton propose les fonctions suivantes :

- [Exécuter]  
Une fois les paramètres enregistrés, cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer l'impression. Ce bouton est actif dès qu'un dossier est pointé.
- [Différer]  
Le traitement différé permet d'enregistrer les différentes impressions à gérer et de lancer le traitement ultérieurement. **Différer** est actif dès qu'un dossier est pointé.



Ces fonctions peuvent être directement accessibles par des boutons ajoutés à droite du bouton [Fonctions]. L'affichage de ces boutons est personnalisable, voir **Ergonomie et fonctions communes**.

**Dossier(s) à imprimer**

Sélectionner les sociétés concernées par les impressions chaînées.

**Onglet Impression****Impression à réaliser****Etat**

Sélectionnez les documents à imprimer pour chaque société :

- Liasse fiscale,
- Plaquette,
- Relevés de frais généraux,
- Annexes fiscales,
- Formulaires OGA (disponible en édition préparatoire),
- Formulaires CVAE.

**Type de période**

Définissez la période, exercice ou situation, pour laquelle vous souhaitez une édition.

**Période de... à...**

Précisez la fourchette de temps, à l'aide d'un calendrier, que vous souhaitez couvrir par les éditions. Cette période, exercice ou situation, doit exister dans le dossier destination afin que l'impression demandée puisse être traitée.

**Options d'impression**

Si vous avez choisi une impression laser agréée, vous devez définir les exemplaires à imprimer.

**Type d'état**

Le programme prévoit l'impression :

- en état préparatoire,
- en Laser agréée (permet d'avoir accès aux cases des Exemplaires Administration et Déclarant).

**Onglet Feuilles / Formulaires**

L'onglet Feuilles n'est affiché que pour les états Liasse fiscale, Relevé de frais généraux, Liasse groupe ou Annexes fiscales.

L'onglet Formulaires est affiché pour les états Formulaires OGA et Formulaires CVAE.

Le programme propose la liste des états correspondants au régime de la période sélectionnée afin de choisir uniquement les états à imprimer.

## Traitements en attente



Menu Fichier / Gestion multi-dossiers / Traitements en attente

Cette fenêtre propose la liste de tous les traitements mis en attente par les fonctions **Mise à jour des données** et **Différés**. Il présente les intitulés des dossiers, des traitements ainsi que la période sélectionnés.

Le menu contextuel permet de :

- Supprimer
- Sélectionner
- Deselectionner

Après validation des traitements en attente, un message d'alerte demande la fermeture des dossiers s'ils sont en cours de traitement.

La case **Afficher le journal de traitement** propose une consultation sur le déroulement des traitements réalisés.

## Communication mère / fille



Fichier / Communication mère/ fille

La communication mère/fille permet l'échange de données fiscales entre une société membre et une société tête du groupe.

**Version**

La communication mère/fille est disponible dans la version Sage 100 Pack.



Il est nécessaire de renseigner auparavant dans les **Paramètres sociétés (Exercices et Echange de données)** :

- 1 le numéro de dossier,
- 2 le régime d'imposition Bic normal,
- 3 le type d'imposition IS,
- 4 la Typologie en Société mère d'un groupe.

Ceci permet de s'assurer que les données communiquées sont relatives au même

groupe.

Vous accédez à l'assistant de paramétrage d'échange de données.

La première étape autorise le choix d'émettre ou de recevoir des données.

Suivant la sélection, l'écran qui suit est différent.

## Emettre des données

Si l'option Emettre des données est choisie, les documents à communiquer peuvent être :

- Déclaration fiscale,
- Liquidation IS,
- Cette déclaration concerne un établissement stable à l'étranger,

Si la déclaration fiscale est choisie, différents types d'envois sont proposés :

- Les feuillets à souscrire par la mère pour chaque membre,
- Votre déclaration de droit commun,
- La déclaration du groupe (si votre société est définie comme tête de groupe),
- Votre déclaration en tant que membre d'un groupe,
- Les feuillets à retraiter par la société mère (Interchange 1),
- Les autres feuillets (Interchange 2).

Le logiciel propose ensuite d'affiner votre choix en sélectionnant les formulaires.

Confirmez les documents choisis en cliquant sur le bouton Suivant.

Vous pouvez maintenant définir le mode d'envoi des documents :

- par le répertoire de communication défini lors de l'installation du logiciel (intranet de votre société)
- par le système de messagerie, en précisant l'adresse e-mail.

### Version

*Les feuillets sont créés automatiquement.*

*Les états de rectifications sont importés (2058 ER, 2058 ES et 2058 PAP) ainsi que leurs extensions respectives émises par les membres du groupe.*

## Recevoir des données

Si vous avez sélectionné l'option **Recevoir les données**, le bouton Suivant vous donne accès à une fenêtre de paramétrage de réception des données.

Définissez le traitement des données après réception, suivant les deux options proposées :

- supprimer les messages ou fichiers immédiatement après l'importation
- afficher le journal de traitement en fin de tâche. Le journal précisera le nom du traitement effectué, la date et l'heure ainsi que le nom de l'utilisateur concerné

Les deux boutons au bas de l'écran permettent d'indiquer l'endroit où sont stockées les informations :

- le répertoire de communication,
- une boîte de réception classique.

## Mise à jour fiscale



Fichier / Mise à jour fiscale

La mise à jour fiscale consiste à remplacer le paramétrage standard Sage de l'année écoulée par le nouveau paramétrage mis en place.



Avant de réaliser la mise à jour fiscale, un message propose d'archiver la liasse fiscale du dossier ouvert pour permettre une utilisation du millésime antérieur en cas de

besoin.

- ▶ Voir Traitement / [Archivage...](#) pour plus de détails.

La mise à jour fiscale permet l'actualisation du paramétrage, des fonds de page (feuilles), des rubriques et des outils de télé-déclaration avec le nouveau millésime. Chaque dossier est mis en conformité avec la loi de finances. L'installation est automatique et s'effectue de deux façons :

- Par téléchargement sur Internet (mise à jour de l'activeX pour la génération EDI-TDFC pour les utilisateurs ayant souscrits à ce service).
- Par un setup unique contenant le fichier MAJECF.exe, à sélectionner dans le répertoire le contenant.



La mise à jour annuelle ne peut être lancée que lorsqu'un dossier est ouvert.

A l'ouverture de chaque dossier, un test vérifie que la version du dossier correspond à celle de la base standard. Si celui de la base standard est plus récent, le logiciel propose à l'utilisateur de récupérer le nouveau paramétrage.

Après avoir réalisé la mise à jour, l'ouverture du dossier ETF ouvre l'assistant de mise à jour fiscale du dossier client, deux possibilités sont offertes :

- Conserver les modifications effectuées dans les formules des rubriques liasse et plaquette livrées par Sage.



Les ajouts et suppressions des rubriques liées à la mise à jour fiscale sont toujours appliqués.

- Récupérer l'intégralité du paramétrage. Dans ce cas, les modifications apportées dans les formules des rubriques sont perdues.

## Visualisation d'une liasse archivée



Fichier / Visualisation d'une liasse archivée

Cette fonction permet de visualiser une archive générée au format PDF à partir du menu *Traitement / Archivage* ou *Traitement / Formulaires EDI-Paiement*.

La liste des archives déjà créées pour le dossier comptable s'affiche :

- **Nom** : Echéance suivi de la date d'échéance contenue dans le nom du fichier d'archive.
- **Exercice** : reprise de l'exercice contenu dans le nom du fichier d'archive.
- **Régime** : intitulé du régime contenu dans le nom du fichier d'archive.

Sélectionnez le fichier puis cliquez sur le bouton Ouvrir pour faire apparaître la liasse que vous souhaitez consulter.

## Comptabilité / Moyens de paiement / Immobilisations / Gestion commerciale

Fichier / Comptabilité .../...Moyens de paiement.../...Immobilisations.../...Gestion commerciale

Le menu *Fichier* vous permet de lancer automatiquement les autres logiciels Sage Ligne 100 ou 30 qui sont installés sur votre poste de travail. Les fichiers de travail automatiquement ouverts sont ceux paramétrés dans l'option Fichiers liés du menu Fichier / Paramètres sociétés / Identification.

La commande Fenêtre / Préférences autorise le paramétrage de la fermeture ou non du présent logiciel avant l'ouverture de celui sélectionné ici.

# Introduction au menu Edition

Ce menu donne accès aux fonctions suivantes :

- Annuler,
  - Couper,
  - Copier,
  - Coller,
  - Effacer,
  - Sélectionner tout,
  - Dupliquer,
  - Calculatrice,
  - Ajouter,
  - Voir / Modifier,
  - Consulter,
  - Supprimer,
  - Précédent,
  - Suivant,
  - Rechercher,
  - Atteindre,
  - Afficher le journal de traitement.
- Pour plus de détails sur ces fonctions, voir **Ergonomie et fonctions communes**.



# Menu Structure

Les fonctions disponibles dans ce menu sont les suivantes :

- [Plan comptable](#)
- [Codes journaux](#)
- [Banques](#)
- [Rubriques liasse](#)
- [Contrôle de cohérence liasse](#)
- [Rubriques plaquette](#)
- [Contrôles de cohérence plaquette](#)
- [Modèles de plaquette](#)
- [Détail des comptes](#)
- [Fusion...](#)

## Généralités sur le menu Structure

Ce menu permet d'effectuer les opérations suivantes :

- créer, consulter, modifier ou supprimer les comptes du plan comptable,
- créer, consulter, modifier ou supprimer les journaux comptables,
- créer, consulter, modifier ou supprimer les banques,
- consulter, modifier et paramétrer les formules de calcul des rubriques liasse,
- paramétrer les contrôles comptables permettant de détecter d'éventuelles anomalies dans la liasse et la plaquette,
- créer, consulter, modifier et de paramétrer les formules de calcul des rubriques plaquette,
- consulter, créer des modèles de plaquette,
- consulter, créer des modèles de Détail des comptes,
- transférer le paramétrage d'un fichier vers un autre.

Ces commandes sont parmi les plus importantes puisqu'elles permettent l'enregistrement de toutes les variables utilisées dans le traitement des Etats comptables et fiscaux.

## Plan comptable



Structure / Plan comptable

Cette commande permet de saisir, consulter, modifier ou supprimer les comptes du plan comptable.

A la création d'un nouveau fichier, vous pouvez récupérer le paramétrage livré avec l'application ou créer votre propre plan comptable par import d'un fichier texte spécifique, par fusion, ou automatiquement lors de l'importation de la balance.

Lorsque vous la lancez, la liste des comptes généraux créés apparaît.



Ce bouton accède directement à la création d'une fiche de compte général.



Ce bouton atteint la fiche d'un compte précis.

## Opérations possibles sur la liste des comptes généraux

La liste des comptes créés présente, pour chaque compte, son numéro et son intitulé.

### Bouton de validation

Ces boutons présents dans la barre de validation en bas des fenêtres de listes peuvent être affichés ou retirés avec la commande *Masquer / Afficher la barre de validation* du menu Contextuel.

#### Bouton [Ouvrir]



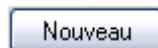
Utiliser ce bouton pour voir / modifier l'élément sélectionné. Cliquez sur la ligne du compte en question puis sur le bouton Ouvrir. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la ligne du compte dans la liste.

Aucune modification ne pourra être apportée lors de l'accès en consultation.

#### Windows

Equivalent clavier CTRL + M pour la modification.

#### Bouton [Nouveau]



Cliquez sur le bouton Nouveau, la fenêtre de saisie des comptes s'ouvre.

#### Windows

Equivalent clavier CTRL + J.

► Reportez-vous aux explications données sur celle-ci et sur les facilités offertes lors de la création de compte dans [Assistant de création d'un compte général](#).

Le nombre de comptes saisissables n'est limité que par la taille du fichier.

#### Bouton [Supprimer]



Utiliser ce bouton pour supprimer l'élément sélectionné. Cliquez sur la ligne du compte à supprimer puis sur le bouton Supprimer. Il n'est pas possible de supprimer un compte mouvementé sur l'exercice en cours ou sur un autre exercice (si vous travaillez sur plusieurs exercices simultanément) ou encore utilisé dans une autre commande du menu Fichier ou Structure.

Rappelons que le mode de confirmation des suppressions est paramétré sur le volet *Préférences*, menu *Fichier / A propos de...*.

#### Windows

Equivalent clavier CTRL + U.

#### Bouton [Fermer]



Utiliser ce bouton pour fermer la fenêtre.

### Affichage sélectif

Les fonctions dans le volet de sélection permettent de réduire le nombre de comptes listés par la sélection de :

- Comptes généraux actifs : seuls les comptes dont l'option *Mise en sommeil* n'est pas cochée sont affichés ;
- Comptes généraux mis en sommeil : seuls les comptes dont l'option *Mise en sommeil* est cochée sont affichés.



La mise en sommeil d'un compte est demandée sur sa fiche. Si les deux cases sont décochées, la liste est vide.

### Tri

Selon les colonnes affichées, il est possible de trier la liste en fonction des critères suivants :

- **Numéro** : les comptes sont classés par ordre croissant de numéro.

- **Abrégé** : le tri s'effectue en fonction des critères de classement définis en création des comptes dans la zone *Abrégé*.
- **Type** : le classement s'effectue d'abord sur le type du compte (enregistré dans la zone *Type* de chaque fiche compte) : détail puis total, puis sur le numéro de compte.

### Menu contextuel du plan comptable

Les menus contextuels permettent un accès rapide à certaines commandes, sans passer par la barre de menus.

#### *Voir/Modifier l'élément sélectionné*

Ouvre la fiche de l'élément sélectionné sur la liste. Activer cette commande revient à faire un double clic sur la ligne de l'élément à afficher ou encore à cliquer sur le bouton Ouvrir de la barre d'outils Navigation.

#### *Consulter l'élément sélectionné*

Permet uniquement de consulter la fiche de l'élément sélectionné dans la liste, sans pouvoir apporter de modification sur cet élément.

#### *Supprimer les éléments sélectionnés*

Supprime les éléments sélectionnés dans la liste comme le bouton Supprimer.

#### *Sélectionner tout*

Sélectionne l'ensemble de la liste.

#### *Dessélectionner l'élément courant*

Annule la sélection de l'élément.

#### *Dessélectionner tout*

Annule la sélection de l'ensemble des éléments sélectionnés sur la liste.

#### *Ajouter un nouvel élément*

Affiche la fenêtre de création d'un nouvel élément comme le bouton Nouveau.

#### *Atteindre*

Ouvre la fenêtre "Atteindre", pré-positionnée dans la liste des comptes.

#### *Rechercher*

Ouvre la fenêtre de recherche, pré positionnée dans la liste des comptes.

#### *Numéro*

Permet d'afficher la liste des comptes selon l'ordre croissant des numéros.

#### *Abrégé*

Permet d'afficher la liste des comptes en fonction des critères de classement définis en création des comptes dans la zone *Abrégé*.

#### *Type*

Permet d'afficher la liste des comptes selon les types de fichiers. Les fichiers de type Détail (comptes de saisie) apparaissent avant ceux de type Total (comptes centralisateurs).

#### *Personnaliser la liste*

Permet d'adapter la liste des comptes à vos besoins. Cela revient à activer la commande Fenêtre / Personnaliser la liste....

#### *Ajustement automatique des colonnes*

Cette commande adapte la largeur des colonnes en fonction du contenu

#### *Interroger le compte*

La commande Interroger le compte est spécifique au menu contextuel de la liste du plan comptable.

Elle permet d'accéder rapidement à la commande Traitement / [Interrogation de compte](#). Il convient d'avoir préalablement sélectionné le compte à interroger dans la liste.

#### **Masquer/Afficher la barre de validation**

Cette commande permet de retirer ou d'afficher les boutons présents dans le bas des fenêtres de listes.

#### **Afficher/Masquer la barre de fonction**

Cette commande permet de retirer ou d'afficher les boutons fonctions présents dans le haut des fenêtres de listes.

### **Personnaliser la liste**

Il est possible de personnaliser la liste des comptes généraux en utilisant la commande *Personnaliser la liste* soit à partir du menu contextuel soit à partir du menu *Fenêtre*.

- ▶ L'**Ergonomie et fonctions communes** explique comment personnaliser une liste.

Il est possible d'ajouter aux colonnes sélectionnées par défaut, les colonnes suivantes :

- Abrégé,
- Nature de compte,
- Raccourci.

## **Assistant de création d'un compte général**



Si le Mode assistant est activé, la première fenêtre de l'Assistant de création d'un compte général s'affiche. Dans le cas contraire, c'est la fenêtre Compte général qui s'ouvre.

- ▶ Pour plus d'information, reportez-vous à l'utilisation de cette commande pour la fenêtre Compte général.

Reportez-vous à la commande Mode assistant pour activer ou désactiver le mode assistant.

Seuls les comptes de type Détail peuvent être enregistrés lorsque l'assistant est activé. En outre seules les informations minimales d'un compte général sont définies dans l'assistant.

Les options définies au niveau de la nature de compte sont appliquées par défaut. Vous pouvez, après création du compte, revenir en modification et apporter les ajustements nécessaires (affectation d'un compte reporting par exemple).

## **Numéro et intitulé du compte**

La première fenêtre de l'assistant permet la saisie du numéro et de l'intitulé du compte général.

Si aucune information libre n'est définie, la création du compte s'arrête là. Vous pouvez :

- soit valider le compte et quitter l'assistant,
- soit valider le compte et en créer un nouveau. Dans ce cas, la fenêtre est réaffichée avec les zones vides.

S'il existe au moins une information libre, la fenêtre de saisie est différente.

Cliquez sur le bouton Suivant. La fenêtre de saisie des [Plan comptable](#) est alors proposée.

Pour saisir une information libre :

1. Sélectionnez la ligne concernée.
2. Positionnez le curseur sur la zone de saisie au bas de la fenêtre.
3. Saisissez la valeur correspondante et validez par la touche ENTREE.

Après saisie des informations, vous pouvez :

- soit valider le compte et quitter l'assistant,
- soit valider le compte et en créer un nouveau. Dans ce cas, la fenêtre est réaffichée avec les zones vides.

## Création d'un compte général en mode manuel

Les descriptions qui suivent décrivent les opérations de création manuelle d'un compte général sans utilisation de l'assistant lorsque la commande *Fenêtre / Mode assistant* est désactivée.

### Onglet Identification

L'onglet Identification d'un compte regroupe toutes ses caractéristiques.

La saisie ou la modification d'un compte général se fait dans une fenêtre intitulée *Compte*. Ce titre est suivi du numéro du compte et de son intitulé.

Notez la mention affichée en bas à gauche de la fenêtre : elle indique la date de création du compte.

#### Bouton [Fonctions]



Ce bouton propose la fonction suivante :



- [Gérer] accède directement à la commande *Traitement / Interrogation de compte*. Vous pouvez ainsi visualiser rapidement les écritures enregistrées sur le compte sans passer par le menu.

Un compte général est défini sur les zones suivantes.

#### Identification

##### Compte général

Enregistrez ici le numéro du compte. Cette saisie est obligatoire. Deux comptes généraux ne peuvent pas porter le même numéro.

La longueur des numéros de compte a été paramétrée lors de la création du dossier comptable.

Si vous dépassez cette longueur, un message d'avertissement vous prévient quand vous refermez la fenêtre. La longueur minimale d'un compte de type *Détail* est de 3 caractères numériques et sa longueur maximale de 13 alphanumériques. Les trois premiers caractères doivent donc obligatoirement être numériques.

La longueur des comptes fixée dans le volet *Fichier / A propos de... / Initialisation* ne concerne que les comptes de type *Détail*.

En saisie le programme complète les zéros lorsqu'on presse la touche *TABULATION* en saisie de journaux.

##### Type

Le programme distingue deux types de comptes :

- les comptes de type *Détail*.

Ce sont les comptes classiques servant à l'enregistrement en détail des écritures. Pour ce type de compte, toutes les zones de la fenêtre sont saisissables.



Dans la liste du plan comptable, ce type de compte est symbolisé par l'icône ci-contre.

- les comptes de type *Total*.

Ce sont les comptes servant à la totalisation des comptes de détail ayant même racine. Seules les zones *Numéro*, *Type*, *Intitulé*, *Classement*, *Saut de lignes / page* et *Nombre de ligne(s)* sont disponibles. Toutes les autres sont estompées, marquant ainsi qu'elles sont inaccessibles.



Dans la liste du plan comptable, ce type de compte est symbolisé par l'icône ci-contre.

La sélection du type de compte est obligatoire. La forme du compte étant figée après validation, cette zone s'estompe après saisie. Si vous voulez modifier le type d'un compte déjà enregistré, il est nécessaire de le supprimer et de le recréer.

Pour une cohérence des états sur les comptes totalisateurs, veillez à paramétrer des comptes de type *Total* pour chaque racine de comptes définie.

Exemple :

*Un enregistrement de type Total peut par exemple être effectué pour tous les comptes donnant les totaux des classes, sous-classes et totalisations partielles de la balance. Les comptes de caisse, de banques ou de TVA, eux, peuvent être totalisés sur des comptes enregistrés comme tels.*



La liste du plan comptable peut être classée selon le type du compte.

### **Intitulé**

Précisez obligatoirement la désignation du compte.

### **Abrégé**

Saisissez un code qui sert au classement et à la recherche du compte.

Par défaut, cette zone propose les 17 premiers caractères de l'intitulé. Il vous est possible de les modifier.

### **Raccourci**

Ce code permet d'appeler le compte correspondant lors de la saisie.

## **Caractéristiques**

### **Nature de compte**

La nature d'un compte s'affiche automatiquement en fonction de son numéro. Rappelons en effet que les natures de comptes sont créées sur le volet A propos de... / Options. A chaque nature de compte est associée une ou plusieurs fourchettes de numéros de comptes.

### **Report à nouveau**

Cette zone permet d'indiquer la gestion des reports à nouveau :

- Aucun,
- Reporter le solde du compte,
- Reporter les écritures non lettrées.

## **Onglet Champs libres**

Si le volet Information libre dans Fichier / Paramètres société / Comptes généraux a été paramétré dans ce sens, ce volet permet d'ajouter à la fiche compte des informations complémentaires personnalisées.

### **Version**

*Le Bloc-notes n'apparaît pas en version 30.*

### **Information libre**

Pour ouvrir ce volet sélectionnez l'onglet Champs libres et la fonction Information libre. Le programme propose la saisie des informations libres paramétrées pour les comptes généraux.

### **Informations libres**

La saisie des informations libres s'effectue directement sur la ligne correspondante.



Notez cependant que les informations libres pourront être utilisées comme critère de sélection :

- comme critères de sélection dans la commande Rechercher,
- dans l'identification des objets de mise en page.

### **Bloc-notes**

Pour ouvrir ce volet sélectionnez l'onglet Champs libres et la fonction Blocs-notes.

Un bloc-notes peut contenir jusqu'à 255 caractères libres.

Un état de la commande Rechercher de la barre d'outils Navigation est paramétré pour imprimer tous les bloc-notes des comptes.

- Reportez-vous à l'**Ergonomie et fonctions communes** pour plus d'informations.

## Onglet Paramètres - Compte général

### Options de traitement

Indiquez le paramétrage en cochant les cases correspondantes :

- Saisir dans la devise (si oui alors sélectionnez le cas échéant la devise dans la boîte à liste),
- Saisir le compte tiers,
- Saisir la date d'échéance et le mode de règlement,
- Autoriser le lettrage automatique,
- Autoriser la saisie analytique,
- Autoriser une quantité,

► Ces options sont décrites et peuvent être paramétrées dans les paramètres sociétés : Menu Fichier / Paramètres société / Comptes généraux / [Nature de compte](#).

### Mettre en sommeil

Cette option permet d'empêcher l'utilisation du compte : lors de l'affectation du compte, en création ou en modification de données. La consultation reste possible et les traitements automatiques ne sont pas affectés par cette option.



En cas de tentative d'utilisation d'un compte mis en sommeil, un message bloquant ou non s'affiche en fonction du paramétrage dans les paramètres sociétés (option **Interdire l'utilisation des éléments mis en sommeil** dans Identification / Préférences).

### Options d'impression

#### Paramètres d'impression

##### Réaliser un saut de

Sélectionnez soit un saut de ligne, soit un saut de page que le logiciel effectue lors de l'impression du grand-livre des comptes et de la balance par exemple.

Le saut de page correspond au saut d'une page. Si vous choisissez cette option, la zone **Nbre de ligne(s)** s'estompe et devient par conséquent inaccessible.

##### Nombre de ligne(s)

Cette zone permet la saisie d'un nombre de lignes compris entre 1 et 99.

La saisie du saut de lignes/page est facultative. La valeur proposée par défaut est un saut d'une ligne.

## Codes journaux



Structure / Codes journaux

Cette commande permet de créer, consulter, modifier, supprimer les codes journaux.

Elle permet le paramétrage des journaux qui sont utilisés en mise à jour comptable.

## Opérations possibles sur la liste des codes journaux

Lorsque vous lancez la commande, la liste des journaux créés apparaît.

Vous pouvez créer des codes journaux directement depuis le logiciel Etats comptables et Fiscaux. Le type général est proposé par défaut, mais tous les types sont disponibles.

Le type de journal est toujours accompagné d'une icône qui lui est propre dans la colonne Type.



Seuls les journaux de type général et de situation peuvent être utilisés pour l'enregistrement des OD lors de la mise à jour comptable. Les journaux de type généraux sont utilisés pour la mise à jour comptable des écritures d'OD concernant les exercices. En ce qui concerne les situations, ce sont les journaux de type situation qui sont utilisés pour la mise à jour comptable.

- ▶ Voir [Paramètres société](#) pour le paramétrage des codes journaux.

Le programme rappelle le type, le code et l'intitulé de chaque journal.

### Barre de navigation

Les boutons de la barre d'outils Navigation sont tous utilisables de la même manière que sur le plan comptable.



Le bouton Rechercher de la barre d'outils Navigation permet d'imprimer la liste des journaux. L'impression des journaux proprement dite est réalisée au moyen de la commande Etat / Journal.

### Affichage sélectif

Le panneau de sélection rétractable, permet de réduire le nombre de journaux listés par la sélection de :

- Tous ;
- Journaux actifs : seuls les journaux dont l'option *Mise en sommeil* n'est pas cochée sont affichés ;
- Journaux mis en sommeil : seuls les journaux dont l'option *Mise en sommeil* est cochée sont affichés.



La mise en sommeil d'un code journal est demandée sur sa fiche. Si les deux cases sont décochées, la liste est vide.

### Menu contextuel

Un menu contextuel est disponible sur la liste des codes journaux.

- ▶ Le menu contextuel concernant les codes journaux comporte les mêmes commandes que le [Menu contextuel du plan comptable](#).

### Personnaliser la liste

Il est possible de personnaliser la liste des codes journaux en utilisant la commande Personnaliser la liste soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu Fenêtre.

- ▶ L'**Ergonomie et fonctions communes** explique comment personnaliser une liste.

Il est possible d'ajouter aux colonnes sélectionnées par défaut, les colonnes suivantes :

- Numérotation.
- Compte de trésorerie.
- Réserve IFRS.



La colonne Réserve IFRS n'est proposée que si la gestion IFRS a été demandée.

## Assistant de création d'un code journal



Si le Mode assistant est activé, la première fenêtre de l'Assistant de création d'un code journal s'affiche.

Dans le cas contraire, la fenêtre Code journal s'ouvre pour vous permettre de saisir manuellement les paramètres du code journal.



## Définition du journal

La première fenêtre de l'assistant permet la saisie des paramètres du journal.



Les zones Code et Intitulé sont des zones obligatoires. Le bouton Suivant reste inaccessible tant que ces zones ne sont pas renseignées.

## Caractéristiques des journaux de trésorerie

Cette fenêtre s'affiche uniquement si le type de journal sélectionné est Trésorerie.

## Numérotation du journal

Cette fenêtre permet de définir le mode de numérotation du journal.

Après saisie des informations, vous pouvez :

- soit valider le compte et quitter l'assistant,
- soit valider le compte et en créer un nouveau : dans ce cas, la fenêtre est réaffichée avec les zones vides.

## Saisie manuelle d'un code journal

Les descriptions qui suivent concernent la saisie manuelle d'un code journal, c'est-à-dire lorsque la commande Fenêtre / Mode assistant est désactivée.

La saisie ou la modification d'un journal se fait dans une fenêtre intitulée **Code journal**. Ce titre est suivi du code du journal en question et de son intitulé.



En fonction du type de journal, la présentation des informations est différente.

### Identification

#### *Code journal*

Le code journal sert de raccourci pour la recherche et l'affectation du journal.

Le programme fait la différence entre les majuscules et les minuscules. La saisie de ce code est obligatoire. Il est recommandé de donner à ce code une consonance rappelant la destination du journal.

#### *Type*

Sélectionnez le type du journal à paramétrer.

- Achats
- Ventes
- Trésorerie
- Général
- Situation

Il est impossible de modifier le type d'un journal après sa création. Cette information est obligatoire.

#### *Intitulé*

Enregistrez obligatoirement le titre du journal.

### Compte de trésorerie

Cette option n'est active que lorsque le journal est de type Trésorerie. Elle détermine le mode d'enregistrement de la contrepartie (sur le compte renseigné zone précédente).

### Caractéristiques

#### Numérotation

Sélectionnez le mode de numérotation souhaité pour les pièces enregistrées sur le journal (par la commande *Traitement / Saisie des données comptables*).

- Manuelle : la saisie du numéro de pièce est laissée libre,
- Continue par journal : le logiciel numérote automatiquement les pièces, par journal. Il incrémente le plus grand numéro saisi sur toutes les périodes de l'exercice, par journal,
- Continue pour le fichier : le logiciel numérote automatiquement les pièces, par fichier comptable. Il incrémente le plus grand numéro saisi, tous journaux confondus,
- Mensuelle : le logiciel numérote automatiquement les pièces à l'ouverture du journal. Il incrémente le plus grand numéro saisi sur la période en cours.



En cas de numérotation mensuelle, le logiciel n'effectue aucun contrôle sur les numéros qui pourraient avoir été saisis sur d'autres périodes.

#### Autoriser la saisie analytique

Cette option autorise ou non les écritures sur les sections analytiques pour le journal considéré.

#### Réservé aux écritures à la norme IFRS

Cette zone n'apparaît dans la fenêtre de paramétrage des codes journaux que si la gestion IFRS a été demandée.

Elle permet de préciser si le journal est réservé à la saisie des seules écritures de type IFRS.



Rappelons que les écritures de ce type peuvent être enregistrées soit dans des journaux réservés à cette fin soit dans n'importe quel journal en fonction du paramétrage fait dans le volet Initialisation de la fiche de la société.

Cette case peut être cochée :

- lors de la création du code journal,
- après création à la condition que le journal concerné ne comporte aucune écriture. S'il existe au moins une écriture, un message d'erreur vous préviendra que cette modification est impossible.

Cette case peut être décochée :

- si aucune écriture typée IFRS n'a été saisie sur le journal.

Il n'est pas possible d'enregistrer d'écritures de types **Les deux** ou **Nationale** dans un journal réservé IFRS.

#### Mettre en sommeil

Cette option permet d'empêcher la saisie (dont la génération automatique des écritures), le lettrage, le rapprochement, l'import de données d'un autre logiciel et la mise à jour des données à partir d'un autre logiciel sur le journal sélectionné.



En cas de tentative de traitement sur un journal mis en sommeil, un message bloquant ou non s'affiche en fonction du paramétrage dans les Paramètres sociétés (option **Interdire les éléments en sommeil** dans les Préférences).

### Paramètres de traitement



Cet encadré s'affiche pour les journaux de type Trésorerie.

#### Contrepartie

Indiquez le type de contrepartie :

- Centraliser toutes les écritures de banque.

- Générer une contrepartie à chaque ligne.

#### **Rapprochement sur**

Indiquez le type de rapprochement :

- Aucun.
- Contrepartie.
- Trésorerie.

#### **Affecter le statut Réglé aux écritures**

Cochez la case pour que les écritures rapprochées aient le statut Réglé.

## Banques



Structure / Banques

Cette commande permet de créer, consulter, modifier, supprimer les coordonnées des différents établissements bancaires de la société.

Elle permet le paramétrage des banques contenues dans la base de la comptabilité.

### Opérations possibles sur la liste des banques

Lorsque vous lancez la commande, la liste des banques créées apparaît.

Vous pouvez créer des banques directement depuis le progiciel Etats comptables et Fiscaux.

#### **Tri**

La liste peut être triée en fonction du critère suivant :

- Intitulé.

#### **Barre de navigation**

Les boutons de la barre d'outils Navigation sont tous utilisables de la même manière que sur le plan comptable.

#### **Menu contextuel**

Un menu contextuel est disponible sur la liste des codes journaux.

► Le menu contextuel concernant les codes journaux comporte les mêmes commandes que le [Menu contextuel du plan comptable](#).

#### **Personnaliser la liste**

Il est possible de personnaliser la liste des banques en utilisant la commande Personnaliser la liste soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu Fenêtre.

► L'Ergonomie et fonctions communes explique comment personnaliser une liste.

Il est possible d'ajouter aux colonnes sélectionnées par défaut, les colonnes suivantes :

- Adresse.
- Complément (d'adresse).
- Abrégé (code).
- Contact.

## Présentation d'une fiche Banque

Une fiche de banque se compose de différents volets accessibles par des onglets :

- [Identification](#) pour enregistrer les coordonnées de l'entreprise.
- [Contacts](#) pour enregistrer les divers correspondants au sein de la banque.
- [Comptes bancaires](#) pour enregistrer les numéros des comptes bancaires.

## Onglet Identification d'une fiche de banque

La fiche principale d'une banque peut se consulter ou être modifiée en double cliquant sur la banque sélectionnée. Elle permet la saisie des coordonnées complètes de la banque.

### Identification

#### *Abrégé*

Cette zone enregistre un code abrégé significatif, cette saisie est obligatoire et unique.

#### *Intitulé*

Cette zone enregistre le nom de la banque.

#### *Code BIC*

Cette zone permet la saisie du code BIC (identifiant international de l'établissement).

#### *Interlocuteur*

Cette zone enregistre le nom de la personne à contacter.

### Coordonnées / Télécommunication

Coordonnées complètes de la banque.

Les titres des zone E-mail et Site sont des liens qui permettent respectivement de lancer le programme de messagerie installé sur le poste et d'envoyer un message à l'adresse indiquée ou de lancer le programme de navigation pour se connecter au site indiqué.

## Onglet Contacts d'une fiche de banque

Cet onglet permet d'enregistrer les coordonnées de vos différents contacts.

Les contacts déjà définis sont présentés dans une liste spécifiant les noms, fonctions, numéros de téléphones fixes et portables.

En création ou en modification, la fenêtre qui s'ouvre se compose des différents éléments suivants.

### Identification

#### *Type de contact*

Cette zone à liste déroulante reprend les types de contacts définis dans Fichier / Paramètres sociétés / Contacts / Type.

#### *Civilité / Nom / Prénom*

Indiquez les informations du contact.

#### *Service*

Cette zone reprend les noms des contacts définis dans Fichier / Paramètres société / Contacts / Service.

#### *Fonction*

Cette zone enregistre la fonction du contact.

### Télécommunication

Précisez les coordonnées téléphoniques et électroniques des différents contacts de la banque.

Le titre de la zone *E-mail* est un lien qui permet de lancer le programme de messagerie installé sur le poste et d'envoyer un message à l'adresse indiquée.

## Onglet Comptes bancaires d'une fiche de banque

L'onglet Comptes bancaires donne accès à la liste des R.I.B. de la banque créée.

La liste présente les informations suivantes :

- l'Abrégé,
- le R.I.B.,
- la Devise.

En création ou consultation, la fenêtre qui s'ouvre présente la [fiche d'un compte bancaire](#).

## Fiche d'un compte bancaire

### Onglet Identification

Cet onglet permet d'enregistrer les différents comptes détenus par la société.

#### Identification

##### *Abrégé*

Zone de saisie en majuscule qui permet d'enregistrer un code abrégé significatif. Il est obligatoire et unique, composé par défaut des 3 premiers caractères de la banque suivi d'un numéro d'ordre.

##### *Commentaire*

Zone de saisie libre de 69 caractères alphanumériques.

#### Paramètres

##### *Devise*

Cette zone permet d'associer une devise au compte bancaire. Le code ISO s'affiche directement au côté droit de cette zone.

##### *Pays*

Sélectionnez le pays où se situe la banque.

##### *Structure*

Indiquez le type de structure :

- **Locale** pour une banque située sur le territoire national.
- **Autre** pour une banque située en dehors du territoire national.
- **BBAN** (remplace le code BIN).
- **IBAN** pour une gestion des virements internationaux. Ce choix permet d'attribuer au RIB de la banque la structure paramétrée dans les Paramètres sociétés.

##### *Calculer automatiquement l'IBAN*

Cette case permet de calculer le numéro IBAN correspondant au compte, obligatoire dans le cadre des transmissions de fichiers SEPA. Décochez cette case pour une saisie manuelle.

Si le code pays renseigné ne correspond pas au code IBAN calculé, un message s'affiche pour le signaler.

#### Relevé d'Identité Bancaire

##### *Banque / Guichet / N° de compte / Clé*

Un contrôle est effectué sur le type de caractères saisis et la longueur des codes est limitée en fonction de la structure des banques : résidentes, étrangères, IBAN ou BBAN.

**IBAN**

Identifiant international du compte. Si la case **Calcul automatique de l'IBAN** est cochée, le numéro IBAN est automatiquement reporté dans ces zones.

**Code BIC**

Cette zone permet la saisie du code BIC (identifiant international de l'établissement). Cette zone est reprise de code indiqué dans l'onglet Identifiant de la fiche Banque.

**Onglet Agence**

Cet onglet permet d'enregistrer le nom et l'adresse de l'agence bancaire.

Les modifications apportées dans cette fenêtre doivent être validées en cliquant sur le bouton OK

## Rubriques liasse



Structure / Rubriques liasse

Chaque état fiscal est composé essentiellement de rubriques.

Toutes ces rubriques sont répertoriées.

La commande Rubriques liasse permet de consulter, modifier et de paramétrer les formules de calcul des rubriques auxquelles elles sont associées.

Pour plus de détails voir...

- [Opérations possibles sur la liste des rubriques.](#)
- [Onglet Identification.](#)
- [Onglet Formule.](#)
- [Onglet Mémo.](#)
- [Onglet Enumérés.](#)

## Opérations possibles sur la liste des rubriques liasse

Lors de la création du dossier, les rubriques liasses du dossier sont reprises soit de la base standard, soit d'un autre dossier .etf que vous sélectionnez. Vous ne pouvez ni créer ni supprimer de rubriques liasse, mais vous pouvez verrouiller ou déverrouiller une rubrique, modifier une formule de calcul et réaffecter le paramétrage standard des rubriques sélectionnées.

### Tri

La liste peut être triée en fonction des critères suivants :

- Numéro : les rubriques sont classées par ordre numérique,
- Intitulé : le tri s'effectue sur le nom de la rubrique, par ordre alphabétique suivant l'intitulé.



Si un document est sélectionné dans la liste, tous les critères de tri ne sont pas disponibles.

### Barre de navigation

Les boutons de la barre d'outils Navigation sont tous utilisables de la même manière que sur le plan comptable.



Le bouton Rechercher de la barre d'outils Navigation permet d'imprimer la liste des rubriques.

### Affichage sélectif

Le volet de sélection permet de choisir le régime d'appartenance des rubriques affichées en fonction des régimes associés au dossier.

Une autre zone à liste déroulante permet d'effectuer une sélection sur les feuillets correspondant au régime sélectionné :

- Tous, permet d'afficher tous les feuillets du régime sélectionné,
- Liste des feuillets concernés.

### Position verrou



Un cadenas est affiché dans la colonne **Position verrou** si l'option **Verrouiller la rubrique en saisie** est cochée.

### Classement des rubriques liasse

Deux statuts existent pour les rubriques liasses :



Standard, c'est à dire les rubriques livrées par Sage et non modifiées par l'utilisateur,



Standard modifié, c'est à dire les rubriques livrées par Sage mais modifiées par l'utilisateur.

### Menu contextuel

- ▶ Le [Menu contextuel du plan comptable](#) est identique, à l'exception des fonctions suivantes :

#### *Personnaliser la liste*

Il est possible de personnaliser la liste des rubriques liasse en utilisant la commande Personnaliser la liste soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu Fenêtre.

- ▶ L'**Ergonomie et fonctions communes** explique comment personnaliser une liste.

Il est possible d'ajouter aux colonnes sélectionnées par défaut, la colonne suivante :

- Position verrou.

#### *Bouton [Actions]*



Ce bouton propose les actions suivantes :

- Réaffecter...  
Permet de réaffecter la formule de la base standard aux rubriques sélectionnées, une fois le déverrouillage effectué.  
Un message demande la confirmation du traitement.
- Verrouiller...  
Permet d'affecter le statut verrouillé aux rubriques sélectionnées.
- Déverrouiller...  
Permet de rendre les formules de calcul à nouveau modifiables.

## Présentation d'une rubrique liasse

### Onglet Identification d'une rubrique liasse

L'onglet Identification d'une rubrique liasse peut se consulter ou être modifiée en double cliquant sur la rubrique sélectionnée.



Seules les options « Exclure cette rubrique du contrôle des formulaires vierges », « Exclure cette rubrique du contrôle des fourchettes », « Reporter la valeur saisie », « Verrouiller la rubrique en saisie » sont modifiables.

## Identification

### *Rubrique*

Cette zone mentionne le code de la rubrique sélectionnée au lancement de la fonction.

### *Type*

Cette zone caractérise le contenu de la rubrique.

Les différents types rencontrés sont les suivants :

- Montant,
- Valeur,
- Texte,
- Date,
- Date longue,
- Mémo.

### *Intitulé*

Spécifie le titre de la rubrique.

## Paramètres de saisie

### *Saisie autorisée*

Cette zone permet d'indiquer le type de saisie attendu pour la rubrique. Cette zone n'est accessible que pour les rubriques de type Texte.

### *Longueur minimum / Longueur maximum*

La longueur maximum d'une rubrique est de 255 caractères.

Si le type de valeur saisissable est Valeur, Date, Enuméré, Civilité, Adresse entrée, Forme juridique, Pays ou Case à cocher, ces cases sont inaccessibles. La case **Nombre de caractères au maximum** doit être renseignée avec un chiffre supérieur ou égal à celui de la case **Nombre de caractères au minimum**.

## Informations

L'encadré vous informe sur le régime et le feuillet auxquels est rattachée la rubrique.

Il vous informe également de la présence, le cas échéant, d'un tableau illimité associé à la rubrique.

### *Verrouiller la rubrique en saisie*

Si cette case est cochée, la rubrique correspondante n'est pas modifiable et aucune saisie manuelle sur cette rubrique n'est effectuée dans la liasse.

### *Exclure cette rubrique du contrôle des formulaires vierges*

Cette option permet de ne pas tenir compte de cette rubrique dans le contrôle des formulaires. Ainsi l'ensemble des formulaires vierges est exclu de la liasse.

### *Exclure cette rubrique du contrôle des fourchettes*

Cette option permet de ne pas tenir compte de cette rubrique dans le contrôle des fourchettes, ainsi l'ensemble des rubriques de renvoi sont exclues du contrôle et ne renvoient pas d'erreurs injustifiées.

### *Reporter la valeur saisie*

Si vous cochez cette case, la saisie effectuée sera reportée lors de la création du nouvel exercice et pourra être récupérée d'une période à l'autre par la fonction de reprise des données saisies du menu Traitement.

Les valeurs reportées apparaissent en caractères orange à l'affichage des documents à l'écran.

## Onglet Formule d'une rubrique liasse

L'onglet Formule se décompose en deux zones :

- une zone de saisie de la formule,

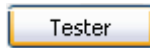


- une bibliothèque de fonction qui constitue une aide à la construction de la formule.

La zone de formule indique le type de la rubrique (Montant, Valeur, Texte, Date et Date longue).

La formule saisie ou alimentée via la bibliothèque de fonction pourra être testée à l'aide du bouton [Tester].

#### **Bouton [Tester]**



Ce bouton permet de vérifier la bonne syntaxe de la formule et de visualiser le résultat obtenu.

### **Bibliothèque de fonctions**

Elle se présente sous forme de catalogue permettant la sélection d'une catégorie et d'une fonction.

Pour insérer une fonction dans la formule, il est possible de :

- Sélectionner la fonction puis cliquer sur le bouton Insérer. Le fait de renseigner les arguments est optionnel.
- Double cliquer sur la fonction dans le catalogue.

Après sélection d'une fonction, les éventuels arguments apparaissent en dessous du catalogue.

### **Fonctions**

Sélectionnez dans la liste la fonction adéquate pour la construction de la formule.

- ▶ La liste et le détail des fonctions sont présentés en Annexes.

### **Feuille**

Cette liste déroulante permet d'effectuer une sélection sur les feuillets correspondant au régime. Par défaut le feuillet positionné est le premier feuillet du régime sélectionné.

### **Numéro\_Rubriques**

Cette liste déroulante présente la liste des rubriques utilisées sur le feuillet sélectionné dans le menu déroulant précédent. Par défaut la première rubrique correspondant au régime / feuillet est proposée.

- ▶ Pour plus d'informations sur les fonctions se référer à [Fonctions Résultat](#).

### **Comptes**

Sélectionnez dans la liste les comptes généraux adéquates pour la construction de la formule.

### **Bouton Fonctions**



Ce bouton propose la fonction suivante :

#### **Bouton Réinitialiser le paramétrage**



Ce bouton propose de visualiser la formule de la même rubrique du plan standard, de la comparer à celle du dossier et éventuellement de la remplacer en cliquant sur OK.

### **Menu contextuel**

- ▶ Les commandes du menu contextuel sont détaillées dans le [Menu contextuel du plan comptable](#).

## **Onglet Mémo d'une rubrique**

L'onglet **Mémo** remplace l'onglet **Formule** pour les rubriques de type Mémo.

Cet onglet permet :

- de saisir l'équivalence d'une page A4 (soit 6 142 caractères),
- de gérer le retour à la ligne et la tabulation,
- de saisir une valeur par défaut.

La rubrique est modifiable en saisie directement sur la liasse ou la plaquette. Cette saisie est alors enregistrée comme la saisie manuelle. La suppression des saisies manuelles permet de revenir sur le texte d'origine de l'onglet Mémo.

A l'affichage et à l'impression, un retour à la ligne est effectué en fonction de la taille de l'objet défini dans la mise en page.



Les rubriques de type Mémo ne sont pas accessibles en saisie complémentaire.

## Onglet Enumérés d'une rubrique

L'onglet Enumérés est disponible lorsque le type de valeur saisissable est positionné sur Enuméré.

Il permet d'enregistrer les valeurs disponibles pour la rubrique.

La liste des énumérés est présentée sous la forme d'une grille permettant la saisie du code énuméré.

Les valeurs définies comme Enuméré s'affiche, dans l'affichage des documents à l'écran (par exemple l'affichage de la liasse), sous la forme d'un menu saisissable.

## Contrôle de cohérence liasse



Structure / Contrôle de cohérence liasse

Un contrôle de cohérence liasse vous donne la possibilité de vérifier la cohérence des valeurs saisies et calculées.

### Barre de navigation

Les boutons de la barre d'outils Navigation sont tous utilisables de la même manière que sur le plan comptable.



Le bouton [Rechercher] de la barre d'outils Navigation permet d'imprimer la liste contrôles de cohérence liasse.

### Affichage sélectif

Le volet de sélection permet de choisir le régime d'appartenance des contrôles de cohérence affichés en fonction des régimes associés au dossier :

Deux statuts existent pour les contrôles de cohérence liasse :



Standard, le contrôle est livré par Sage et non modifié par l'utilisateur,



Utilisateur, le contrôle est créé par l'utilisateur.

### Menu contextuel

► Toutes les fonctions du menu contextuel disponibles ici sont décrites dans le [Menu contextuel du plan comptable](#), à l'exception de celles décrites ci-dessous.



Seuls les contrôles créés par l'utilisateur peuvent être supprimés.

### Personnaliser la liste

Il est possible de personnaliser la liste des contrôles de cohérence liasse en utilisant la commande Personnaliser la liste soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu Fenêtre.

► L'Ergonomie et fonctions communes explique comment personnaliser une liste.

Il est possible d'ajouter aux colonnes sélectionnées par défaut la colonne Syntaxe.

## Création d'un contrôle de cohérence liasse

Sélectionnez la commande *Ajouter un nouvel élément* du menu contextuel de la liste des contrôles de cohérence liasse.

### Onglet Identification

Renseignez les zones suivantes afin de créer un nouveau contrôle.

#### Identification

##### *Intitulé*

Spécifiez le titre du contrôle de cohérence.

#### Paramètres de saisie

##### *Régime*

Cette liste déroulante permet d'effectuer une sélection par régime, en fonction des régimes associés au dossier. Par défaut le régime positionné est celui sélectionné dans la liste des rubriques.

##### *Feuillet*

Cette liste permet d'affecter le feuillet concerné. La liste des feuillets correspond au régime précédemment sélectionné. La zone propose par défaut le premier feuillet de la liste.

##### *Syntaxe*

Cette liste déroulante propose de saisir une formule sous deux formes :

- simplifiée : la formule peut être saisie sous la forme  
Résultat («2050.GJ») = Résultat («2051.EE»)
- élaborée : la formule créée est plus élaborée et sous la forme  
Si Résultat («2050.GJ») - Résultat («2051.EE») = 0, alors Résultat = Vrai  
Si Résultat («2050.GJ») - Résultat («2051.EE») ≠ 0 alors Résultat = Faux



La mention «Contrôle obligatoire bloquant l'édition de la liasse agréée et la génération EDI-TDFC» ne s'affiche que pour les contrôles de cohérence qui doivent être impérativement vérifiés avant d'éditer la liasse agréée.

### Onglet Formule

- ▶ Toutes les zones de ce volet sont détaillées dans [Formule](#).

## Rubriques plaquette

Structure / Rubriques plaquette

La plaquette est destinée à la présentation des comptes sous une forme personnalisée, à l'aide de la mise en page.

### Opérations possibles sur la liste des rubriques plaquette

Lors de la création du dossier, les rubriques plaquette du dossier sont reprises soit de la base standard soit d'un autre dossier .etf choisi par l'utilisateur.

Vous pouvez consulter, modifier, et créer des rubriques plaquette.

Le programme est livré avec plusieurs modèles de plaquette et de documents préparamétrés.

Activer la commande *Rubriques plaquette* affiche la liste des rubriques plaquette.

Le volet de sélection propose l'affichage des rubriques en fonction des catégories définies dans le menu *Fichier / Paramètres société / Plaquettes / Catégorie de rubriques*.

## Bouton [Actions]



Ce bouton propose les actions suivantes :

- Réaffecter...  
Permet de réaffecter la formule de la base standard aux rubriques sélectionnées, une fois le déverrouillage effectué.
- Verrouiller...  
Permet d'affecter le statut verrouillé aux rubriques sélectionnées.
- Déverrouiller...  
Permet de rendre les formules de calcul à nouveau modifiables.

## Tri

Selon les colonnes affichées, il est possible de trier la liste en fonction des critères suivants :

- Numéro : les rubriques sont classées par numéro,
- Intitulé : le tri s'effectue sur le nom de la rubrique, par ordre alphabétique.

Utilisez également la zone à liste déroulante *Tri* de la barre d'outils Navigation ou cliquez sur l'en-tête des colonnes concernées.

## Barre de navigation

Les boutons de la barre d'outils Navigation sont tous utilisables de la même manière que sur le plan comptable.



Le bouton Rechercher de la barre d'outils Navigation permet d'imprimer la liste des rubriques.

## Affichage sélectif

Le panneau rétractable de la fenêtre permet d'effectuer une sélection sur les rubriques en fonction des catégories :

- Toutes : affiche la liste de toutes les rubriques plaquette toutes catégories confondues y compris celles sans catégories associées,
- Aucune : affiche la liste des rubriques qui n'ont pas de catégorie associée,
- Liste paramétrée dans les Paramètres société (les catégories créées par l'utilisateur et les catégories fournies en standard sont visibles).

## Classement des rubriques plaquette

Trois statuts existent pour les rubriques plaquette :



Standard : rubrique livrée par Sage et non modifiée par l'utilisateur,



Standard modifié : rubrique livrée par Sage mais modifiée par l'utilisateur,



Utilisateur : rubrique créée par l'utilisateur.

## Menu contextuel

- ▶ Le [Menu contextuel du plan comptable](#) est identique, à l'exception des fonctions suivantes :

### Personnaliser la liste

Il est possible de personnaliser la liste des rubriques plaquette en utilisant la commande *Personnaliser la liste* soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu Fenêtre.

- ▶ L'**Ergonomie et fonctions communes** explique comment personnaliser une liste.

Il est possible d'ajouter aux colonnes sélectionnées par défaut, les colonnes suivantes :

- Catégorie,

- Position verrou.

## Présentation d'une rubrique plaquette

Une rubrique plaquette peut se consulter ou être modifiée en double cliquant sur la rubrique sélectionnée ou en choisissant l'option *Voir / Modifier l'élément sélectionné* du menu contextuel ou par le bouton [Ouvrir] de la liste des rubriques.

Vous pouvez également créer une rubrique plaquette, en cliquant sur l'icône **Ajouter** ou en sélectionnant la fonction *Ajouter un nouvel élément* du menu contextuel ou par le bouton [Nouveau] de la liste des rubriques.

Seules les options des rubriques plaquette standards sont modifiables. Toutes les options sont accessibles en création. Après la validation, le numéro et le type de la rubrique ne sont plus modifiables.



L'onglet Formule est remplacé par l'onglet Mémo pour les rubriques de type Mémo.

## Onglet Identification d'une rubrique



Seules les options « Exclure cette rubrique du Contrôle des formulaires vierges », « Reporter la valeur saisie », « Verrouiller la rubrique et la formule de calcul » sont accessibles si vous consultez une rubrique de la base standard.

Toutes les options sont disponibles sur les rubriques que vous avez créées.

### **Bouton [Reprise du paramétrage standard]**



Ce bouton récupère dans la base standard les paramètres réalisés par Sage.

### **Identification**

#### **Rubrique**

Cette zone mentionne le code de la rubrique sélectionnée.

#### **Type**

Cette zone caractérise le contenu de la rubrique. Les différents types rencontrés sont les suivants :

- Montant,
- Valeur,
- Texte,
- Date,
- Date longue,
- Mémo.

#### **Intitulé**

Cette zone mentionne l'intitulé de la rubrique sélectionnée.

#### **Catégorie**

Cette zone indique la catégorie définie dans le menu *Fichier / Paramètres société / Plaquette / Catégorie de rubriques*.



Vous pouvez visualiser ici les catégories standards et celles créées dans le volet Options.

## Paramètres de saisie

### Saisie autorisée

Cette zone permet d'indiquer le type de saisie attendu pour la rubrique, elle n'est accessible que pour les rubriques de type Texte.

### Longueur minimum / Longueur maximum

La longueur maximum d'une rubrique est de 255 caractères.

Si le type de valeur saisissable est Valeur, Date, Enuméré, Civilité, Adresse entrée, Forme juridique, Pays ou Case à cocher, ces cases sont inaccessibles. La case **Nombre de caractères au maximum** doit être renseignée avec un chiffre supérieur ou égal à celui de la case **Nombre de caractères au minimum**.

### Verrouiller la rubrique en saisie

Si cette case est cochée, la rubrique correspondante ne pourra être modifiée.

### Exclure cette rubrique du contrôle des formulaires vierges

Cette option permet de ne pas tenir compte de cette rubrique dans le contrôle des formulaires. Ainsi l'ensemble des formulaires vierges sera exclu de la plaquette.

### Reporter la valeur saisie

Si vous cochez cette case, la saisie effectuée est reportée lors de la création du nouvel exercice et peut être récupérée d'une période à l'autre par la fonction de reprise des données saisies du menu Traitement. Les valeurs reportées apparaissent en caractères orange à l'affichage des documents à l'écran.

## Onglet Formule d'une rubrique

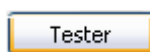
L'onglet Formule se décompose en deux zones :

- une zone de saisie de la formule,
- une bibliothèque de fonction qui constitue une aide à la construction de la formule.

La zone de formule indique le type de la rubrique (Montant, Valeur, Texte, Date et Date longue).

La formule saisie ou alimentée via la bibliothèque de fonction pourra être testée à l'aide du bouton [Tester].

### Bouton [Tester]



Ce bouton permet de vérifier la bonne syntaxe de la formule et de visualiser le résultat obtenu.

## Bibliothèque de fonctions

Elle se présente sous forme de catalogue permettant la sélection d'une catégorie et d'une fonction.

Pour insérer une fonction dans la formule, il est possible de :

- Sélectionner la fonction puis cliquer sur le bouton Insérer. Le fait de renseigner les arguments est optionnel.
- Double cliquer sur la fonction dans le catalogue.

Après sélection d'une fonction, les éventuels arguments apparaissent en dessous du catalogue.

### Fonctions

Sélectionnez dans la liste la fonction adéquate pour la construction de la formule.

- ▶ La liste et le détail des fonctions est présenté en annexe.

### Feuillet

Cette liste déroulante permet d'effectuer une sélection sur les feuillets correspondant au régime.

Par défaut le premier feuillet du régime sélectionné est affiché.

### Numéro\_Rubriques

Cette liste déroulante présente la liste des rubriques utilisées sur le feuillet sélectionné dans le menu déroulant précédent. Par défaut la première rubrique correspondant au régime / feuillet est proposée.

- ▶ Pour plus d'informations sur les fonctions se référer à [Fonctions Résultat](#).

### Comptes

Sélectionnez dans la liste les comptes généraux adéquates pour la construction de la formule.

### Bouton [Fonctions]



Ce bouton propose la fonction suivante :

### Bouton [Réinitialiser] le paramétrage



Ce bouton propose de visualiser la formule de la même rubrique du plan standard, de la comparer à celle du dossier et éventuellement de la remplacer en cliquant sur OK.

### Menu contextuel

- ▶ Les commandes du menu contextuel sont détaillées dans le [Menu contextuel du plan comptable](#).

## Onglet Enumérés d'une rubrique

L'onglet Enumérés est disponible lorsque le type de valeur saisissable est positionné sur Enuméré.

Il permet d'enregistrer les valeurs disponibles pour la rubrique.

La liste des énumérés est présentée sous la forme d'une grille permettant la saisie du code énuméré.

Les valeurs définies comme Enuméré s'affiche, dans l'affichage des documents à l'écran (par exemple l'affichage de la liasse), sous la forme d'un menu saisissable.

## Onglet Mémo d'une rubrique

L'onglet Mémo remplace l'onglet Formule pour les rubriques de type Mémo.

Cet onglet permet :

- de saisir l'équivalence d'une page A4 (soit 6 142 caractères),
- de gérer le retour à la ligne et la tabulation,
- de saisir une valeur par défaut.

La rubrique est modifiable en saisie directement sur la liasse ou la plaquette. Cette saisie est alors enregistrée comme la saisie manuelle. La suppression des saisies manuelles permet de revenir sur le texte d'origine de l'onglet Mémo.

A l'affichage et à l'impression, un retour à la ligne est effectué en fonction de la taille de l'objet défini dans la mise en page.



Les rubriques de type Mémo ne sont pas accessibles en saisie complémentaire.

## Contrôles de cohérence plaquette



Structure / Contrôles de cohérence plaquette

Un contrôle de cohérence plaquette vous donne la possibilité de vérifier l'égalité qui doit exister entre différents postes d'un état de la plaquette. Le contrôle est associé à un ou plusieurs modèle de plaquette.

## Barre de navigation

Les boutons de la barre d'outils Navigation sont tous utilisables de la même manière que sur le plan comptable.



Le bouton Rechercher de la barre d'outils Navigation permet d'imprimer la liste contrôles de cohérence liasse.

## Menu contextuel

Toutes les fonctions du menu contextuel disponibles ici sont décrites dans le [Menu contextuel du plan comptable](#).

## Création d'un contrôle de cohérence plaquette

Sélectionnez la commande *Ajouter un nouvel élément* du menu contextuel de la liste des contrôles de cohérence plaquette. Vous accédez au paramétrage d'un contrôle de cohérence plaquette.

### Onglet Identification

Renseignez les zones suivantes afin de créer un nouveau contrôle.

#### Identification

##### *Intitulé*

Spécifiez le titre du contrôle de cohérence.

#### Paramètres de saisie

##### *Syntaxe*

Ce menu déroulant propose de saisir une formule sous deux formes :

- simplifiée : la formule peut être saisie sous la forme :  
Résultat («2050.GJ») = Résultat («2051.EE»)
- élaborée : la formule créée est plus élaborée et sous la forme :  
Si Résultat («2050.GJ») - Résultat («2051.EE») = 0, alors Résultat = Vrai  
Si Résultat («2050.GJ») - Résultat («2051.EE»)  $\neq$  0 alors Résultat = Faux

La zone située sur le bord inférieur de la fenêtre spécifie la date de création et éventuellement de modification du contrôle.

### Onglet Formule

Toutes les zones de ce volet sont détaillées dans [Formule](#).

### Onglet Plaquette associée

#### *Plaquette*

Indiquez les plaquettes à associer.

**Affecter**

Ce bouton propose de définir les plaquettes à associer.

**Supprimer**

Ce bouton enlève la plaquette sélectionnée de la liste des plaquettes associées.

Un double clic sur une plaquette a pour effet d'ouvrir la plaquette en question et de voir les contrôles associés.



# Modèles de plaquette



Structure / Modèles de plaquette

Une plaquette regroupe différents documents comptables. Des modèles de plaquette sont fournis en standard permettant une base de travail pour l'utilisateur.

Des modèles personnalisés peuvent également être créés par vos soins. Les documents insérés dans les modèles de plaquette peuvent être modifiés via l'utilitaire de Mise en page (fonction non disponible dans Sage 30 et Sage 100).



En cas de modification des fonds de page, ceux-ci devront être enregistrés sous un nom différent afin d'éviter leur remplacement lors de la mise à jour fiscale ou lors de la réinstallation du produit.

Lorsque vous lancez la commande, la liste des modèles de plaquettes créés s'affiche. Elle présente l'intitulé et le statut de chaque modèle. Le modèle coché est celui défini par défaut dans les *Paramètres société / Paramètres fiscaux*. Si la zone *Plaquette associée au dossier* est positionnée sur *A sélectionner*, aucun modèle ne sera coché et l'utilisateur choisira le modèle au lancement des commandes *Traitement / Plaquette et Etat / Plaquette*.

Les commandes *Voir / Modifier l'élément sélectionné* et *Consulter l'élément sélectionné* donnent directement accès à la fiche du modèle de plaquette.

## Barre de navigation

Les boutons de la barre d'outils Navigation sont tous utilisables de la même manière que sur le plan comptable.

## Affichage sélectif

Le panneau rétractable de la fenêtre permet de visualiser :

1. tous les modèles,
2. les modèles standards,
3. les modèles utilisateurs.

Deux statuts existent pour les contrôles de cohérence liasse :



Standard, le modèle est livré par Sage et non modifié par l'utilisateur,



Utilisateur, le modèle est créé par l'utilisateur.

## Tri

Selon les colonnes affichées, il est possible de trier la liste en fonction des critères suivants :

- Intitulé : le tri s'effectue sur le nom du modèle, par ordre alphabétique suivant l'intitulé.
- Statut.

## Barre de validation



Ouvrir

Cliquez sur ce bouton, la fiche de la plaquette apparaît.



Nouveau

Ce bouton vous permet de créer une nouvelle plaquette.



Supprimer

Cliquez sur ce bouton pour supprimer une plaquette de type Utilisateur.

## Menu contextuel

Toutes les fonctions du menu contextuel disponibles ici sont décrites dans le [Menu contextuel du plan comptable](#).



La suppression et la modification d'un modèle de plaquette livré en standard est impossible. Pour personnaliser un modèle de plaquette, utiliser la commande Edition /

Dupliquer, spécifier un nom pour la nouvelle plaquette et valider par le bouton [OK].

Pour personnaliser un modèle de plaquette, utiliser la commande *Edition / Dupliquer*. Le nouveau modèle s'inscrit instantanément dans la liste des modèles de plaquette.



Il est impossible de modifier ou supprimer un modèle livré en standard.

## Onglet Identification

Renseignez les zones suivantes afin de créer un nouveau modèle.

### Identification

#### Plaquette

Indiquez le titre du modèle.

Un index se calcule en fin de plaquette et est visible uniquement sur l'impression papier. Il mentionne l'état ainsi que le numéro de page correspondant. Un exemple est disponible dans le répertoire *Index et état résumé*, livré en standard.

#### Index

Permet d'associer un index au modèle de plaquette.



Ce bouton associe par le biais d'une fenêtre de sélection classique, un fond de page de type index. Des fonds de page sont proposés dans le répertoire *Etats plaquette / Index et Etat résumé*.



Ce bouton supprime l'index associé.

## Associer des états à un modèle de plaquette

Pour associer des états à un modèle, activez la commande *Ajouter un nouvel élément* du menu contextuel.

### Documents présents dans la plaquette



Ce bouton permet d'ajouter :

- des documents de mise en page propres au programme : .bet,
- des détails des comptes,
- des documents externes : .doc, .docx, .xls, .xlsx et xlsxm.



Cliquez sur ce bouton après sélection d'un élément du modèle permet de réassocier un autre fichier de mise en page. Ceci pour éviter la suppression puis la re-création d'éléments.

### Titre / Fichier / Inclure le document dans l'index

Précisez l'intitulé exact (son titre) que vous souhaitez retrouver sur l'index et l'état résumé des annexes. Indiquez également son emplacement.



Cliquez sur ce bouton pour enlever un document de la liste.



Ce bouton ouvre le document sélectionné dans la mise en page (mise en page pour les .bet et détail des comptes, Word pour les .doc et .docx, Excel pour les .xls, .xlsx et .xlsxm).

Lorsque vous ajouterez un fichier Word, Excel ou un détail des comptes, ces états n'apparaîtront pas dans la visualisation de la plaquette à partir du menu Traitement mais seront bien imprimés.

Seuls les documents de mise en page propres au programme (.bet) seront

accessibles et modifiables.

#### Version

Ce bouton n'est pas disponible en Ligne 30.

#### Etat résumé des annexes

Il est possible d'ajouter et de positionner (par le biais des boutons de déplacement vers le haut ou vers le bas) en début ou fin de rubrique un état fournissant une liste exhaustive des formulaires contenus dans la plaquette, avec l'indication pour chacun s'il ne contient pas de données, s'il est non significatif et/ou non applicable.

Ces options seront définies lors de l'impression de la rubrique. Des fonds de pages spécifiques sont proposés dans le répertoire *Index et Etat résumé* des états plaquettes installés avec l'application.

- ▶ Cet état est paramétrable dans le menu Fichier / Mise en page....

#### Onglet Contrôles associés

Affecter

Pour associer un contrôle à un modèle, sélectionnez un contrôle de cohérence existant dans la liste affichée par le bouton [Affecter]. Seuls les contrôles de cohérence utilisateur peuvent être ajoutés.

Supprimer

Pour enlever un contrôle à un modèle, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton [Supprimer].



Un contrôle de cohérence permet de vérifier une égalité qui devrait exister entre plusieurs rubriques de la plaquette.

#### Menu contextuel

Toutes les fonctions du menu contextuel disponibles ici sont décrites dans le [Menu contextuel du plan comptable](#).

## Détail des comptes



Structure / Détail des comptes

Cette commande permet de créer les documents de fin d'exercice : un détail des comptes pour le bilan et le compte de résultat.

L'icône Détail des comptes de la barre verticale Etats comptables et fiscaux lance cette commande, la liste des modèles de Détail des comptes créées s'affiche.

Elle présente les informations suivantes :

- le statut du détail des comptes, représenté par une icône:
  - Standard, non supprimable et non modifiable,
  - Utilisateur, créé, modifiable et supprimable.
- l'intitulé du détail des comptes.
- sélection sur les détails des comptes de type Liasse ou Plaquette.

Les commandes *Voir / Modifier l'élément sélectionné* et *Consulter l'élément sélectionné* donnent directement accès à la fiche du modèle de Détail des comptes.



La suppression d'un modèle de Détail de comptes est impossible pour les modèles livrés en standard.

#### Colonne de tri

L'entête des colonnes permettent de trier la liste en fonction des critères suivants :

- Intitulé ;
- Statut.

## Barre de navigation

Les boutons de la barre d'outils Navigation sont tous utilisables comme sur le plan comptable.

## Menu contextuel

Toutes les fonctions du menu contextuel disponibles ici sont décrites dans le [Menu contextuel du plan comptable](#).

Pour personnaliser un modèle de détail des comptes, utiliser la commande *Edition / Dupliquer*. Le nouveau détail s'inscrit instantanément dans la liste des modèles de détails des comptes.



Ce bouton vous permet de créer un nouveau document.

Sélectionnez la commande *Ajouter un nouvel élément* du menu contextuel de la liste des modèles de Détail des comptes. Vous accédez au paramétrage d'une fiche de détail des comptes vierge.

## Identification

La fiche d'un état regroupe l'ensemble des rubriques figurant sur l'état. Renseignez les zones suivantes afin de créer un nouvel état.

### Détail des comptes

Indiquez le titre du modèle.

### Régime

Les régimes proposés sont fonction du régime de la période courante.

Ce menu déroulant permet de limiter la liste des feuillets à ceux attachés à ce régime.

### Feuille

Cette liste déroulante propose les feuillets gérés par le régime choisi dans la zone précédente.

### Fichier

Permet d'attacher l'état de mise en page détail des comptes (.bet).



Ce bouton associe par le biais d'une fenêtre de sélection classique, l'état de mise en page de type Détail des comptes. Des fonds de page sont proposés dans le répertoire *Détail des comptes*.



Ce bouton supprime l'index associé.

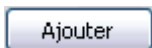
## Postes du détail des comptes

Cette liste présente les rubriques qui figurent sur l'impression du détail des comptes de cette fiche.



Sélectionnez une ligne puis cliquez sur ce bouton pour afficher les différents paramètres.

Tout changement devra être validé par la touche OK.



Ce bouton permet d'ajouter un nouveau poste dans le détail des comptes.

### Type

Liste déroulante proposant plusieurs types de poste :

- Poste détaillé : pour les postes classiques, le détail sera donné pour les rubriques définies dans les colonnes 1 à 4,
- Poste non détaillé : pour les postes de type total par exemple. Les rubriques définies ne sont pas détaillées.
- Titre : pour les titres dans l'état qui ne disposent pas de rubrique.

### Poste

Spécifiez le titre de la rubrique.

## Contenu des colonnes

*Colonne 1 / Colonne 2 / Colonne 3 / Colonne 4*

Zones indiquant, suivant le numéro de la colonne, la rubrique plaquette reprise sur l'état de détail des comptes. Ces zones ne sont pas accessibles si la valeur Titre a été sélectionnée dans la zone **Type du document**.

## Répartition

*Colonne de calcul du ratio*

Cette fonction permet de calculer un ratio de répartition d'un poste donné par rapport à une autre rubrique, comme le chiffre d'affaires par exemple.

*Rubrique du rapport du ration*

Liste déroulante permettant d'accéder à la liste des rubriques :

- **Détail des comptes de type liasse** : pour accéder à la liste des rubriques du feuillet sélectionné.
- **Détail des comptes de type plaquette** : pour accéder à la liste de toutes les rubriques plaquettes.

Cette zone n'est accessible que lorsque la valeur du Ratio de répartition est différente de Aucune.

## Présentation

*Réaliser un saut de / Nombre de ligne(s)*

Zones permettant d'insérer des lignes ou pages vides après l'impression du poste. La zone **Nombre de ligne(s)** est active uniquement si la zone **Réaliser un saut de** est positionnée sur Ligne ou Page.

*Imprimer en Gras / Imprimer en Italique / Imprimer en Souligné*

Cases à cocher pour définir le style à appliquer au poste, il est possible de combiner plusieurs styles.



Vous pouvez dupliquer n'importe quel détail des comptes.

## Fusion...



Structure / Fusion

Cette commande permet de transférer le paramétrage d'un fichier Etats Comptables et Fiscaux vers un autre.

Les données qu'il est possible de fusionner sont celles des fonctions du menu Structure :

- Plan comptable,
- Codes journaux,
- Rubriques liasse,
- Contrôles de cohérence liasse,
- Rubriques plaquette,
- Contrôles de cohérence plaquette,
- Détail des comptes,
- Modèles de plaquette.



Les éléments standards non modifiable ne sont pas proposés lors d'une fusion.



Les fonctions de cette fenêtre ne font pas appel à la barre d'outils Navigation.

Lorsque cette commande est lancée, il est impossible d'accéder à une autre commande des menus. Ces dernières ne sont d'ailleurs pas disponibles.



Cette commande ne supprime pas les éléments du fichier Etats Comptables et Fiscaux d'origine. Elle peut être utilisée à partir d'un fichier possédant des éléments

personnalisés vers un autre en possédant également.

Si le fichier destinataire n'est pas vide et que le programme trouve deux éléments identiques, il affiche une fenêtre proposant de :

- Oui : remplace l'élément du fichier destinataire par celui du fichier d'origine et continue la fusion,
- Non, c'est-à-dire ne pas remplacer l'élément existant par celui en provenance du fichier recopié,
- Annuler : arrête l'opération de transfert.

Le bouton Fermer permet de quitter la commande. On peut également utiliser la touche ECHAP.

Les fichiers éventuellement ouverts sont alors refermés.

## Pocédure de fusion

Pour fusionner les données de deux dossiers, il convient tout d'abord d'ouvrir ces derniers.

### Sélection du fichier d'origine

Par défaut, lorsque vous activez cette commande, le programme propose la fusion du Plan comptable du fichier Etats Comptables et Fiscaux ouvert.

Pour sélectionner un autre fichier Etats Comptables et Fiscaux, cliquez sur le bouton de la zone **Fichier Etats Comptables et Fiscaux** pour afficher la fenêtre de sélection.

Puis sélectionnez le fichier Etats Comptables et Fiscaux souhaité.

Remarquez que le programme indique le nom du fichier Etats Comptables et Fiscaux et le nombre d'éléments disponibles.

Les zones de sélection vous permettent également, pour les rubriques liasse, d'affiner votre sélection par groupes d'éléments de même nature.

### Sélection du fichier de destination

Procédez comme indiqué dans Sélection du fichier d'origine pour sélectionner le fichier Etats Comptables et Fiscaux dans lequel les données devront être récupérées.

### Choix des données

La zone **Elément** permet de sélectionner les données à fusionner. Sélectionnez ensuite les éléments à transférer en cliquant dessus. Le nombre d'éléments sélectionnés s'affiche en bas de la liste.

- ▶ **L'Ergonomie et fonctions communes** décrit les sélections dans les listes.

Les boutons [Ajouter] et [Tout ajouter] deviennent alors actifs et indiquent dans quel sens s'effectue la copie.

Pour changer ce sens, il faut sélectionner un ou des éléments de l'autre liste.

Si besoin est, sélectionnez un autre fichier de données et recommencez les opérations ci-dessus.

Cliquez sur le bouton OK pour refermer la commande après recopie des données.

## Fusion des comptes

Dans le cas où une fusion est demandée entre deux plans comptables de longueur fixe et différente de l'un à l'autre ou variable, le logiciel peut effectuer deux conversions :

- si les comptes fusionnés ont une longueur inférieure à celle du plan destinataire, le programme ajoutera des zéros à la droite pour obtenir la longueur paramétrée,
- si les comptes fusionnés ont une longueur supérieure à celle du plan destinataire, les comptes sont tronqués par la droite même s'il se trouve des chiffres significatifs.



La fusion est possible également entre plans de longueur fixe et plans de longueur variable.

Si la longueur du plan origine est fixe et celle du plan destinataire variable, aucun problème.

Dans le cas contraire, les comptes du plan variable excédant la longueur du plan fixe seront tronqués par la droite des chiffres en excédent.

En cas de doublons constatés par le programme, une fenêtre "Liste des comptes en double" s'ouvre pour permettre à l'utilisateur de préciser un autre numéro.

L'utilisateur doit alors :

1. sélectionner une ligne présentant un doublon,
2. enregistrer le nouveau numéro de compte dans la zone de saisie du bas (en respectant la longueur du plan destinataire),
3. valider la saisie par la touche ENTREE : un contrôle est effectué pour vérifier que le nouveau compte n'existe pas déjà,
4. continuer avec le doublon suivant,
5. cliquer sur le bouton Ok pour valider toutes les saisies ou sur le bouton Annuler pour interrompre l'affectation des doublons. Les comptes qui ne présentent pas de doublons sont fusionnés.



Attention ! Il est impossible, à ce niveau, de supprimer un compte.

# Menu Traitement

Ce menu vous donne accès aux commandes suivantes :

- [Saisie des données comptables](#),
- [Saisie complémentaire liasse](#),
- [Liasse fiscale](#),
- [Relevé des frais généraux](#),
- [Formulaire CVAE](#),
- [Liasse Groupe](#)
- [Groupe tête](#),
- [Groupe membre](#),
- [Contrôle de cohérence liasse](#),
- [Formulaires OGA](#),
- [Formulaires EDI-Paiement](#)
- [Imprimé Fiscal Unique](#)
- [Saisie complémentaire plaquette](#),
- [Plaquette](#),
- [Contrôles de cohérence plaquette](#),
- [Détail des comptes](#),
- [Interrogation de compte](#),
- [Génération EDI-TDFC](#) ,
- [Mise à jour de la comptabilité](#),
- [Archivage...](#),
- [Archivage fiscal des données...](#),
- [Fin d'exercice](#)
- [Nouvel exercice](#),
- [Clôture de l'exercice](#),
- [Suppression du premier exercice...](#),
- [Reprise des données saisies...](#)

## Généralités sur le menu Traitement

Ce menu permet d'effectuer les opérations suivantes :

- la saisie des données comptables,
- la visualisation et la saisie des rubriques liasse et des rubriques plaquette,
- la génération de la liasse et de la plaquette,
- la génération des formulaires OGA, CVAE et EDI-Paiement,
- les contrôles de cohérence liasse et des contrôles de cohérence plaquette,
- l'interrogation et le détail des comptes,
- la génération EDI-TDFC,
- la mise à jour de la comptabilité,
- l'archivage de la liasse, de la plaquette, de la balance et des opérations diverses,
- les opérations de fin d'exercice : nouvel exercice, clôture de l'exercice, suppression du premier exercice et reprise des données saisies.



## Saisie des données comptables



Traitement / Saisie des données comptables

A la première ouverture de la fonction, le volet permettant de saisir ou d'intégrer la balance est proposé par défaut. Par la suite, l'ouverture se fait sur le dernier volet utilisé.

Cette commande ouvre une fenêtre regroupant les traitements de la balance, une saisie rapide des écritures d'OD, et la visualisation du cumul de la balance et des OD.

On peut lancer cette commande en cliquant sur l'icône Saisie des données comptables de la barre verticale *Paramètres comptables*.

## Saisie / Interrogation de la balance



La balance est toujours intégrée à l'exercice ou situation sélectionné dans le menu Fenêtre.

Lorsque cette commande est activée, la fenêtre Interrogation de la balance s'affiche.

La balance comptable peut être :

- saisie manuellement,
- importée en utilisant un format paramétrable,
- importée en utilisant un format géré par l'application,
- récupérée directement depuis le fichier comptable géré par les Etats comptables et Fiscaux.

Il est possible d'ajuster la balance :

- en modifiant directement les montants, tout en respectant l'équilibre débit / crédit,
- en passant des OD,
- en réimportant une nouvelle balance.

La partie inférieure de la fenêtre présente les totaux suivants :

- Totaux comptes de bilan : cumulent les mouvements passés sur les comptes de nature autre que «charges» et «produits»,
- Totaux comptes de gestion : cumulent les mouvements passés sur les comptes de nature «charges» et «produits»,
- Totaux de la balance.

La liste des comptes présente pour chaque compte le numéro, l'intitulé, le débit ou crédit, et le solde débit ou crédit.

Pour accéder à un compte :

- saisir les premiers caractères dans le bandeau de saisie,
- ou sélectionner une ligne et taper les premiers caractères du compte à atteindre.

Lorsque vous cliquez sur un compte, vous sélectionnez la ligne. Le double-clic positionne la ligne dans le bandeau de saisie. La commande *Voir / Modifier l'élément sélectionné* du menu contextuel vous propose d'accéder à la fiche [Interrogation de compte](#) détaillée.

Lorsque vous créez un compte, si le compte existe déjà, la modification sera enregistrée après validation par la touche Entrée ; si le compte ne figure pas dans votre liste de compte, une ligne sera rajoutée.

### Bouton [Fonctions]



Ce bouton propose les fonctions suivantes :

- [Imprimer]  
Pour plus de détails sur cette fonction, voir [Impression des données comptables](#).
- [Intégrer]  
Pour plus de détails sur cette fonction, voir [Intégration de la balance](#).

- [Reprendre]  
Pour plus de détails sur cette fonction, voir [Reprise d'une balance existante](#).
- [Contrôler]  
Pour plus de détails sur cette fonction, voir [Contrôle des fourchettes de comptes](#).



Ces fonctions peuvent être directement accessibles par des boutons ajoutés à droite du bouton [Fonctions]. L'affichage de ces boutons est personnalisable, voir [Ergonomie et fonctions communes](#).

## Bouton [Actions]



Ce bouton propose les actions suivantes :

### *Interroger le compte*

La commande Interroger le compte est spécifique au menu contextuel de la liste du plan comptable. Elle permet d'accéder rapidement à la commande Traitement / [Interrogation de compte](#). Il convient d'avoir préalablement sélectionné le compte à interroger dans la liste.

### *Saisir une observation sur le compte*

Il est possible d'associer une remarque à un compte.

Pour cela, il faut lancer la commande *Saisir une observation sur le compte* du menu contextuel ou cliquer sur le bouton [Actions] situé dans le bas de la fenêtre.

Entrez votre texte dans la fenêtre de saisie et validez.

### *Supprimer l'observation associée*

Dans le cas où l'observation associée au compte ne serait plus valable, vous pouvez la supprimer.

## Menu contextuel

Les commandes du menu contextuel sont détaillées dans le [Menu contextuel du plan comptable](#).

### *Personnaliser la liste*

Il est possible d'ajouter aux colonnes sélectionnées par défaut, la colonne Position observation.



Cette colonne signale les lignes auxquelles sont associés des observations par la coche ci-contre.

- ▶ Voir [Ergonomie et fonctions communes](#) sur la personnalisation des listes.
- ▶ Voir aussi [Intégration de la balance](#), [Reprise d'une balance existante](#), [Contrôle des fourchettes de comptes](#).

## Saisie des Opérations diverses

Cette commande vous permet de saisir des écritures pour la période N courante, que le logiciel prend en compte dans l'élaboration de la liasse. Ces écritures servent, par exemple, à corriger des oublis éventuels sur la balance ou à saisir les OD de fin d'année.

Après saisie, il est possible d'imprimer le journal d'OD.

Vous pouvez lancer cette fonction en cliquant sur **Opérations diverses**.

### *N° compte*

Pour saisir un compte, saisissez les premiers chiffres du compte. La touche Tab sélectionne le compte dans une liste qui s'ouvre et propose le plan comptable. Pour afficher les comptes généraux mis en sommeil dans la liste, cochez la case correspondante.



Si pour le compte général saisi, l'option **Mise en sommeil** est cochée, alors un message s'affiche en fonction du paramétrage dans Fichier / A propos de votre société / volet Préférences / option Interdire les éléments en sommeil : « **Le compte général [N° de**

*compte] a l'option Mise en sommeil cochée. Voulez-vous réellement l'utiliser ? ».*

- si l'option n'est pas cochée, le message est une alerte informative.
- si l'option est cochée, le message d'alerte est bloquant.

#### Référence

Saisissez un identifiant.

#### Libellé de l'écriture

Indiquez l'intitulé de l'écriture.

#### Position



Cette icône précise si l'écriture a été mise à jour en comptabilité.

#### Débit / Crédit

Grâce à ces deux champs, saisissez le montant à affecter à la ligne d'écriture. Avec la touche Tab, le curseur se positionne dans la zone Crédit ou Débit, suivant le numéro du compte.

### Menu contextuel

Les commandes du menu contextuel sont détaillées dans le [Menu contextuel du plan comptable](#).

#### Personnaliser la liste

Il est possible d'ajouter aux colonnes sélectionnées par défaut, la colonne Position.

Cette colonne permet de voir si un commentaire a été associé à la ligne dans la balance.

- ▶ Voir **Ergonomie et fonctions communes** sur la personnalisation des listes.

## Balance cumulée

Cette commande permet de visualiser la balance associée aux OD saisies ainsi que la comparaison avec l'exercice précédent, le cas échéant.

Vous pouvez lancer cette fonction en cliquant sur **Balance cumulée**.



Les comptes mouvementés dans les OD (Traitement / Saisie des données comptables / Saisie des OD) sont distingués en caractères gras dans la balance cumulée.

### Menu contextuel

Les commandes du menu contextuel sont détaillées dans le [Menu contextuel du plan comptable](#) à l'exception des commandes ci-dessous.

#### Personnaliser la liste



Il est possible d'ajouter aux colonnes sélectionnées par défaut, la colonne **Position observation**. Cette colonne signale les lignes auxquelles sont associées des observations par la coche ci-contre.

- ▶ Voir **Ergonomie et fonctions communes** sur la personnalisation des listes.

## Impression des données comptables



Etat / Balance

L'écran de saisie permet l'impression des données comptables et /ou de la balance affichées à l'écran.

#### Type d'état

Cette liste déroulante propose les choix suivants :

- Balance : la balance s'imprime de façon classique,
- Journal des OD : seules les OD sont imprimées,
- Balance cumulée : la balance et le journal des OD sont imprimés.

La valeur par défaut correspond au point d'entrée dans la fonction.

Si vous choisissez l'option Journal des OD, toutes les zones seront grisées.

#### **Niveau sous-totaux**

Indiquez le niveau maximal (jusqu'à 13 ) pour lequel le programme effectue les sous-totaux en fonction des comptes de type Total créés.

#### **Imprimer les observations**

Les observations, si elles existent, seront imprimées avec la balance et/ou les écritures d'OD.

► Pour plus de détails concernant les observations, vous pouvez vous reporter à [Saisir une observation sur le compte](#).

#### **Critères de sélection**

##### **Compte généraux de...à...**

Précisez un numéro ou une fourchette de comptes.

Vous pouvez saisir les bornes inférieures et supérieures selon trois critères :

- De compte à compte,
- De vide à un compte : toutes les écritures des comptes précédant celui indiqué dans la borne supérieure seront imprimés,
- De compte à vide : toutes les écritures des comptes suivant celui indiqué dans la borne inférieure (jusqu'au dernier compte enregistré) seront imprimés.

##### **Inclure les comptes non mouvementés**

Si la case n'est pas cochée, le programme tient compte uniquement des écritures mouvementées.

##### **Inclure les écritures d'opérations diverses**

Cette case à cocher permet d'intégrer ou non les OD à l'impression de la période ou de la situation active. Elle est cochée par défaut pour les états journal des OD et balance cumulée mais ne l'est pas depuis le journal des OD.

## Intégration de la balance

Cette commande permet d'activer l'assistant d'intégration de la balance.



Vous pouvez ouvrir cette commande en cliquant sur le bouton [Intégrer] de la fenêtre Saisie / Interrogation de la balance.

Si vous avez sélectionné les options *Importation* et *Format paramétrable*, vérifiez avant de lancer l'assistant que le modèle est attaché et qu'il existe.

Si vous avez sélectionné la méthode d'intégration en lecture directe, seule la fenêtre *Existence d'une balance* sera proposée.



Si la période active dans les Etats Comptables et Fiscaux est une situation, les écritures enregistrées sur un journal de type situation pour la même période sont intégrées. En revanche, si la période active est un exercice, les écritures enregistrées dans un journal de type situation ne sont pas intégrées.

Lorsque la méthode d'intégration choisie est **Importation**, l'écran d'identification de la devise s'affiche. Le programme vous demande d'identifier la devise de la balance à importer.

#### **Monnaie du dossier**

Deux choix sont possibles :

- Euro,

- Autre monnaie de tenue de comptabilité que vous devez préciser.

Si votre devise sélectionnée est différente de votre monnaie de tenue de compte, le programme vous propose de :

- convertir les montants suivant le cours défini Euro / Devise sélectionnée,
- conserver les montants sans effectuer de conversion.

La fenêtre suivante est différente si une balance est déjà présente.

### Cas où la balance n'est pas déjà présente

Si aucune balance n'est présente dans votre dossier, vous accédez directement à l'écran de sélection d'emplacement du fichier.

### Cas où une balance existe déjà dans le dossier

Si la balance présente dans le programme contient déjà des écritures, indiquez le traitement à effectuer.

Les réponses possibles sont les suivantes :

- Supprimer la balance existante : les montants disponibles sont supprimés par ceux qui sont importés,
- Cumuler les données à intégrer : les montants actuellement disponibles sont ajoutés à ceux importés.



Si la balance présente dans le dossier ne contient pas le compte importé, il est ajouté avec les valeurs contenues dans le fichier d'import.

Si la balance présente dans le dossier contient déjà le compte importé, le cumul est effectué pour chacune des colonnes si l'enregistrement mentionne un solde. Si l'enregistrement importé ne mentionne pas de solde, l'ancien solde de la balance est supprimé, puis recalculé avec les nouvelles données.

Si la balance présente dans le programme contient des observations sur les comptes, l'assistant propose de :

- conserver les observations existantes, si le compte existe après l'intégration de la balance,
- ou de supprimer les observations.

Si la période ou situation active comporte des OD, le logiciel propose de :

- Supprimer les écritures saisies sur la période active,
- Conserver les écritures saisies sur la période active.

La dernière fenêtre vous permet de sélectionner le fichier contenant les données à intégrer.

Cliquez sur le bouton Parcourir pour indiquer l'emplacement du fichier à importer.

Si vous avez choisi dans les Paramètres sociétés / Liasse / Balance un modèle d'import paramétrable, il est possible de le modifier ici.

Cliquez sur le bouton Fin pour valider l'intégration.

Lors de l'importation, si un compte général est identique à un compte déjà existant dans la base mais avec un intitulé différent, le logiciel proposera le remplacement de l'intitulé de la base par celui importé. Dans le cas d'une réponse négative, l'intitulé n'est pas modifié et l'import s'effectue normalement.

## Reprise d'une balance existante

Cette commande permet de récupérer la balance d'une situation déjà traitée.



Vous pouvez ouvrir cette commande en cliquant sur le bouton [Reprendre] de la fenêtre Saisie / Interrogation de la balance.

La fenêtre de Reprise d'une balance vous propose de sélectionner :

- l'exercice à partir duquel vous souhaitez récupérer la balance,
- la situation.

Seuls les mouvements de la balance sont repris, les OD et les observations ne sont pas migrées.

### Option de traitement

#### *Supprimer la balance existante*

Lorsque cette case est décochée, les enregistrements des deux balances sont cumulés. A l'inverse, si cette case est cochée, les enregistrements actuels de la balance sont supprimés.

#### *Supprimer les OD de la période*

Si cette case est cochée, les OD enregistrées sur cette période sont supprimées lors de la récupération de la balance.

## Contrôle des fourchettes de comptes

Etat / Contrôle des fourchettes

Cette commande vérifie les comptes de la balance. Elle vérifie que chaque compte de la balance est utilisé dans au moins une rubrique de la liasse fiscale.



Vous pouvez ouvrir cette commande en cliquant sur le bouton [Contrôler] de la fenêtre Saisie / Interrogation de la balance.

► Pour plus de détails sur cette commande le menu Etat, [Contrôle des fourchettes](#).

#### *Compte général de... à...*

Il est possible d'effectuer la sélection compte par compte.

### Option de traitement

#### *Inclure les comptes non mouvementés*

Cette case, si elle est cochée, propose une vérification globale de tous les comptes.

Cette commande fournit un rapport d'une part sur les comptes non inclus dans les fourchettes de calcul de la liasse fiscale et d'autre part sur les comptes intervenant plusieurs fois dans ces mêmes calculs.

De même, les contrôles seront effectués sur la balance N-1.

Le rapport indique les rubriques et les formules concernées par ces comptes.

## Saisie complémentaire liasse



Traitement / Saisie complémentaire liasse

Cette commande permet de saisir les données complémentaires de la liasse.

Vous pouvez accéder rapidement à l'ensemble des rubriques qui ne comportent pas de formule et qui sont susceptibles de nécessiter une saisie manuelle.

Vous pouvez également lancer cette commande à partir de la barre verticale, groupe Liasse.

Cette liste vous permet d'identifier le contenu de la rubrique sélectionnée (Code, Intitulé, Tableau illimité, Valeur).

#### *Rubrique*

Cette colonne présente la liste des rubriques utilisées sur le feuillet sélectionné. Par défaut la première rubrique correspondant au régime / feuillet est proposée.

#### *Intitulé*

Cette colonne reprend l'intitulé de la rubrique.

#### *Valeur*

Le type et la longueur de la valeur dépend du type de la rubrique sélectionnée.

Type	Longueur
Valeur	14 caractères
Montant	14 caractères
Date	6 caractères, format JJMMAA
Date longue	8 caractères, format JJMMAAAA
Texte	255 caractères



Double cliquez sur une ligne de la liste des rubriques a pour effet d'ouvrir la rubrique concernée sur sa fiche principale.

Vous retrouvez également dans le tableau, le cas échéant, un menu déroulant. Ce menu est issu des données autorisées en saisie, définies dans le menu *Structure / Rubrique liasse / zone Saisie autorisée*.

### Volet de sélection

Le volet de sélection permet de choisir le régime d'appartenance des rubriques affichées en fonction des régimes associés au dossier.

### Menu contextuel

Toutes les commandes du menu contextuel sont détaillées dans [Menu contextuel du plan comptable](#) à l'exception de la commande *Saisir un tableau* expliquée ci-dessus.

### Bouton [Imprimer]



Ce bouton permet de lancer l'impression des données complémentaires de la liasse

## Saisir un tableau illimité

La colonne Tableau illimité permet d'identifier les rubriques appartenant à un tableau illimité.

Dans la colonne Tableau illimité, cliquez sur le lien du formulaire.

La saisie de tableau illimité donne la possibilité de renseigner un nombre infini de données pour une même rubrique. Cette option est utile essentiellement pour les listes notamment de provisions et d'associés.

Par exemple, pour une même rubrique il est possible d'enregistrer plusieurs valeurs qui seront enregistrées avec un indice de répétitivité qui permet de savoir à quel enregistrement elles se rapportent.



Le nombre de colonnes est dépendant du nombre de rubriques associées au même intitulé de tableau.

Les colonnes peuvent être déplacées mais ce positionnement ne sera pas mémorisé.

**Nouveau**

Cliquez sur le bouton [Nouveau] pour créer une nouvelle donnée.

**Supprimer**

Le bouton [Supprimer] annule les lignes sélectionnées dans le tableau.

**Enregistrer**

Le bouton [Enregistrer] confirme les modifications apportées au tableau illimité.

## Bouton [Fonctions]



Ce bouton propose les fonctions suivantes :



Permet de lancer l'impression des données complémentaires.



Permet d'importer les données du tableau illimité.



Ces fonctions peuvent être directement accessibles par les boutons ajoutés à droite du bouton [Fonctions]. L'affichage de ce bouton est personnalisable, voir [Ergonomie et fonctions communes](#).

## Menu contextuel

Toutes les commandes du menu contextuel sont détaillées dans [Menu contextuel du plan comptable](#) à l'exception de la commande *Saisir un tableau* expliquée ci-dessus.

# Liasse fiscale



Traitement / Liasse fiscale

Cette commande vous permet de saisir la liasse fiscale.

Vous pouvez également lancer cette commande à partir de la barre verticale, groupe Liasse.

Lors de la création de l'exercice vous avez précisé le régime d'imposition auquel vous êtes assujéti. C'est l'ensemble de ces feuillets paramétrés par l'intermédiaire des rubriques, que vous retrouvez ici.

Vous pouvez lors de la visualisation des feuillets effectuer des modifications manuelles en saisissant directement sur la cellule concernée.

Les saisies manuelles se distinguent par la couleur bleue dès leur validation. A l'impression de l'état préparatoire ces saisies s'identifient par du texte en italique.

Les valeurs issues de l'importation (Intégration/Importation des données Immobilisations ou communication Tête/Membre) apparaissent en vert à l'écran.

Les valeurs issues de la reprise des données saisies ou du report lors de la création d'un nouvel exercice s'affichent en orange. Les valeurs importées et les valeurs reprises sont cependant considérées comme valeurs saisies manuellement.

Vous pouvez vous déplacer à travers les rubriques par la touche Tabulation. La validation d'une saisie se fait par la touche Entrée ou en sélectionnant une autre cellule.



Si la rubrique est verrouillée, la saisie manuelle ne sera pas autorisée.

L'écran présentant la liasse se compose de :

- la barre avec les boutons de fonctions,
- la liste, à gauche, des feuillets répétables concernés par le régime/situation actif (un exemplaire ajouté étant automatiquement affiché sous forme d'arborescence),
- la liasse telle qu'elle sera imprimée et dans laquelle vous pouvez saisir des données,
- une barre de sélection pour **Atteindre le feuillet**, ainsi que le suivant ou le précédent dans la liste,
- la barre de validation.



## Fonctions accessibles depuis la fenêtre de saisie de la liasse

### Menu contextuel

Les commandes principales du menu contextuel, à l'exception des fonctions ci-dessous, sont détaillées dans le [Menu contextuel du plan comptable](#).

#### *Sélection des formulaires*

Dans le but d'une optimisation de l'affichage de la liasse, le menu contextuel de la liasse propose une sélection des formulaires utilisés pour le dossier. Le nombre de formulaires disponibles étant important, une fenêtre propose de choisir uniquement les feuillets nécessaires pour le dossier.

Cette sélection est conservée au prochain lancement de la liasse, même lors d'une mise à jour de la base de données ou une mise à jour fiscale. Elle est également accessible si le dossier est ouvert à partir d'un autre poste de travail.

Cette sélection est enregistrée indépendamment pour chaque dossier. Il est donc possible d'avoir une sélection différente des formulaires par dossier.

Le bouton Réinitialiser permet de retrouver l'ensemble des formulaires livré pour le régime.

#### *Afficher / Masquer les références*

Affiche le numéro des rubriques de chaque cellule.

#### *Détail des comptes de la rubrique*

Affiche la constitution du résultat de la rubrique dans laquelle vous êtes positionné.

#### *Annuler les modifications manuelles de cette cellule*

Annule les modifications saisies directement dans la cellule et recalcule la rubrique en fonction de la formule associée.

Un message demande la confirmation de la suppression des saisies.

#### *Annuler les modifications manuelles de ce feuillet*

Annule les modifications saisies directement dans le feuillet et relance le calcul pour les cellules du feuillet en fonction des formules des rubriques associées au feuillet de la liasse.

Un message demande la confirmation de la suppression des saisies.

#### *Annuler les modifications manuelles de la liasse*

Annule les modifications saisies directement dans toute la liasse et relance le calcul pour les cellules de tous les feuillets en fonction des formules des rubriques associées aux feuillets de la liasse.

Un message demande la confirmation de la suppression des saisies.

#### *Importer les données Immobilisations*

Importe les données des immobilisations et amortissements par la fenêtre classique d'ouverture d'un fichier.

#### *Incorporer les données Immobilisations*

Incorpore par lecture directe les données des immobilisations.

#### *Afficher / Masquer la fenêtre de propriété des rubriques*

Autorise la visualisation des rubriques en cours de saisie.

#### *Afficher / Masquer la liste des feuillets*

Affiche ou masque la liste des états sur la partie gauche de votre écran.

#### *Atteindre le premier feuillet*

Affiche le premier feuillet de la liste.

#### *Feuille précédent*

Affiche le feuillet précédent.

#### *Feuille suivant*

Affiche le feuillet suivant.

**Atteindre le dernier feuillet**

Affiche le dernier feuillet de la liste.

**Bouton [Fonctions]**

Ce bouton propose la fonction suivante :

**Imprimer**

Le programme permet l'impression des états préparatoires de la liasse fiscale et des documents agréés DGFIP.

Sur la fenêtre de la liasse, le bouton Impression permet l'édition des feuillets sélectionnés. Le seul formulaire coché est le formulaire actif.

- Consulter le [menu Etat](#) pour plus de détails sur l'édition des feuillets.



En présence d'écritures d'OD non comptabilisées, un message d'alerte non bloquant est généré, en impression laser agréée :

« **Attention ! Il existe des écritures d'OD non comptabilisées ! Souhaitez-vous les mettre à jour dans votre comptabilité ? Oui / Non** ». Le bouton Oui permet d'accéder directement à la fenêtre Mise à jour en comptabilité.



L'impression laser agréée n'est pas accessible si la liasse est déséquilibrée.

**Générer**

Ce bouton permet de lancer directement la génération EDI-TDFC.

- Voir [Génération EDI-TDFC](#) pour plus de détails.

**Saisir**

Ce bouton permet la saisie des données complémentaires liasse, il ouvre une fenêtre présentant les valeurs à saisir manuellement pour le feuillet en cours.



Grâce à un positionnement sur le feuillet en cours, seules les rubriques concernées sont affichées.

**Cohérence**

Ce bouton permet de lancer les contrôles de cohérence liasse dans la fenêtre de saisie.

- Pour plus d'informations, vous pouvez vous reporter aux [Contrôles de cohérence](#).

**Etat des saisies**

Ce bouton imprime un état de contrôles des saisies manuelles indiquant les montants saisis, les valeurs calculées par l'application, ainsi que les écarts constatés.

**Cellule**

Ce bouton annule les modifications saisies directement dans la cellule et recalcule la rubrique en fonction de la formule associée.

Un message demande la confirmation de la suppression des saisies.

### Feuille



Ce bouton annule les modifications saisies directement dans le feuille et relance le calcul pour les cellules du feuille en fonction des formules des rubriques associées au feuille de la liasse.

Un message demande la confirmation de la suppression des saisies.

### Liasse



Ce bouton annule les modifications saisies directement dans toute la liasse et relance le calcul pour les cellules de tous les feuillets en fonction des formules des rubriques associées aux feuillets de la liasse.

Un message demande la confirmation de la suppression des saisies.

### Atteindre



Ce bouton est actif uniquement lorsqu'une cellule est sélectionnée. Il ouvre la fiche de la rubrique associée à la cellule active.

Si plusieurs cellules sont sélectionnées, seule la fiche de la première cellule sélectionnée sera ouverte.

La fiche s'ouvre par défaut sur le volet Formule.

### Voir le détail



Ce bouton affiche la constitution du résultat de la rubrique dans laquelle vous êtes positionné.

- ▶ L'onglet Formule est détaillée dans le menu Structure / [Formule](#).

### Références



Ce bouton affiche le numéro des rubriques de chaque cellule.

### Importer



Ce bouton importe les données des immobilisations et amortissements par la fenêtre classique d'ouverture d'un fichier.

### Incorporer



Ce bouton incorpore par lecture directe les données des immobilisations.



Ce bouton est actif uniquement si un fichier d'immobilisations est lié au dossier Etats comptables et Fiscaux et si le fichier de transfert de la liasse rattaché au fichier d'immobilisations existe.

## Bandeau d'accès aux feuillets

### Atteindre le feuille

Liste déroulante proposant de sélectionner un feuille disponible pour le régime en cours.

### Bouton Précédent

Ce bouton affiche le feuille précédent.

### Bouton Suivant

Ce bouton affiche le feuillet suivant.

### Bouton du bas de la fenêtre

#### Réduction / Agrandissement



Boutons et liste déroulante permettant d'agrandir ou de réduire la taille des feuillets selon les tailles définies par défaut. Il est également possible de saisir directement la valeur du zoom. Validez par la touche Entrée pour obtenir la taille souhaitée.

## Fenêtre « Détail des comptes de la rubriques »

Cette fenêtre est appelée par la Fonction Rubriques / Voir le détail.

#### Code rubrique

Reprend le code de la rubrique dans laquelle le compte est utilisé.

#### Numéro

Présente le numéro du compte général concerné.

#### Intitulé de compte

Affiche l'intitulé du compte défini dans le menu *Structure* / [Plan comptable](#).

#### Montant / Période

Donne les mouvements et résultats du compte concerné.

#### Bouton [Imprimer]



Ce bouton édite le détail des comptes de la rubrique.

## Relevé des frais généraux



Traitement / Relevé de frais généraux

Cette fonction n'est active que lorsque vous avez coché l'option Gestion du relevé des frais généraux du menu *Fichier* / *Paramètres société* / *Exercices*.

La fenêtre du relevé des frais généraux est identique à celle de la liasse. En revanche, les boutons présents dans la liasse ne sont pas tous gérés dans ce feuillet.

Le détail de ces boutons est exposé dans [Fonctions accessibles depuis la fenêtre de saisie de la liasse](#) à l'exception du bouton Imprimer, expliqué dans le menu Etat.

## Formulaires CVAE



Traitement / Formulaires CVAE

Cette commande permet la saisie des formulaires Contribution sur la Valeur Ajoutée des Entreprises (CVAE). Ces formulaires ne sont proposés que si le régime de la période est concerné par cette cotisation.

Vous pouvez également lancer cette commande à partir de la barre verticale, groupe Liasse.



Attention ! Une donnée répétable ne peut contenir plus de 6000 lignes.

# Fonctions accessibles depuis la fenêtre de saisie des formulaires CVAE

## Menu contextuel

Le menu contextuel propose les fonctionnalités décrites dans [Fonctions accessibles depuis la fenêtre de saisie de la liasse](#).

## Bouton [Fonctions]



Ce bouton propose la fonction suivante :

### Imprimer



Le programme permet l'impression des états préparatoires des formulaires CVAE. L'impression peut être demandée à partir de la fenêtre de la liasse fiscale ou de la commande *Formulaires CVAE* du menu *Etat*.

### Générer



Ce bouton permet de lancer directement la génération EDI-TDFC.

► Voir [Génération EDI-TDFC](#) pour plus de détails.

### Saisir



Ce bouton permet la saisie des données complémentaire, il ouvre une fenêtre présentant les valeurs à saisir manuellement.

### Contrôler



Ce bouton lance les contrôles de cohérence dans la fenêtre de saisie.

► Pour plus d'informations sur les contrôles de cohérence liasse, vous pouvez vous reporter aux [Contrôles de cohérence](#).

### Cellule



Ce bouton annule les modifications saisies directement dans la cellule et recalcule la rubrique en fonction de la formule associée. Un message demande la confirmation de la suppression des saisies.

### Formulaire



Ce bouton annule les modifications saisies directement dans le formulaire et relance le calcul pour les cellules du formulaire en fonction des formules des rubriques associées au formulaire de la liasse. Un message demande la confirmation de la suppression des saisies.

### Tous formulaires



Ce bouton annule les modifications saisies directement dans toute la liasse et relance le calcul pour les cellules de tous les formulaires en fonction des formules des rubriques associées au formulaire de la liasse. Un message demande la confirmation de la suppression des saisies.

### Atteindre



Ce bouton est actif uniquement lorsqu'une cellule est sélectionnée. Il ouvre la fiche de la rubrique associée à la cellule active. Si plusieurs cellules sont sélectionnées, seule la fiche de la première cellule sélectionnée sera ouverte. La fiche s'ouvre par défaut sur le volet Formule.

**Voir le détail**

Ce bouton affiche la constitution du résultat de la rubrique dans laquelle vous êtes positionné.

**Références**

Ce bouton affiche le numéro des rubriques de chaque cellule.

**Bandeau d'accès aux feuillets****Atteindre le feuillet**

Liste déroulante proposant de sélectionner un formulaire disponible pour le régime en cours.

**Bouton Précédent**

Ce bouton affiche le formulaire précédent.

**Bouton Suivant**

Ce bouton affiche le formulaire suivant.

**Bouton du bas de la fenêtre****Réduction / Agrandissement**

Boutons et liste déroulante permettant d'agrandir ou de réduire la taille des formulaires selon les tailles définies par défaut.

Il est également possible de saisir directement la valeur du zoom. Validez par la touche Entrée pour obtenir la taille souhaitée.

## Liasse Groupe

Traitement / Liasse groupe

Cette fonction n'est disponible que si la typologie est différente de l'"entité indépendante" dans le menu *Fichier / Paramètres société / Exercice*. Si la société n'appartient pas à un groupe, la fonction est grisée.

Selon l'option Société mère d'un groupe ou Filiale d'un groupe, les feuillets composant cette liasse seront différents.

Cette fonction propose la saisie des liasses tête et membre du groupe. Une société mère est également membre du groupe. Elle doit pouvoir gérer les formulaires «groupe», et les formulaires «membre du groupe».

Le traitement de cette liasse est identique à celui de la liasse fiscale simple. La liasse groupe reprend les données de la liasse fiscale dont elle a besoin.

- ▶ Pour le détail des fonctions sur la liasse groupe se référer à la [Liasse fiscale](#).

**Menu contextuel**

Le menu contextuel de la liasse groupe propose les fonctionnalités décrites dans [Fonctions accessibles depuis la fenêtre de saisie de la liasse](#) ainsi que la fonction *Ajouter un nouvel élément*.

## Groupe tête



Menu traitement / Liasse groupe / Groupe tête

Si votre société est définie dans les Paramètres société comme société mère, vous avez accès également à la liasse Groupe membre.

Cette fonction propose la saisie de la liasse tête du groupe.

## Groupe membre



Menu traitement / Liasse groupe / Groupe membre

Cette fonction propose la saisie de la liasse membre du groupe.

Si votre société est définie dans les paramètres société comme société membre, l'option Groupe tête ne sera pas accessible.

## Contrôle de cohérence liasse



Traitement / Contrôle de cohérence liasse

Le contrôle de cohérence liasse permet de détecter les anomalies dans l'égalité qui doit exister entre différents postes fiscaux d'un ou plusieurs feuillets.

Les contrôles se font aussi bien dans les rubriques calculées que dans les rubriques saisies manuellement.

Le progiciel vérifie la cohérence des données qu'elles soient saisies ou calculées.

Après sélection du Régime et éventuellement d'une fourchette de contrôle, cliquez sur le bouton Exécuter.

Ce bouton peut être utilisé pour une relance des contrôles (il réactualise la liste des contrôles non vérifiés et effectue à nouveau les contrôles de cohérence).

Le bouton Ouvrir permet de visualiser le détail des calculs des contrôles de cohérence.

Pour les contrôles obligatoires, le logiciel affiche un rapport des anomalies qu'il a détectées ou vous informe qu'il n'a décelé aucune erreur.

Cliquez sur le bouton OK pour continuer le contrôle.

Le rapport indique :

- l'intitulé du contrôle,
- le nom des cellules pour lesquelles l'écart est constaté,
- l'opération effectuée pour mettre en évidence l'écart,
- la valeur trouvée pour chacune des cellules mises en cause.



Un écart est considéré comme une incohérence dès qu'il dépasse la valeur maximum autorisée dans le menu Fichier / Paramètres société / Liasse.

Vous pouvez procéder à une édition du rapport qui présentera le détail de la formule de chaque contrôle. Vous pouvez également double-cliquer sur le contrôle, visualiser la formule du contrôle et les valeurs des rubriques utilisées pour effectuer ce dernier.

Tous les contrôles créés et qui sont associés au régime du dossier en cours sont exécutés :

- manuellement à tout moment,
- avant le calcul de la liasse, et selon l'option disponible dans les Paramètres fiscaux du menu *Fichier / Paramètres société*.

Deux contrôles sont obligatoires, bloquants et non paramétrables :

- égalité Actif / Passif,
- concordance de résultat entre bilan et compte de résultat.

Ils sont effectués sur l'exercice N et sur l'exercice N-1, s'il existe. En cas de déséquilibre, la liasse agréée DGFIP n'est pas imprimée et les fichiers de transfert EDI-TDFC ne sont pas générés.

## Bouton [Imprimer]



Ce bouton propose deux types d'édition : Synthèse ou Développé.

## Formulaires OGA



Traitement / Formulaires OGA

Cette commande permet la saisie des formulaires à destination des Organismes de Gestion Agréés.

Les formulaires proposés sont fonction du régime du dossier (BIC, BNC ou BA).

Vous pouvez également lancer cette commande à partir de la barre verticale, groupe Liasse.

## Fonctions accessibles depuis la fenêtre de saisie des formulaires OGA

### Menu contextuel

Le menu contextuel propose les fonctionnalités décrites dans [Fonctions accessibles depuis la fenêtre de saisie de la liasse](#).

### Bouton [Fonctions]



Ce bouton propose la fonction suivante :

#### Imprimer



Le programme permet l'impression des états préparatoires des formulaires OGA. L'impression peut être demandée à partir de la fenêtre de la liasse fiscale ou de la commande *Formulaires OGA* du menu *Etat*.

#### Saisir



Ce bouton permet la saisie des données complémentaire, il ouvre une fenêtre présentant les valeurs à saisir manuellement.

#### Contrôler



Ce bouton lance les contrôles de cohérence dans la fenêtre de saisie.

► Pour plus d'informations sur les contrôles de cohérence liasse, vous pouvez vous reporter aux [Contrôles de cohérence](#).

#### Cellule



Ce bouton annule les modifications saisies directement dans la cellule et recalcule la rubrique en fonction de la formule associée. Un message demande la confirmation de la suppression des saisies.

#### Formulaire



Ce bouton annule les modifications saisies directement dans le formulaire et relance le calcul pour les cellules du formulaire en fonction des formules des rubriques associées au formulaire de la liasse. Un message demande la confirmation de la suppression des saisies.



**Tous formulaires**

Ce bouton annule les modifications saisies directement dans toute la liasse et relance le calcul pour les cellules de tous les formulaires en fonction des formules des rubriques associées au formulaire de la liasse.  
Un message demande la confirmation de la suppression des saisies.

**Atteindre**

Ce bouton est actif uniquement lorsqu'une cellule est sélectionnée. Il ouvre la fiche de la rubrique associée à la cellule active.  
Si plusieurs cellules sont sélectionnées, seule la fiche de la première cellule sélectionnée sera ouverte.  
La fiche s'ouvre par défaut sur le volet Formule.

**Voir le détail**

Ce bouton affiche la constitution du résultat de la rubrique dans laquelle vous êtes positionné.

**Références**

Ce bouton affiche le numéro des rubriques de chaque cellule.

**Bandeau d'accès aux feuillets****Atteindre le feuillet**

Liste déroulante proposant de sélectionner un formulaire disponible pour le régime en cours.

**Bouton Précédent**

Ce bouton affiche le formulaire précédent.

**Bouton Suivant**

Ce bouton affiche le formulaire suivant.

**Bouton du bas de la fenêtre****Réduction / Agrandissement**

Boutons et liste déroulante permettant d'agrandir ou de réduire la taille des formulaires selon les tailles définies par défaut.  
Il est également possible de saisir directement la valeur du zoom.  
Validez par la touche Entrée pour obtenir la taille souhaitée.

**Liste déroulante des formulaires**

Liste déroulante proposant de sélectionner un formulaire disponible pour le régime en cours.

## Formaires EDI-Paiement

**Traitement / Formulaires EDI-Paiement**

Ce menu est décomposé en sous-entrées correspondant chacune à un type d'EDI-Paiement. Chaque type de paiement est subdivisé en sous-entrées correspondant chacune à un formulaire (formulaires d'acompte et de solde).

Vous pouvez saisir, générer et archiver les formulaires EDI-Paiement.

## Fonctions accessibles depuis la fenêtre de saisie des formulaires EDI-Paiement

### Menu contextuel

Le menu contextuel propose les fonctionnalités décrites au chapitre [Fonctions accessibles depuis la fenêtre de saisie de la liasse](#).

### Bouton [Fonctions]



Ce bouton propose la fonction suivante :

#### Imprimer



Le programme permet l'impression des états préparatoires des formulaires EDI-Paiement.

L'impression peut être demandée à partir de la fenêtre de la liasse fiscale ou de la commande *Formulaires EDI-Paiement* du menu *Etat*.

#### Générer



Ce bouton permet le lancement de la génération EDI-Paiement via un assistant.

#### Archiver



Ce bouton permet de lancer l'archivage au format PDF du formulaire.

#### Saisir



Ce bouton permet la saisie des données complémentaires, il ouvre une fenêtre présentant les valeurs à saisir manuellement.

#### Contrôler



Ce bouton lance les contrôles de cohérence dans la fenêtre de saisie.

► Pour plus d'informations sur les contrôles de cohérence liasse, vous pouvez vous reporter aux [Contrôles de cohérence](#).

#### Cellule



Ce bouton annule les modifications saisies directement dans la cellule et recalcule la rubrique en fonction de la formule associée.

Un message demande la confirmation de la suppression des saisies.

#### Formulaire



Ce bouton annule les modifications saisies directement dans le formulaire et relance le calcul pour les cellules du formulaire en fonction des formules des rubriques associées au formulaire de la liasse.

Un message demande la confirmation de la suppression des saisies.

#### Tous formulaires



Ce bouton annule les modifications saisies directement dans toute la liasse et relance le calcul pour les cellules de tous les formulaires en fonction des formules des rubriques associées au formulaire de la liasse.

Un message demande la confirmation de la suppression des saisies.

**Atteindre**

Ce bouton est actif uniquement lorsqu'une cellule est sélectionnée. Il ouvre la fiche de la rubrique associée à la cellule active.

Si plusieurs cellules sont sélectionnées, seule la fiche de la première cellule sélectionnée sera ouverte.

La fiche s'ouvre par défaut sur le volet Formule.

**Voir le détail**

Ce bouton affiche la constitution du résultat de la rubrique dans laquelle vous êtes positionnés.

**Références**

Ce bouton affiche le numéro des rubriques de chaque cellule.

**Bandeau d'accès aux feuillets****Atteindre le feuillet**

Liste déroulante proposant de sélectionner un formulaire disponible pour le régime en cours.

**Bouton Précédent**

Ce bouton affiche le formulaire précédent.

**Bouton Suivant**

Ce bouton affiche le formulaire suivant.

**Bouton du bas de la fenêtre****Réduction / Agrandissement**

Boutons et liste déroulante permettant d'agrandir ou de réduire la taille des formulaires selon les tailles définies par défaut.

Il est également possible de saisir directement la valeur du zoom.

Validez par la touche Entrée pour obtenir la taille souhaitée.

**Liste déroulante des formulaires**

Liste déroulante proposant de sélectionner un formulaire disponible pour le régime en cours.

## Génération EDI-Paiement

**Traitement / Formulaire EDI-Paiement**

A partir de la fenêtre des formulaires EDI-Paiement, le bouton Générer lance un assistant.



Au lancement de la fonction, le programme vérifie que les coordonnées de la société et des Intervenants dans les Paramètres sociétés ont été correctement renseignés. Dans le cas contraire, un message d'erreur s'affiche et le traitement s'interrompt.

Il contrôle également que l'échéance du paiement est correctement renseignée sur le formulaire..

**L'assistant de génération s'affiche au lancement de la commande.****Génération du fichier EDI-Paiement**

La première fenêtre vous permet d'enregistrer le traitement à réaliser.

Cochez l'option correspondant à la réalité de l'envoi :

- Réel (case cochée par défaut).

- **Test** : le fichier sera transmis à la DGGiP mais ne sera pas enregistré. Un envoi réel devra être réalisé par la suite.



Toutes les informations concernant l'émetteur sont récupérées des Paramètres fiscaux et Intervenants des Paramètres sociétés. La mention au bas de la fenêtre indique l'émetteur défini.

### Modalités de règlement

Cette deuxième étape de l'assistant affiche le montant du règlement à effectuer (arrondi à l'euro le plus proche) ainsi que l'échéance concernée par le règlement.

La liste des R.I.B. paramétrée dans le menu Structure / Banques est proposée.

Chaque R.I.B. doit répondre à certaines conditions, dans le cas contraire un message s'affiche :

- la devise associée doit être l'Euro,
- le pays associé doit être la France,
- et l'IBAN doit être renseigné.



Le montant global à payer est proposé sur le premier R.I.B. sélectionné. Si ce montant est modifié et validé, le montant suivant est recalculé.

La saisie des montant à zéro, négatifs ou avec des décimales n'est pas autorisée.

3 R.I.B. maximum peuvent être validés.

### Cocher ici pour confirmer le paiement

Cette case à cocher est accessible si au moins un RIB et un montant sont validés. Elle rend le bouton Fin accessible pour lancer la génération.

### Contrôle réalisés après validation du traitement

A la validation du traitement par le bouton Fin, les contrôles suivants sont effectués :

- avertissement si le montant du prélèvement est inférieur au montant à payer,
- blocage du traitement si le montant du prélèvement est supérieur au montant à payer.

## Archivage EDI-Paiement

A partir de la fenêtre des formulaires EDI-Paiement, le bouton Archivage permet l'enregistrement du formulaire en PDF.

Le nom du fichier de l'archive est composé :

- P pour Paiement,
- Date début / Date de fin d'exercice,
- Date d'échéance,
- Régime.

Le répertoire de stockage est identique à l'archivage de la liasse.

L'affichage de l'archivage réalisé dans la commande Fichier / Visualiser une liasse archivée est le suivant :

- Nom : Echéance suivie de la date d'échéance contenue dans le nom du fichier d'archive.
- Exercice : reprise de l'exercice contenu dans le nom du fichier d'archive.
- Régime : Intitulé du régime contenu dans le nom du fichier d'archive.

# Imprimé Fiscal Unique

Traitement / Imprimé Fiscal Unique

L'Imprimé Fiscal Unique (IFU) concerne la génération des fichiers déclaratifs TD-RCM (transfert des déclarations des revenus des capitaux mobiliers) et TD-DE (transfert des états des intérêts "directive épargne").

## Version

L'Imprimé Fiscal Unique est disponible pour les versions Sage 100 et Sage 100 Pack.

Deux méthodes de transmission des fichiers sont autorisées par la DGFIP :

- la transmission par réseau via TELE-TD,
- la transmission par support physique (CD-ROM, ou DVD, accompagné d'un bordereau d'envoi et d'un certificat d'authentification).

Seul le mode de transmission TELE-TD est proposé dans Sage Etats Comptables et Fiscaux.

Une seule édition de type préparatoire est proposée car le bordereau d'envoi est dématérialisé. Il est saisi en ligne préalablement à la transmission du fichier TD-RCM et il doit être établi au nom de l'émetteur du fichier.

La transmission TELE-TD se réalise via l'accès depuis l'espace Tiers déclarants sur le site [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr) (Professionnels / Accès spécialisés / Tiers déclarants / Service en ligne > Accès à la transmission par internet des fichiers TD-Bilatéral).

Après connexion au service, l'authentification se fait à l'aide du compte (identifiant et mot de passe) qui vous a été fourni préalablement par courrier.

Afin d'alimenter les formulaires IFU, la possibilité est donnée à l'utilisateur d'importer directement les données relatives aux bénéficiaires via un fichier excel, intitulé Saisie Bénéficiaire IFU 2561.xls installé sous C:\Utilisateurs\Public\Documents publics\Sage\iEtats comptables et fiscaux\Documents standards\Office.

Cette liste vous permet d'identifier le contenu de la rubrique sélectionnée (Intitulé, Tableau illimité, Valeur).



Double cliquez sur une ligne de la liste des rubriques a pour effet d'ouvrir la rubrique concernée sur sa fiche principale.

- ▶ Voir la [description des rubriques liasse](#).

## Intitulé

Cette colonne présente la liste des rubriques utilisées sur le formulaire sélectionné.

## Tableau illimité

- ▶ Voir plus bas.

## Valeur

Le type et la longueur de la valeur dépend du type de la rubrique sélectionnée.

Type	Longueur
Valeur	14 caractères
Montant	14 caractères
Date	6 caractères, format JJMMAA
Date longue	8 caractères, format JJMMAAAA
Texte	255 caractères

## Menu contextuel

Les commandes principales du menu contextuel sont détaillées dans le [Menu contextuel du plan comptable](#).

## Saisir un tableau illimité

La colonne **Tableau illimité** identifie les rubriques appartenant à un tableau illimité. Cliquez sur le lien du formulaire.

La saisie dans le tableau illimité donne la possibilité de renseigner un nombre infini de données pour une même rubrique.



Le nombre de colonnes est dépendant du nombre de formulaires associés au même intitulé de tableau.

Les colonnes peuvent être déplacées mais ce positionnement ne sera pas mémorisé.

**Nouveau**

Le bouton [Nouveau] crée une nouvelle donnée.

**Supprimer**

Le bouton [Supprimer] annule les lignes sélectionnées dans le tableau.

**Enregistrer**

Le bouton [Enregistrer] confirme les modifications apportées au tableau illimité.

## Bouton [Fonctions]



Ce bouton propose les fonctions suivantes :



Permet de lancer l'impression des formulaires IFU.



Permet d'importer les données du tableau illimité.



Permet d'atteindre une donnée dans le tableau illimité.



Ces fonctions peuvent être directement accessibles par les boutons ajoutés à droite du bouton [Fonctions]. L'affichage de ce bouton est personnalisable, voir [Ergonomie et fonctions communes](#).

## Bouton [Fonctions]



Ce bouton propose la fonction suivante :

### Données saisies



Ce bouton édite un état récapitulatif des données saisies. La fenêtre de sélection des données à imprimer s'affiche.

La liste déroulante **Régime** permet d'effectuer une sélection par régime fiscal.

Les listes déroulantes **Feuillet de... à...** permettent d'effectuer une sélection sur un ou plusieurs feuillets.

### Etat préparatoire



Le programme permet l'impression des états préparatoires de l'imprimé fiscal unique.

Sur la fenêtre de la saisie des formulaires IFU, le bouton Imprimer / Etats préparatoires permet l'édition des feuillets sélectionnés.

- Consulter le [menu Etat](#) pour plus de détails sur l'édition des feuillets.

**Générer**

Ce bouton permet de lancer directement la génération IFU. Une fois la génération réalisée, un journal de traitement s'affiche. Il indique le détail des traitements réalisés ainsi que les erreurs éventuelles.

Deux télé-déclarations :

- TD-RCM Revenus des capitaux mobiliers (formulaire 2561 et 2561 bis),,
- TD-DE Directive épargne (formulaire 2561 quater).

3 déclarations sont proposées :

- Initiale : correspond à la première génération envoyée à la DGFIP.
- Rectificative : à l'initiative de l'utilisateur suit à une erreur/omission de montants ou bénéficiaires.
- Recyclage : suite à un rejet DGFIP.

**Archiver**

Ce bouton permet de lancer l'archivage au format PDF du formulaire. Lorsque l'archivage est réalisé, une fenêtre s'affiche pour indiquer le chemin du répertoire de sauvegarde et pour rappeler que l'archivage est consultable via la fonction Fichier / [Visualisation d'une liasse archivée](#).

## Saisie complémentaire plaquette



Traitement / Saisie complémentaire plaquette

Cette commande permet de visualiser dans une liste toutes les rubriques sans formule affectée et rendre ainsi la saisie et le report sur la plaquette plus rapides.



Un état de plaquette peut faire référence à une rubrique liasse, qui n'apparaît pas d'emblée dans cette fonction. Renseignez sa valeur depuis la fonction Saisie complémentaire liasse.

Vous pouvez accéder rapidement à l'ensemble des rubriques de la plaquette qui ne comportent pas de formule et qui sont susceptibles de nécessiter une saisie manuelle.

La fenêtre de saisie présente la liste des rubriques générée automatiquement en fonction des rubriques sans formules de calcul. Lorsqu'une modification est effectuée depuis la liste, elle est reportée instantanément sur la plaquette et vice versa.

**Rubrique**

Par défaut la première rubrique correspondant au régime / feuillet est proposée.

**Intitulé**

L'intitulé est celui de la rubrique sélectionnée.

**Valeur**

Le type et la longueur de la valeur dépend du type de la rubrique sélectionnée.

Vous retrouvez également dans la fenêtre, le cas échéant, une liste déroulante issue des données autorisées en saisie, définies dans le menu *Structure / Rubrique plaquette/ zone Saisie autorisée*.

**Volet de sélection**

Le volet de sélection propose l'affichage des rubriques en fonction des catégories définies dans le menu *Fichier / Paramètres société / Plaquette/ Catégorie de rubriques*.

**Menu contextuel**

Toutes les commandes du menu contextuel sont détaillées dans [Menu contextuel du plan comptable](#).



Double cliquer sur une ligne de la liste des rubriques aura pour effet d'ouvrir la rubrique concernée sur sa fiche principale.

## Bouton [Imprimer]



Ce bouton édite un état récapitulatif des données saisies. La fenêtre de sélection des données à imprimer s'affiche.

### Catégorie

Cette liste déroulante permet d'effectuer une sélection par catégorie, en limitant l'affichage des rubriques plaquette à celles qui appartiennent à la catégorie concernée.

### Rubrique de...à...

Cette liste déroulante permet d'effectuer une sélection sur une ou plusieurs rubriques.

## Plaquette



Traitement / plaquette

La plaquette est destinée à la présentation des comptes.

Elle permet d'élaborer un document à partir de tableaux des Etats comptables et fiscaux, de l'annexe ou de tableaux de gestion.

Le progiciel est livré avec plusieurs modèles de plaquette mais vous pouvez créer votre modèle. Associez alors des états à ce modèle que vous définirez comme modèle par défaut dans le menu Fichier / Paramètres société. Ce sont ces états qui sont affichés et calculés par la fonction **Plaquette**.

Si aucun modèle n'est associé au dossier dans les Paramètres société, l'accès à la fonction Traitement / plaquette affichera la liste des modèles.

Cette fenêtre affiche tous les modèles (livrés en standard et personnalisés) propose un tri sur les colonnes :

- Statut,
- Intitulé.

Un seul modèle peut être sélectionné. Pour changer de modèle, refermez la plaquette en cours d'utilisation et relancez la fonction **Traitement / Plaquette**.

L'Index est généré automatiquement à la fin de l'impression de la plaquette. Il reprend les titres des états pour lesquels l'utilisateur a demandé, dans le modèle de plaquette, leur intégration dans l'index.

► Le menu contextuel propose les fonctionnalités décrites au chapitre [Fonctions accessibles depuis la fenêtre de saisie de la liasse](#) .

## Fonctions accessibles depuis la fenêtre de saisie de la plaquette

### Menu contextuel

Les commandes principales du menu contextuel, sont détaillées dans le [Menu contextuel du plan comptable](#).

La plupart de ces fonctions sont accessibles par les boutons de la barre d'outils de la liasse. Elles sont signalées par le bouton correspondant.

#### **Afficher / Masquer les références**

Affiche le numéro des rubriques de chaque cellule.

#### **Atteindre le premier feuillet**

Affiche le premier feuillet de la liste.

#### **Feuillet précédent**

Affiche le feuillet précédent.



**Feuillet suivant**

Affiche le feuillet suivant.

**Atteindre le dernier feuillet**

Affiche le dernier feuillet de la liste.

**Afficher / Masquer la fenêtre de propriété des rubriques**

Autorise la visualisation des rubriques en cours de saisie.

**Afficher / Masquer la liste des feuillets**

Affiche ou masque la liste des états sur la partie gauche de votre écran.

**Annuler les modifications manuelles de cette cellule**

Annule les modifications saisies directement dans la cellule et recalcule la rubrique en fonction de la formule associée.

Un message demande la confirmation de la suppression des saisies.

**Annuler les modifications manuelles de ce feuillet**

Annule les modifications saisies directement dans le feuillet et relance le calcul pour les cellules du feuillet en fonction des formules des rubriques associées au feuillet de la liasse.

Un message demande la confirmation de la suppression des saisies.

**Annuler les modifications manuelles de la liasse**

Annule les modifications saisies directement dans toute la liasse et relance le calcul pour les cellules de tous les feuillets en fonction des formules des rubriques associées aux feuillets de la liasse.

Un message demande la confirmation de la suppression des saisies.

**Bouton [Fonctions]**

Ce bouton propose les fonctions suivantes.

**Imprimer**

Le programme permet l'impression des états préparatoires de la liasse fiscale et des documents agréés DGFIP.

L'impression peut être demandée à partir de la fenêtre de la liasse fiscale ou de la commande *Liasse fiscale* du menu *Etat*.

**Saisir**

Ce bouton ouvre une fenêtre présentant les valeurs à saisir manuellement pour le feuillet en cours.

Grâce à un positionnement sur le feuillet en cours, seules les rubriques concernées sont affichées.

**Contrôler**

Ce bouton permet de lancer les contrôles de cohérence liasse dans la fenêtre de saisie.

Pour plus d'informations sur le contrôle des cohérences liasse, reportez vous au [Contrôles de cohérence](#).

**Cellule**

Ce bouton recalcule le contenu de la cellule active.



Les valeurs saisies manuellement ne sont pas prises en compte par le calcul.

### Feuillet



Ce bouton lance le calcul du feuillet en cours.



Les valeurs saisies manuellement ne sont pas prises en compte par le calcul.

### Liasse



Ce bouton lance le calcul de la liasse.



Les valeurs saisies manuellement ne sont pas prises en compte par le calcul.

### Atteindre



Ce bouton est actif uniquement lorsqu'une cellule est sélectionnée. Il ouvre la fiche de la rubrique associée à la cellule active.

Si plusieurs cellules sont sélectionnées, seule la fiche de la première cellule sélectionnée est ouverte.

La fiche s'ouvre par défaut sur le volet Formule.

### Voir le détail



Ce bouton affiche la constitution du résultat de la rubrique dans laquelle vous êtes positionné.

### Références



Ce bouton affiche le numéro des rubriques de chaque cellule.

## Bandeau d'accès aux feuillets

### Atteindre le feuillet

Liste déroulante proposant de sélectionner un formulaire disponible pour le régime en cours.

### Bouton Précédent

Ce bouton affiche le formulaire précédent.

### Bouton Suivant

Ce bouton affiche le formulaire suivant.

## Bouton du bas de la fenêtre

### Réduction / Agrandissement



Boutons et liste déroulante permettant d'agrandir ou de réduire la taille des feuillets selon les tailles définies par défaut.

Il est également possible de saisir directement la valeur du zoom. Validez par la touche Entrée pour obtenir la taille souhaitée.

### Liste déroulante des feuillets

Liste déroulante proposant de sélectionner un feuillet disponible pour le régime en cours.

## Fenêtre Détails des comptes de la rubrique

### Code rubrique

Cette zone reprend le code de la rubrique dans laquelle le compte est utilisé.

### Numéro

Cette zone présente le numéro du compte général concerné.

### Intitulé de compte

Cette zone affiche l'intitulé du compte défini dans le menu *Structure* / [Plan comptable](#).

### Débit, Crédit, Montant

Cette zone donne les mouvements et résultats du compte concerné.

### Bouton [Imprimer]



Ce bouton édite le détail des comptes de la rubrique.

## Contrôles de cohérence plaquette



Traitement / Contrôles de cohérence plaquette

Le contrôle de cohérence plaquette permet de détecter les anomalies dans l'égalité qui doit exister entre différents postes des états de la plaquette. Les contrôles se font aussi bien dans les rubriques calculées que dans les rubriques saisies manuellement.

Le programme vérifie la cohérence des données qu'elles soient saisies ou calculées.

Si vous avez sélectionné dans Fichier / Paramètres société / Plaquette associée au dossier / A sélectionner, une première fenêtre s'affiche pour choisir le modèle de plaquette.

► Le fonctionnement des contrôles de cohérence plaquette est le même que celui du [Contrôle de cohérence liasse](#).

## Détail des comptes



Traitement / Détail des comptes

Cette commande permet d'éditer le détail des comptes utilisés par poste fiscal. Il comprend l'intégralité des comptes utilisés poste par poste, pour les feuillets du bilan et compte de résultat.

L'origine des éventuelles anomalies peut ainsi être rapidement détectée.

Le détail des comptes est livré pour la liasse par la commande *Traitement / Détail des comptes*. Les détails des comptes des plaquettes sont également livrés lorsque vous les attachez à un modèle de plaquette et lancez la plaquette.

Dans la fenêtre de lancement de l'état, choisissez la génération :

- du détail des comptes pour le bilan,
- du détail des comptes pour le compte de résultat,
- des deux.

Le détail des comptes affichera, pour les postes du bilan et du compte de résultat, les différents comptes ayant alimenté la rubrique et le montant correspondant.

## Interrogation de compte



Traitement / Interrogation de compte

Il est possible de visualiser la composition d'un compte en interrogeant le fichier comptable ou le fichier d'Etats comptables et Fiscaux.

Vous pourrez par exemple vérifier si la mise à jour des OD a été exécutée, et si la balance des Etats comptables et Fiscaux est à jour par rapport à la comptabilité.

La fenêtre s'ouvre sur l'interrogation de compte des Etats Comptables et Fiscaux.

### Compte général

Sélectionnez dans la première boîte à liste si vous voulez sélectionner le compte à partir de son numéro de **Compte** ou de son **Abrégé**.

## Etats comptables et Fiscaux

Pour afficher la fenêtre d'interrogation d'Etats comptables et Fiscaux, cliquez sur le volet de sélection **Etats comptables et fiscaux** à gauche de la fenêtre.

Cette fenêtre vous permet de visualiser le mouvement souhaité ainsi que le détail des OD.

Sélectionnez le mouvement souhaité via les deux menus déroulants. Validez par la touche Entrée.

Dans la partie inférieure de l'écran est présenté le **Solde du compte** enregistré sur la balance, les **Totaux des mouvements de la balance** et les **Totaux des mouvements d'OD**.



Un double-clic sur un mouvement de la liste ouvre le journal d'OD sur lequel est enregistrée la ligne d'écriture.

## Ecritures comptables

Pour afficher la fenêtre d'interrogation comptable et visualiser les mouvements comptables de l'exercice sélectionné, cliquez sur le volet de sélection **Ecritures comptables** dans le panneau à gauche de la fenêtre.

Vous pouvez ainsi contrôler si la balance ou les écritures d'OD des Etats comptables et fiscaux sont à jour par rapport aux écritures de la comptabilité.

Les mouvements présentés seront ceux appartenant à la fourchette de dates de la période active dans les Etats comptables et Fiscaux.



Si vous avez sélectionné une situation, seules les écritures concernant la période correspondante seront visibles.

Dans la partie inférieure de l'écran est présenté le **Solde du compte** enregistré sur la balance et les **Totaux des mouvements**.

## Cumuls comptables

Pour afficher la fenêtre des cumuls comptables, cliquez sur le volet de sélection **Cumuls comptables** à gauche de la fenêtre.

### Devises

Sélectionnez la devise d'affichage des cumuls comptables.

### Visualiser un graphique

Ce lien hypertexte permet l'affichage d'un graphique présentant au choix :

- les mouvements débits,
- les mouvements crédits
- ou le solde.

## Atteindre

Pour afficher la fiche d'un compte interrogé, cliquez sur le lien hypertexte sur la zone **Compte général** une fois le compte sélectionné.

## Imprimer l'extrait



Ce bouton ouvre une fenêtre permettant d'imprimer l'extrait de compte.

Vous sélectionnez par cette fenêtre, le ou les comptes ainsi que le type d'écritures devant apparaître dans l'extrait de compte.

### Type

Utilisez la liste déroulante pour choisir d'imprimer à partir des Etats comptables et Fiscaux ou du fichier comptable.

### Compte de / à

Ces deux zones proposent par défaut le compte interrogé. Vous pouvez saisir ou sélectionner d'autres comptes. Par défaut le compte sélectionné dans la fenêtre précédente est affiché dans les deux zones.



Les états d'interrogation d'états financiers et d'interrogation comptable se présentent sous la même forme.

Le titre et le solde du compte dans la balance, qui figure uniquement sur l'état d'interrogation des états comptables et fiscaux, permettent de les différencier.

## Génération EDI-TDFC



### Traitement / Génération EDI-TDFC

Cette commande permet de transférer les données fiscales et comptables à la Direction des Finances Publiques en utilisant les services d'un partenaire EDI-DGFIP ou d'obtenir le fichier EDI sur le disque dur de votre ordinateur. Ces deux opérations s'effectuent via le programme **Sage direct** et une connexion Internet.

Le fichier généré peut contenir la déclaration fiscale, l'attestation d'adhésion à un Organisme de Gestion Agréé ou la déclaration CVAE.

La déclaration fiscale peut être envoyée dans le cadre de la multi-distribution à un organisme de gestion agréé ou à la Banque de France (selon le régime).

La déclaration peut contenir l'ensemble des feuillets du régime ou une partie seulement. Elle peut être envoyée en mode test. Il peut s'agir d'une déclaration provisoire ou définitive.

Au lancement de la fonction, le programme vérifie que les Intervenants des Paramètres société ont été correctement renseignés. Dans le cas contraire, un message d'erreur s'affiche et le traitement s'interrompt.

## Assistant de génération EDI-TDFC



En présence d'écritures d'OD non comptabilisées, un message d'alerte non bloquant est généré : « **Attention ! Il existe des écritures d'OD non comptabilisées ! Souhaitez-vous les mettre à jour dans votre comptabilité ? Oui / Non** ». Le bouton Oui permet d'accéder directement à la fenêtre Mise à jour en comptabilité.

L'assistant de génération s'affiche au lancement de la commande.

### Etape 1 : Déclaration EDI-TDCF

La première étape permet de définir le type de déclaration et d'envoi.

► Toutes les informations concernant l'émetteur et la nature du traitement à réaliser sont récupérées des [Intervenants](#) et des [Echanges de données](#) des Paramètres société.

**Déclaration définitive / Déclaration provisoire / Envoi pour test**

Cases à cocher pour envoyer un fichier et/ou vérifier ainsi le fonctionnement TDFC.

- **Déclaration définitive** (case cochée par défaut)
- **Déclaration provisoire** : effectue un dépôt provisoire de la déclaration, dans ce cas une **Date d'arrêté des comptes** est demandée.



Un dépôt provisoire doit contenir un formulaire en nature de déclaration de résultats (feuilles 2031, 2035, 2065, 2139 et 2143). Un dépôt provisoire sera refusé par la DGFIP si un dépôt définitif contenant une déclaration a été fait antérieurement.

**Etape 2 : Document à générer dans le fichier EDI-TDFC**

L'option Provisoire ne concerne que les feuilles de résultat, si elle est cochée en étape 1, seule la déclaration fiscale est proposée.

La fenêtre vous propose les différents types de documents que vous pouvez générer :

- une déclaration fiscale, c'est à dire un envoi des feuilles ou une partie des feuilles,
- une liquidation IS (disponible uniquement pour les régimes IS),
- une attestation, c'est à dire un envoi de l'attestation d'adhésion à un centre de gestion agréé (disponible uniquement pour les régimes IR, BA et BNC et si la déclaration est établie en tant que Cabinet ou Autres tiers),
  - Cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE).

**Cette déclaration concerne un établissement stable à l'étranger**

Cette option est active uniquement avec l'option *Déclaration fiscale* et ne concerne que les régimes BIC.

**Souhaitez-vous définir une sélection particulière des formulaires à transmettre ?**

Cette option, disponible lorsque l'option CVAE est sélectionnée, permet de définir si une personnalisation des documents à transmettre doit être opérée :

- **Oui**, une étape supplémentaire propose la liste des formulaires du régime.
- **Non**, tous les formulaires du régime sont transmis.

**Etape 2bis - Documents à générer dans le fichier EDI-TDFC (régime groupe)**

Si vous êtes une filiale, vous pouvez générer également :

- un fichier contenant votre déclaration de droit commun,
- un fichier contenant votre déclaration en tant que membre d'un groupe,
- un fichier contenant des feuilles devant être modifiés par la société mère,
- un fichier contenant les autres feuilles.

En sélectionnant les deux premières options, la société membre du groupe envoie directement sa propre déclaration à la DGFIP, sans passer par la société mère. En sélectionnant les deux dernières options, la société membre du groupe envoie ses feuilles à la société mère du groupe qui établira la déclaration après retraitement des données du groupe.

Si vous êtes une société mère, vous pouvez générer :

- un fichier contenant votre déclaration uniquement,
- un fichier contenant la déclaration de tout le groupe,
- un fichier contenant votre déclaration en tant que membre du groupe,
- un fichier contenant les feuilles à retraiter par la société mère,
- un fichier contenant les autres feuilles.



En l'absence de données sur un feuille, la case **Néant** est affectée automatiquement.

**Souhaitez-vous définir une sélection particulière des formulaires à transmettre ?**

Cette option permet de définir si une personnalisation des documents à transmettre doit être opérée :

- **Oui**, une étape supplémentaire propose la liste des formulaires en fonction du type de déclaration choisi (Droit commun, Groupe tête, Membre du groupe, A retraiter par la mère ou les autres feuillets)..
- **Non**, tous les formulaires du régime sont transmis.

### Etape 3 - Formulaires générés dans le fichier EDI-TDFC

Cette étape s'affiche si vous avez répondu **Oui** à l'option "souhaitez-vous définir une sélection particulière des formulaires à transmettre ?".

L'ensemble des feuillets est sélectionné par défaut.



Les feuillets 2031, 2035, 2065, 2139, et 2143 doivent obligatoirement comporter des données. Vous pouvez éventuellement renseigner la valeur zéro sur la cellule concernant le bénéfice (zéro significatif).

### Etape 4 - Destinataires du fichier EDI-TDFC

Cette étape permet de définir le ou les destinataires de la déclaration.

#### *La Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP)*

Cette option n'est pas accessible (sauf lors d'un envoi de la liasse fiscale à la banque de France) et elle est cochée par défaut.

#### *Votre Organisme de gestion agréé*

Permet d'envoyer les données à l'OGA (Liasse fiscale, Tableaux OG et Balance). Cette option sera cochée par défaut si les coordonnées de l'organisme de gestion agréé sont renseignées dans les *Paramètres société / Intervenants*.

Cette option est accessible pour l'envoi de la déclaration fiscale et n'est pas accessible pour les régimes SCI.

#### *Banque de France*

La transmission de la liasse à la Banque de France ne peut s'effectuer que si la déclaration est transmise via le portail Sage Edi.

Cette option n'est visible que pour les régimes suivants :

- pour le Régime réel normal : distribution du fichier EDI à la Banque de France (feuillets 2050 à 2059G),
- pour le Régime simplifié : distribution du fichier EDI à la Banque de France (feuillets 2033A à 2033G).



Il est possible de faire parvenir la liasse fiscale à la banque de France indépendamment de l'envoi à la DGFIP en décochant les autres cases.

### Etape 5 - Récapitulatif EDI-TDFC

Cette étape permet d'afficher un récapitulatif de la génération.

#### *Récapitulatif de votre déclaration du... au...*

Cette date est reprise de la période de déclaration (date d'exercice ou situation).

#### *Emetteur*

Cette information est reprise de Fichier / Paramètres société / Echange de données / Emetteur de la déclaration.

#### *Traitement*

Cette information est reprise de Fichier / Paramètres société / Echange de données / Type de traitement.

#### *Type*

Cette information a été indiquée dans l'étape 2.

#### *Destinataires*

Cette information est reprise de l'étape 4.

**Déclaration / Mode**

Ces informations sont reprises des particularités de l'étape 1.

Après validation, le progiciel de télé-transmission **Sage direct** s'ouvre automatiquement et se charge de transmettre votre déclaration.

Lorsque l'option Contrôle archivage des Paramètres société / Comptabilisation est cochée, le progiciel propose l'archivage de la période. Si vous acceptez, vous accédez à l'assistant d'archivage fiscal des données. Dans le cas où vous préférez attendre l'acceptation de la liasse par la DGFIP, la génération EDI est terminée.

► Pour plus de détails sur l'archivage fiscal des données, vous pouvez vous reporter à l'[Archivage fiscal des données](#).

## Mise à jour de la comptabilité



Traitement / Mise à jour de la comptabilité

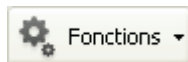
La mise à jour comptable permet de transmettre les écritures d'OD saisies dans le logiciel **Etats Comptables et Fiscaux** au fichier comptable.

Les écritures peuvent être directement transférées dans le fichier comptable lié, ou exportées.

Le fichier exporté est soit au format du programme Sage Comptabilité soit au format paramétrable défini au préalable.

► Pour plus de détails vous pouvez vous reporter à l'**Ergonomie et fonctions communes** puis Fichier / Format import/export paramétrable.

### Bouton [Fonctions]



Ce bouton propose les fonctions suivantes :

#### Comptabiliser



Ce bouton Lance la mise à jour directe du fichier comptable ouvert avec les écritures correspondant aux renseignements portés dans les zones suivantes.

#### Export Sage



Ce bouton lance la génération d'un fichier au format Sage avec les écritures correspondant aux renseignements portés dans les zones suivantes. Une fenêtre s'ouvre afin de préciser au programme le nom du fichier et son emplacement de stockage.

Renseignez le nom du fichier à générer ainsi le format d'exportation parmi les types suivants :

- Format texte (\*.TXT) : l'export des écritures comptables se fait au format texte standard des programmes Sage,
- Sage normal (\*.PNM) : l'export se fait au format Sage Dos en mode normal,
- Sage simulation (\*.PNM) : l'export se fait au format Sage Dos en mode simulation,
- Ecritures Ciel Windows (\*.TXT) : l'export se fait au format texte Ciel Windows.

#### Export paramétrable



Ce bouton lance la sélection d'un format de fichier paramétrable puis la génération d'un fichier au format texte avec les écritures correspondant aux renseignements portés dans les zones suivantes.

Une fenêtre s'ouvre afin de sélectionner le fichier de format d'export paramétrable à utiliser (\*.eet) une seconde fenêtre permet de définir le nom du fichier exporté et son emplacement de stockage.



## Détails de la fenêtre

### Fichier comptable

Preprend le nom du fichier comptable ouvert. Cette zone n'est pas modifiable.

### Exercice

Liste déroulante permettant la sélection de l'exercice. Le programme propose par défaut l'exercice actif.

### Situation

Liste déroulante permettant la sélection de la situation. «Aucune» correspond à l'exercice complet.

### Version

Cette zone n'est pas présente dans la version 30.

## Traitement

### Code journal

Liste déroulante permettant la sélection d'un des codes journaux de type général du fichier comptable.

### Ecritures

Liste déroulante proposant de sélectionner le type d'écritures à mettre à jour en comptabilité :

- Non comptabilisées,
- Déjà comptabilisées,
- Toutes.

Si l'option **Contrôle archivage** des *Paramètres société / Comptabilisation* est cochée, la mise à jour comptable sera accompagnée d'une proposition de clôture automatique des écritures enregistrées dans la comptabilité.

## Archivage...



Traitement / Archivage...

Cette commande permet de créer un fichier \*.PDF reprenant :

- la liasse fiscale,
- les relevés de frais généraux,
- la liasse groupe si tel est le cas,
- la plaquette associée au dossier dans *Fichier / Paramètres société / Plaquette* ou sélectionnée au lancement de la fonction,
- la balance cumulée,
- et des formulaires OGA et CVAE.

Le nom du fichier enregistré est établi de la façon suivante :

- pour un exercice : «E<Date début d'exercice><Date fin d'exercice><Date début d'exercice><Date fin d'exercice><Régime>»,
- pour une situation : «S<Date début situation><Date fin situation><Date début situation><Date fin situation><Régime>».



Un nouvel archivage écrase le précédent.

### Exercice

Liste déroulante permettant la sélection de l'exercice. Le programme propose par défaut l'exercice actif.

**Situation**

Liste déroulante permettant la sélection de la situation :

- l'Exercice global,
- Une ou Toutes les situations de l'exercice,

Par défaut le programme propose la situation active ou «exercice global» si la période active est un exercice.

**Version**

Cette zone n'est pas présente dans la version 30.



Le fichier d'archive est enregistré dans un répertoire [Nom du dossier].Archivage stocké au même niveau que le fichier \*.etf en cours d'utilisation.

## Archivage fiscal des données...

Traitement / Archivage fiscal des données...



Cette fonction est disponible si l'utilisateur a souscrit au service correspondant.

Pour être conforme aux normes DGFIP, le logiciel Etats Comptables et Fiscaux propose aux entreprises dont la comptabilité est informatisée de sauvegarder les données archivées, via le logiciel **Sage direct**.

Cette commande permet de créer un fichier \*.PDF reprenant :

- la liasse fiscale et la liasse groupe si tel est le cas, le relevé de frais généraux,
- les opérations diverses,
- la plaquette associée au dossier dans les *Paramètres société* ou la plaquette à sélectionner,
- les formulaires OGA et CVAE,
- la balance cumulée.

Le fichier est enregistré dans un répertoire spécifique défini lors de l'installation du logiciel et peut être sauvegardé manuellement via **Sage direct**.



En présence d'écritures d'OD non comptabilisées, un message d'alerte non bloquant est généré :

« **Attention ! Il existe des écritures d'OD non comptabilisées ! Souhaitez-vous les mettre à jour dans votre comptabilité ? Oui / Non** ». Le bouton Oui permet d'accéder directement à la fenêtre Mise à jour en comptabilité.

Le nom du fichier enregistré est établi de la façon suivante :

Année\_de\_l'exercice.Nom\_de\_l'application.Qualification\_du\_document,



Seules les écritures comportant le statut comptabilisé sont imprimées sur le journal d'archivage.

**Exercice**

Liste déroulante permettant la sélection de l'exercice. Le programme propose par défaut l'exercice actif.

**Clôturer l'exercice en fin de traitement**

L'option **Clôturer l'exercice en fin de traitement** permet de clôturer l'exercice après l'enregistrement des .pdf.

**Lancer Sage direct à la fin du traitement d'archivage**

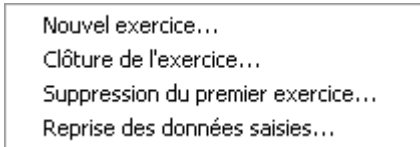
Le logiciel appelle **Sage direct** qui enregistre les archives et propose de graver un CD.

Le bouton [Fin] lancera ensuite la réalisation des quatre .pdf dans le répertoire d'archive défini lors de l'installation.

## Fin d'exercice

Traitement / Fin d'exercice

Ce sous-menu permet d'enregistrer les dates du nouvel exercice et de paramétrer les informations telles que le régime et le type d'imposition. Vous pouvez également clôturer un exercice et supprimer l'exercice le plus ancien, ou encore, lancer la reprise des données saisies.



## Nouvel exercice



Traitement / Fin d'exercice / Nouvel exercice

Cette commande permet d'enregistrer les dates du nouvel exercice et de reporter automatiquement les situations.

Vous pouvez lancer cette fonction en cliquant sur l'icône Nouvel exercice de la barre verticale Fin d'exercice.

### Version

*Il est possible de créer 4 exercices en ligne 30 et 6 en ligne 100.*

La comptabilité est limitée à 3 exercices en Ligne 30 et 5 exercice en Ligne 100. Il est cependant possible de créer un quatrième ou un sixième exercice dans l'application **Etats Comptables et Fiscaux**. Si tel est le cas, le message d'avertissement suivant s'affiche :

**« Attention, la création de cet exercice entraînera la suppression du premier exercice du fichier comptable associé, aucune sauvegarde ne sera réalisée. Assurez-vous au préalable d'avoir archivé, si nécessaire, le premier exercice en comptabilité. Etes-vous sûr de vouloir continuer ? ».**

Vous devez donc au préalable effectuer dans l'application **Comptabilité** un archivage du premier exercice comptable, afin que celui-ci ne soit pas supprimé au moment de la création du sixième exercice dans l'application **Etats Comptables et Fiscaux**.

De la même façon, si l'option **Contrôle archivage** des **Paramètres société / Comptabilisation** est cochée, le programme autorise uniquement deux exercices non clôturés et demande la clôture de l'exercice N-1 pour créer l'exercice N+1.

Cette commande ne peut pas être lancée en mode Multi-utilisateurs.

La fenêtre Nouvel exercice s'ouvre.

### Créer le nouvel exercice / Créer l'exercice antérieur

Cochez l'option selon le cas. Si vous choisissez de créer un exercice comptable antérieur, seule la zone **Date de début** est accessible. Dans le cas d'une création d'un nouvel exercice, seule la zone **Date fin** est accessible.

### Exercice

#### Date début / Date fin

Le programme renseigne automatiquement la date de début du nouvel exercice. Elle est égale au premier jour du mois suivant la fin de l'exercice précédent. Elle ne peut pas être modifiée.

Saisissez la date de fin du nouvel exercice. Le programme propose un exercice de 12 mois : la date affichée par défaut est donc la date de début d'exercice + 12 mois. Vous pouvez la modifier (en la tapant sous la forme JJMMAA).

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

► Reportez-vous à l'**Ergonomie et fonctions communes** pour des informations sur cette commande.

## Informations fiscales

### Régime

Permet de sélectionner le régime fiscal de l'exercice.

### Imposition

Permet d'indiquer s'il s'agit d'une imposition de type IS ou IR pour l'exercice.

### Typologie

Permet d'indiquer s'il s'agit d'une société indépendante, mère ou filiale pour l'exercice.

### Gérer le relevé de frais généraux

Cochez cette case pour gérer les frais généraux.

## Option de traitement

### Reprendre les situations de l'exercice précédent

Cochez cette case pour reprendre les situations de l'exercice précédent.

### Version

Les zones **Groupes** et **Reprise des situations de l'exercice précédent** n'apparaissent pas en version 30.

## Clôture de l'exercice



Traitement / Fin d'exercice / Clôture de l'exercice

Cette commande permet de clôturer un exercice et d'interdire ainsi toute saisie de la balance ou des écritures d'OD ainsi que dans la liasse ou la plaquette.

Vous pouvez lancer cette fonction en cliquant sur l'icône Clôture de l'exercice de la barre verticale Fin d'exercice.

La clôture ne peut s'effectuer que sur le premier exercice non clôturé. Il faut qu'il soit actif pour pouvoir lancer la commande.



Cette opération est une clôture définitive. Il est vivement conseillé de sauvegarder le fichier comptable et d'effectuer un archivage de la liasse avant d'exécuter cette commande.

► Vous pouvez vous reporter à l'[Archivage...](#)

Clôturer un exercice a pour conséquence d'interdire toute saisie ou modification des écritures enregistrées.

## Suppression du premier exercice...



Traitement / Fin d'exercice / Suppression du premier exercice...

Cette commande permet de supprimer l'exercice le plus ancien.

Le bouton Suppression du premier exercice de la barre d'outils Fonctions avancées permet également d'activer cette commande.

La première fenêtre précise que vous devez effectuer un archivage de la liasse avant d'entamer la clôture du premier exercice.

Si vous répondez Oui, un deuxième écran indique que l'exercice correspondant sera également supprimé dans la **Comptabilité**.

Si l'exercice n'a pas été archivé dans la **Comptabilité**, vous devez stopper la procédure de suppression du premier exercice et procéder à son archivage depuis le progiciel **Comptabilité**.



Lors de la suppression du premier exercice, le logiciel calcule toutes les rubriques liasse et plaquette de l'exercice et de ses situations afin de stocker les valeurs. Elles pourront ainsi être restituées via une formule utilisant la fonction **ResultatAnterieur**.

## Reprise des données saisies...



Traitement / Fin d'exercice / Reprise des données saisies...

Vous pouvez lancer cette fonction en cliquant sur l'icône Reprise des données saisies de la barre verticale Fin d'exercice.

Cette fonction permet de récupérer les valeurs saisies des rubriques d'un exercice (ou situation) à l'autre, et ce en dehors de la création de l'exercice.

Les fonctions concernées par ces reprises sont :

- Liasse fiscale,
- Liasse groupe,
- Relevé des frais généraux,
- Plaquette,
- Formulaires CVAE,
- Formulaire EDI-Paiement,
- Formulaire OGA.

Il s'agit d'éviter la saisie des données identiques, sur chaque période, qui ne peuvent être calculées et qui doivent figurer sur les liasses ou annexes tous les ans.

La commande de reprise des données saisies concerne toutes les rubriques sur lesquelles l'option **Reporter la valeur saisie** est cochée.

### Choix de la période à reprendre

Le traitement s'effectue sur la période en cours pour permettre la récupération des données saisies sur un exercice précédent ou sur une autre situation.

Si la période courante est la seule dans le fichier (pas d'exercice précédent et pas de situation sur l'exercice en cours), la fonction n'est pas accessible.

Seuls les exercices jusqu'à N-5 sont concernées par la récupération.

#### Exercice

Cette liste déroulante permet la sélection de l'exercice :

- Exercice N-1 si la période en cours est un exercice,
- Exercice N s'il n'existe pas d'exercice N-1,
- Exercice N-1 si la période en cours est une situation,
- Exercice N s'il n'existe pas d'exercice N-1.



Si l'exercice choisi est supérieur ou égal à l'exercice courant (ou à l'exercice auquel appartient la situation), un message bloquant est généré : « **Vous ne pouvez pas récupérer des données d'un exercice postérieur à la période courante** » OK.

#### Situation

Cette liste déroulante permet la sélection de la situation :

- Exercice global si la période en cours est un exercice,
- Première période de l'exercice courant s'il n'existe pas d'exercice N-1,
- Situation N-1 si la période en cours est une situation,
- Exercice global s'il n'y a pas de situation identique.

*Version*

*Cette commande n'est pas présente en Version 30.*

**Choix du traitement**

Si l'exercice courant contient déjà des données saisies, il convient de valider le traitement à effectuer :

- **Conserver les données saisies sur la période courante** (par défaut), les valeurs saisies restent en bleu, les rubriques vides concernées apparaissent en Orange (reprise de données).
- **Supprimer les données existantes au profit des données à reprendre** : les saisies existantes sont supprimées et remplacées par celles issues de l'exercice récupéré. Toutes les données des rubriques concernées apparaissent en Orange (reprise de donnée).

# Menu Etat

Ce menu vous donne accès aux commandes suivantes :

- [Liasse fiscale](#),
- [Relevé de frais généraux](#),
- [Formulaires CVAE](#)
- [Liasse groupe](#),
- [Groupe tête](#),
- [Groupe membre](#)
- [Plaquette](#),
- [Formulaires OGA](#)
- [Formulaires EDI-Paiement](#)
- [Imprimé Fiscal Unique](#)
- [Contrôle des fourchettes](#),
- [Contrôle de cohérence liasse](#)
- [Journaux](#),
- [Balance](#) .

## Liasse fiscale

Etat / Liasse fiscale

Il suffit de sélectionner les feuillets, le type d'impression (état préparatoire, laser agréée, Liquidation de l'IS), le ou les exemplaires souhaités (1er exemplaire, 2ième exemplaire, 3ième exemplaire, exemplaire déclarant) et la devise d'édition.

Si l'utilisateur a organisé sa liasse en sélectionnant uniquement les feuillets à afficher pour le dossier, tous les feuillets s'affichent dans la fenêtre mais seuls les états sélectionnés dans le menu *Traitement* sont cochés.



En présence d'écritures d'OD non comptabilisées, un message d'alerte non bloquant est généré : « **Attention ! Il existe des écritures d'OD non comptabilisées ! Souhaitez-vous les mettre à jour dans votre comptabilité ? Oui / Non** ». Le bouton Oui permet d'accéder directement à la fenêtre Mise à jour en comptabilité.

### **Imprimer dans la devise**

Vous pouvez imprimer la liasse fiscale dans une devise différente, préalablement paramétrée dans le fichier comptable.

- ▶ La liste déroulante permet de sélectionner une des devises disponible dans les Paramètres société / [Devise](#).



La zone de choix de la devise est accessible uniquement si vous imprimez l'état préparatoire. L'état Laser agréé se fait en monnaie de tenue de compte.



Si la liasse est déséquilibrée, la liasse laser agréée ne pourra être imprimée. Un écran de contrôle vous le précisera le cas échéant.

- ▶ Vous pouvez vous reporter au menu Traitement / [Liasse fiscale](#) pour plus de détails.

### **Etats agréés**

Disponible pour les états préparatoires.

**Annexes**

Disponible pour les états préparatoires.

**1er exemplaire Administration / 2e Exemplaire Administration / 3e Exemplaire Administration / Exemplaire Déclarant (4e)**

Le choix des exemplaires à éditer ne se fait que lorsque l'option Laser agréé est sélectionnée.

**Liste des feuillets de la liasse à imprimer**

Sélectionnez les feuillets de la liasse à imprimer (coche dans la case de la première colonne).

## Relevé de frais généraux

Etat / Relevé de frais généraux

**Etat préparatoire****Imprimer dans la devise**

Vous pouvez imprimer le relevé de frais généraux dans une devise différente, préalablement paramétrée dans le fichier comptable.

La zone de choix de la devise est accessible uniquement si vous imprimez l'état préparatoire.

► La liste déroulante permet de sélectionner une des devises disponible dans les Paramètres société / [Devise](#).

**Laser agréée**

**1er Exemplaire Administration / 2e Exemplaire Administration / 3e Administration / Exemplaire Déclarant (4e)**

L'état Laser agréé se fait en monnaie de tenue de compte. Sélectionnez le ou les exemplaires souhaités.

## Formulaires CVAE

Etat / Formulaires CVAE

Cette commande du menu Etat permet d'effectuer l'édition d'un état préparatoire des formulaires CVAE.

Il est possible de lancer cette commande en cliquant sur l'icône Etat Formulaires CVAE de la barre verticale.

**Imprimer dans la devise**

Vous pouvez imprimer la liasse fiscale dans une devise différente, préalablement paramétrée dans le fichier comptable.

► La liste déroulante permet de sélectionner une des devises disponible dans les Paramètres société / [Devise](#).

## Liasse groupe

Etat / Liasse groupe

L'édition des états est différente suivant le statut de la société : mère ou fille. Si la société n'est pas définie comme appartenant à un groupe, les fonctions *Groupe tête* et *Groupe membre* sont grisées.

Si la société est en régime Groupe Tête, les données Groupe Membre sont accessibles.

Les paramètres d'impression sont identiques à ceux de la [Liasse fiscale](#).



En présence d'écritures d'OD non comptabilisées, un message d'alerte non bloquant est



général : « **Attention ! Il existe des écritures d'OD non comptabilisées ! Souhaitez-vous les mettre à jour dans votre comptabilité ? Oui / Non** ». Le bouton Oui permet d'accéder directement à la fenêtre Mise à jour en comptabilité.

## Groupe tête

Etat / Liasse groupe / Groupe tête



Seuls les états de la liasse groupe sont proposés dans la fenêtre de sélection des feuillets.

## Groupe membre

Etat / Liasse groupe / Groupe membre



Seuls les états de la liasse membre sont proposés dans la fenêtre de sélection des feuillets.

► Voir [Liasse fiscale](#) pour plus d'informations sur les zones.

## Plaquette

Etat / Plaquette

Si vous avez sélectionné dans Fichier / Paramètres société / plaquette associée au dossier / A sélectionner, vous aurez le choix du modèle de plaquette à imprimer.

Cette fenêtre propose de choisir le modèle de plaquette, et d'effectuer un tri à l'affichage :

- affichage de tous les modèles (livrés en standard et créés par l'utilisateur),
- affichage des modèles standards uniquement,
- affichage des modèles créés par l'utilisateur uniquement.

Un seul modèle peut être sélectionné. Pour changer de modèle, refermez la fenêtre d'impression et relancez la fonction *Etat / Plaquette*.

### **Imprimer dans la devise**

Vous pouvez imprimer la plaquette dans une devise différente, préalablement paramétrée dans le fichier comptable.

La liste déroulante permet de sélectionner une des devises disponible dans le menu *Fichier / Paramètres société / International*.

### **Exclure les formulaires vierges de l'impression**

Cette case à cocher permet de ne pas imprimer les formulaires pour lesquels aucune donnée n'est enregistrée.

### **Liste des feuillets de la plaquette à imprimer**

Il est possible d'effectuer une sélection ou une désélection rapide en utilisant les boutons correspondants ou en cliquant deux fois sur la ligne pour la sélectionner ou la désélectionner.

L'état *Résumé des annexes*, donnant la liste exhaustive des formulaires avec pour qualificatifs Néant, Non Applicable et Non significatif, est paramétrable (*Menu Fichier / Mise en page*) et disponible pour votre plaquette. Cet état permet au destinataire de vérifier que les états non présents dans la plaquette le sont volontairement.

Non Applicable

Dans certains cas, il n'est pas nécessaire de faire figurer tous les états dans la plaquette. Il est alors possible d'attribuer les qualificatifs Non

Non significatif

applicable et Non significatif aux états qui ne figure pas dans la plaquette. Pour cela, sélectionnez l'état, et cliquez sur l'un des deux boutons.

- ▶ Pour plus de détails, vous pouvez consulter les paramètres d'impression de la [Liasse fiscale](#).

## Formulaires OGA

Etat / Formulaires OGA

Cette commande du menu Etat permet d'effectuer l'édition d'un état préparatoire des formulaires OGA.

Il est possible de lancer cette commande en cliquant sur l'icône Etat Formulaires OGA de la barre verticale.

### *Imprimer dans la devise*

Vous pouvez imprimer les formulaires OGA préparatoires dans une devise différente, préalablement paramétrée dans le fichier comptable.

- ▶ La liste déroulante permet de sélectionner une des devises disponible dans les Paramètres société / [Devise](#).
- ▶ Pour plus de détails, vous pouvez consulter les paramètres d'impression de la [Liasse fiscale](#).

## Formulaire EDI-Paiement

Etat / Formulaire EDI-Paiement

L'édition ne s'effectue qu'en état préparatoire pour les formulaires EDI-Paiement.

### *Imprimer dans la devise*

Vous pouvez imprimer les formulaires EDI-Paiement préparatoires dans une devise différente, préalablement paramétrée dans le fichier comptable.

- ▶ La liste déroulante permet de sélectionner une des devises disponible dans les Paramètres société / [Devise](#).
- ▶ Pour plus de détails, vous pouvez consulter les paramètres d'impression de la [Liasse fiscale](#).

## Imprimé Fiscal Unique

Etat / Imprimé Fiscal Unique

Cette commande du menu Etat permet d'effectuer l'édition d'un état préparatoire des formulaires de l'imprimé fiscal unique.

### *Version*

L'imprimé Fiscal Unique est disponible pour les versions Sage 100 et Sage 100 Pack.

### *Imprimer dans la devise*

Vous pouvez imprimer les formulaires préparatoires dans une devise différente, préalablement paramétrée dans le fichier comptable.

- ▶ La liste déroulante permet de sélectionner une des devises disponible dans les Paramètres société / [Devise](#).
- ▶ Pour plus de détails, vous pouvez consulter les paramètres d'impression de la [Liasse fiscale](#).

## Contrôle des fourchettes

Etat / Contrôle des fourchettes

Cette commande permet de vérifier les comptes de la balance cumulée. Elle fournit un rapport d'une part sur les comptes non inclus dans les fourchettes de calcul de la liasse fiscale et d'autre part sur les comptes intervenant plusieurs fois dans ces mêmes calculs. Le rapport indique les rubriques et les formules concernées par ces comptes.

Le traitement concerne les feuillets Bilan Actif / Passif et Compte des résultat.



Le traitement réalisé par cette commande peut être long.

Le contrôle peut s'effectuer sur un ou plusieurs comptes.

### *Compte général de...à*

Renseignez la fourchette de comptes pour laquelle vous souhaitez l'édition d'un rapport.

### Option de traitement

#### *Inclure les comptes non mouvementés*

Cette case permet d'effectuer une vérification globale des comptes.

## Contrôles de cohérence liasse

Etat / Contrôles de cohérence liasse

Cette commande permet d'imprimer une liste des contrôles effectués sur la liasse, et leur statut, permettant de justifier les contrôles appliqués à la liasse.

## Journaux

Etat / Journaux

Cette commande permet d'imprimer les écritures saisies sur le journal d'OD de la période active.

L'impression d'un journal contient les informations suivantes : date, numéro de compte général, référence, libellé écriture, mouvement débit, mouvement crédit.

Les mouvements sont totalisés en fin d'édition.

La date des écritures d'OD correspond à la date de fin de période.

Le programme précise, par un astérisque si l'exercice est clôturé et ceci pour les OD saisies uniquement dans les exercices clôturés.



Cette fonction ne propose pas de format de sélection.

## Balance

Etat / Balance

Cette commande permet d'imprimer le total et le solde des mouvements enregistrés sur un compte pour la période active.

Les réglages permettent d'imprimer une balance simple ou une balance cumulée avec les OD.

### *Type d'état*

Le choix effectué détermine la présentation de l'édition.

Vous pouvez demander l'impression :

- d'une balance de Base,

- d'une balance cumulée.

Le programme imprime les colonnes *Numéro de compte*, *Intitulé des comptes*, *Cumuls débit*, *Cumuls crédit*, *Soldes débiteurs* et *Soldes créditeurs* pour les exercices N et N-1.

#### ***Niveau sous-totaux***

Le programme insère dans l'état des lignes de sous-totalisation à chaque changement de classe, de sous-classe, etc., dans des limites allant de 0 à 13 niveaux.

Le programme n'insère de lignes de sous-totalisation qu'à concurrence du paramétrage de la longueur des comptes (options de la commande Fichier / A propos de...).

Il est indispensable que des comptes de type Total aient été créés dans le plan comptable pour obtenir ces niveaux de totalisation.

#### ***Imprimer les observations***

Les observations, si elles existent, sont imprimées avec la balance et/ou les écritures d'OD.

#### **Critères de sélection**

##### ***Comptes généraux de / à***

Sélectionnez les comptes à inclure dans l'édition. La fourchette vide proposée correspond à l'édition de tous les comptes du plan comptable.

##### ***Inclure les écritures d'OD***

Si cette case est cochée, la balance contient les écritures d'OD.

##### ***Inclure les comptes non mouvementés***

Si la case est cochée, le logiciel tient compte des écritures non mouvementées.

# Menu Fenêtre

Ce menu donne accès aux fonctions suivantes :

- Réorganiser(\*)
- Actualiser(\*)
- Personnaliser(\*)
- Personnaliser les écrans(\*)
- Personnaliser la liste(\*)
- Ajustement automatique des colonnes(\*)
- [Préférences...](#)
- Barre verticale(\*)
- Mode assistant(\*)
- Mode personnalisé(\*)
- Liste des exercices(\*)

▶ (\*) Voir **Ergonomie et fonctions communes** pour la description de ces fonctions.

## Préférences...



Fenêtre / Préférences

Cette commande permet d'adapter la comptabilité à vos habitudes de travail.

### Saisie des écritures d'Opérations diverses

#### *Gérer les automatismes de saisie d'écritures*

Case à cocher permettant la gestion des automatismes de pré-positionnement Débit/Crédit selon la nature du compte.

## Menu Aide (?)

### *Windows*

*Le nom de ce menu est représenté sur la barre des menus par un point d'interrogation (?).*

Il permet :

- d'obtenir de l'aide sur le programme,
- de consulter le manuel électronique,
- d'ouvrir le site Web de Sage France,
- d'actualiser ses droits d'accès au Portail Sage,
- et d'obtenir des informations générales sur le programme.

Les commandes auxquelles il permet d'accéder sont identiques à celles disponibles sur tous les programmes fonctionnant sur Windows.

- ▶ Pour plus de détails sur les fonctions du menu Aide, consulter l'**Ergonomie et fonctions communes**.

# Annexes

Cette annexe présente le détail des paramètres destinés à la construction des formules ainsi, le détail des fichiers d'imports / exports paramétrables ainsi que le détail des Formes juridiques et Pays.

- [Détail des fonctions](#)
- [Fonctions prédéfinies](#)
- [Fonctions Résultat](#)
- [Fonctions logiques, conditionnelles ou relationnelles](#)
- [Imports / exports paramétrables](#)
- [Champs du fichier Comptes généraux](#)
- [Champs du fichier Ecritures comptables](#)
- [Champs du fichier Codes journaux](#)
- [Champs du fichier Balance](#)
- [Définition des correspondances](#)
- [Formes juridiques](#)
- [Liste des Pays et de leur code ISO](#)

## Détail des fonctions

La structure d'une fonction débute par le nom de la fonction suivi d'une parenthèse ouvrante, les arguments de la fonction séparés par des points virgules, et une parenthèse fermante :

**Fonction(argument1;argument2;[argument3])**

Les arguments entre crochets sont facultatifs. Il s'agit généralement de l'indication de l'exercice. Par défaut, l'exercice sélectionné est pris en compte.

Les fonctions sont regroupées par catégories :

- Fonctions prédéfinies : il s'agit des fonctions mises à disposition des utilisateurs pour restituer une valeur pour un élément donné. Exemple : solde débit ou le cumul débit d'un compte, somme d'une colonne ...
- Fonctions résultat : ces fonctions permettent de recevoir ou d'utiliser le résultat d'un calcul.
- Fonctions logiques, conditionnelles ou relationnelles : il s'agit des opérateurs logiques (Et, Ou), des fonctions permettant d'effectuer des tests et d'adopter un comportement en fonction du résultat (Si, Suivant ...), ou d'effectuer des tests tant qu'une condition n'est pas remplie (Pour, Jusque ...).

## Fonctions prédéfinies

**CumulDebit(compte\_1;compte\_2)**

Effectue la somme des montants Débit des comptes compris dans la fourchette de compte\_1 à compte\_2, les bornes étant incluses.

Exemple :

*CumulDebit ("215000";"215999")*

Cumule les montants débiteurs des comptes 215000 à 215999 enregistrés sur la balance et le journal d'OD de l'exercice ou de la situation en cours.

**Texte de l'assistant**

Cumule les montants débit de la balance et des OD des comptes inclus dans la fourchette indiquée.

**CumulDebitAnterieur(compte\_1;compte\_2;[exercice])**

Effectue la somme des montants Débit des comptes compris dans la fourchette de compte\_1 à compte\_2 sur la période précisée, les bornes étant incluses.

L'indication de l'exercice (1 à 5) sur lequel le calcul doit être effectué est facultative. Par défaut, si aucun chiffre n'est indiqué, le calcul se fera sur l'exercice en cours. Dans le cas d'une situation, les valeurs 1 à 4 peuvent être utilisées ; elles font référence aux 4 périodes de comparaisons paramétrées sur la situation en cours dans l'A propos de ...

Exemple :

*CumulDebit ("215000";"215999;2")*

*Cumule les montants débiteurs des comptes 215000 à 215999 enregistrés sur la balance et le journal d'OD de l'exercice N-2 ou de la seconde période de comparaison définie pour la situation.*

**Texte de l'assistant**

Cumule les montants débit de la balance et des OD des comptes inclus dans la fourchette indiquée pour la période précisée.

**CumulCredit(compte\_1;compte\_2)**

Effectue la somme des montants Crédit des comptes compris dans la fourchette de compte\_1 à compte\_2, les bornes étant incluses.

Exemple :

*CumulCredit ("101000";"101999")*

*Cumule les montants créditeurs des comptes 101000 à 101999 enregistrés sur la balance et le journal d'OD de l'exercice ou de la situation en cours.*

**Texte de l'assistant**

Cumule les montants crédit de la balance et des OD des comptes inclus dans la fourchette indiquée.

**CumulCreditAnterieur(compte\_1;compte\_2;[exercice])**

Effectue la somme des montants Crédit des comptes compris dans la fourchette de compte\_1 à compte\_2 sur la période précisée, les bornes étant incluses.

L'indication de l'exercice (1 à 5) sur lequel le calcul doit être effectué est facultative. Par défaut, si aucun chiffre n'est indiqué, le calcul se fera sur l'exercice en cours. Dans le cas d'une situation, les valeurs 1 à 4 peuvent être utilisées ; elles font référence aux 4 périodes de comparaisons paramétrées sur la situation en cours dans l'A propos de ...

Exemple :

*CumulCredit ("101000";"101999;1")*

*Cumule les montants créditeurs des comptes 101000 à 101999 enregistrés sur la balance et le journal d'OD de l'exercice N-1 ou de la première période de comparaison définie pour la situation.*

**Texte de l'assistant**

Cumule les montants crédit de la balance et des OD des comptes inclus dans la fourchette indiquée pour la période précisée.

**Solde(compte\_1;compte\_2)**

Effectue la somme des soldes des comptes (soldes débiteurs et créditeurs) compris dans la fourchette de compte\_1 à compte\_2, les bornes étant incluses.

Exemple :

*Solde("471000";"471999")*

*Cumule les soldes (qu'ils soient débiteurs ou créditeurs) des comptes 471000 à 471999 enregistrés sur la balance et le journal d'OD de l'exercice ou de la situation en cours.*

**Texte de l'assistant**

Cumule les soldes de la balance incluant les OD des comptes inclus dans la fourchette indiquée.



### **SoldeAnterieur(compte\_1;compte\_2;[exercice])**

Effectue la somme des soldes des comptes (soldes débiteurs et créditeurs) compris dans la fourchette de compte\_1 à compte\_2 sur la période précisée, les bornes étant incluses.

L'indication de l'exercice (1 à 5) sur lequel le calcul doit être effectué est facultative. Par défaut, si aucun chiffre n'est indiqué, le calcul se fera sur l'exercice en cours. Dans le cas d'une situation, les valeurs 1 à 4 peuvent être utilisées ; elles font référence aux 4 périodes de comparaisons paramétrées sur la situation en cours dans l'A propos de ...

Exemple :

*Solde("471000";"471999;1")*

*Cumule les soldes (qu'ils soient débiteurs ou créditeurs) des comptes 471000 à 471999 enregistrés sur la balance et le journal d'OD de l'exercice N-1 ou de la première période de comparaison de la situation en cours.*

#### **Texte de l'assistant**

Cumul les soldes de la balance incluant les OD des comptes inclus dans la fourchette indiquée pour la période précisée.

### **SoldeDebiteur(compte\_1;compte\_2)**

Effectue la somme des soldes des comptes compris dans la fourchette de compte\_1 à compte\_2, uniquement si ces comptes présentent un solde débiteur, les bornes étant incluses.

Exemple :

*SoldeDebiteur("512000";"512999")*

*Cumul les soldes débiteurs des comptes 512000 à 512999 enregistrés sur la balance et le journal d'OD de l'exercice ou de la situation en cours.*

#### **Texte de l'assistant**

Cumul les soldes débiteurs de la balance incluant les OD des comptes inclus dans la fourchette indiquée.

### **SoldeDebiteurAnterieur(compte\_1;compte\_2;[exercice])**

Effectue la somme des soldes des comptes compris dans la fourchette de compte\_1 à compte\_2, uniquement si ces comptes présentent un solde débiteur sur la période précisée, les bornes étant incluses.

Exemple :

*SoldeDebiteur("512000";"512999,3")*

*Cumul les soldes débiteurs des comptes 512000 à 512999 enregistrés sur la balance et le journal d'OD pour l'exercice N-3 ou pour la troisième période de comparaison définie pour la situation en cours..*

#### **Texte de l'assistant**

Cumul les soldes débiteurs de la balance incluant les OD des comptes inclus dans la fourchette indiquée pour la période précisée.

### **SoldeCrediteur(compte\_1;compte\_2)**

Effectue la somme des soldes des comptes compris dans la fourchette de compte\_1 à compte\_2, uniquement s'ils présentent un solde créditeur, les bornes étant incluses.

Exemple :

*SoldeCrediteur("512000";"512999")*

*Cumule les soldes créditeurs des comptes 512000 à 512999 enregistrés sur la balance et le journal d'OD de l'exercice ou de la situation en cours.*

#### **Texte de l'assistant**

Cumul les soldes créditeurs de la balance incluant les OD des comptes inclus dans la fourchette indiquée.

### **SoldeCrediteurAnterieur(compte\_1;compte\_2;[exercice])**

Effectue la somme des soldes des comptes compris dans la fourchette de compte\_1 à compte\_2, uniquement s'ils présentent un solde créditeur sur la période précisée, les bornes étant incluses.

Exemple :

*SoldeCrediteur("512000";"512999;4")*

*Cumule les soldes créditeurs des comptes 512000 à 512999 enregistrés sur la balance et le journal d'OD pour la période précisée.*

**Texte de l'assistant**

Cumul les soldes créditeurs de la balance incluant les OD des comptes inclus dans la fourchette indiquée pour la période précisée.

**Resultat("Num. rubrique";[indice d'enregistrement])**

Utilisée pour sommer une colonne dans les tableaux illimités, Resultat ("Num. Rubrique") renvoie le total de la colonne, tandis que Resultat ("Num. Rubrique";n) renvoie la valeur saisie pour le nième enregistrement.

Exemple :

*Resultat("2058ES ";5)*

**Texte de l'assistant**

Totalise une colonne d'un tableau illimité ou renvoie la nème valeur enregistrée dans une colonne d'un tableau illimité.

**DateFin**

Cette fonction permet de renvoyer la date de fin de la période courante.

Exemple :

*Resultat = DateFin*

**Texte de l'assistant**

Permet de renvoyer la date de fin de la période courante.

**DateFinAnterieur**

Cette fonction permet de renvoyer la date de fin de la période précédente.

Exemple :

*Resultat = DateFin(1)*

**Texte de l'assistant**

Permet de renvoyer la date de Fin d'une période antérieure.

**Complément :** Le "1" entre les parenthèses indique qu'il faut renvoyer la date de fin de la période P-1 c'est-à-dire l'exercice précédent si la période active est un exercice ou la première période de comparaison si la période active est une situation. Les paramètres valides pour un exercice vont de 1 à 5 puisque 6 exercices sont gérés et pour une situation les paramètres valides vont de 1 à 4 puisque nous avons 4 périodes de comparaisons définies pour une situation.

**DateDebut**

Cette fonction permet de renvoyer la date de début de la période courante.

Exemple :

*Resultat = DateDebut*

**Texte de l'assistant**

Permet de renvoyer la date de début de la période courante.

**DateDebutAnterieur**

Cette fonction permet de renvoyer la date de début d'une période antérieure.

Exemple :

*Resultat = DateDebut(1)*

**Texte de l'assistant**

Permet de renvoyer la date de début de la période précédente.

**Complément** : Le "1" entre les parenthèses indique qu'il faut renvoyer la date de début de la période P-1 c'est-à-dire l'exercice précédent si la période active est un exercice ou la première période de comparaison si la période active est une situation. Les paramètres valides pour un exercice vont de 1 à 5 puisque 6 exercices sont gérés et pour une situation les paramètres valides vont de 1 à 4 puisque nous avons 4 périodes de comparaisons définies pour une situation.

## Intervenant

Cette fonction permet de renvoyer la valeur enregistrée dans les Intervenant des Paramètres sociétés.

### Texte de l'assistant

Renvoie la nature du Nième sous volet des Intervenant.

### Complément

La plupart des champs des Intervenant sont communs aux sous volets. Chaque fonction est proposée une seule fois pour les différents volets Dossier, Comptable, Expert, Conseil, O.G.A., Emetteur et P.E.D.

L'intervenant sera renseigné entre parenthèse ou à l'aide du menu déroulant dans l'assistant.

Exemple :

*Reprendre la raison sociale du sous volet Expert s'il existe, à défaut la raison sociale du sous-volet Comptable.*

*La fonction « Intervenant[Intitulé\_Volet].NomOuRaisSoc » reprend la raison sociale ou le nom d'un sous volet du volet Intervenant. Intitulé sous-volet = Dossier, Comptable, Expert...*

*Paramétrage rubrique :*

*Si Intervenant[Expert].NomOuRaisSoc = ''''*

*Alors Resultat = Intervenant[Comptable].NomOuRaisSoc*

*Sinon Resultat = Intervenant[Expert].NomOuRaisSoc*

*FinSi*

## Identification

Cette fonction permet de renvoyer les données de l'Identification et des Paramètres fiscaux (Numéro de dossier, Centre des impôts et ROF).

Exemple :

*Reprendre la raison sociale du dossier suivi de son activité.*

*La fonction « Identification.RaisonSociale » reprend la raison sociale du volet Identification.*

*La fonction « Identification.Activité » reprend l'activité du volet Identification.*

*Paramétrage rubrique :*

*Resultat=Identification.RaisonSociale + '''' + Identification.Activite*

## TypelImposition

Cette fonction permet de tester le type d'imposition de la période en cours.

Exemple :

*Si TypelImposition = "IS" alors .... Sinon ...*

*Valeurs possibles : IR (Impôts sur le Revenu) et IS (Impôts sur les Sociétés)*

### Texte de l'assistant

Permet de tester le type d'imposition de la période en cours.

## TypeSocieteGroupe

Cette fonction permet de tester si le dossier en cours est un dossier de type Groupe Tête ou Groupe Membre..

Exemple :

*Si TypeSocieteGroupe = "GM" alors .... Sinon ...*

*Valeurs possibles : GM (Groupe membre) et GT (Groupe tête)*

**Texte de l'assistant**

Permet de tester si le dossier concerne une société mère ou une filiale.

**Regime**

Restitue le régime en vigueur sur la période active. Cette fonction permet de réaliser des tests sur le régime en vigueur et ainsi d'appliquer des conditions différenciées. Cette fonction ne comporte pas d'arguments.

Exemple :

*Si (Regime ="BIC Réel Normal")*

*Alors Resultat = ...*

*Sinon Resultat = ...*

*FinSi*

**Texte de l'assistant**

Permet de tester le régime de la période active.

**ArretActivite**

Permet de tester le champ Arrêt d'activité.

Exemple :

*Si ArretActivite Alors*

*Resultat = 2*

*Sinon*

*Resultat = 3*

*FinSi*

**Texte de l'assistant**

Renvoie la valeur FAUX si l'option en cours d'activité est sélectionnée dans les Echanges de données des Paramètres sociétés.

## Fonctions Résultat

**Resultat (rubrique)**

Utilisé dans la formule d'une rubrique, elle permet d'appeler le résultat d'une autre rubrique indiquée en argument.

Lors de la saisie d'un contrôle de cohérence, cette fonction est utilisée pour les formules de type Elaboré. Les Numéros de rubriques peuvent être appelés directement dans les formules de type Simplifiée.

Exemple :

*ResultatRubrique("2050.AA") + ResultatRubrique("2050.AB")*

*Permet d'additionner le résultat obtenu pour les rubriques 2050.AA et 2050.AB.*

*Dans le paramétrage d'un contrôle de cohérence, les formulations suivantes peuvent être utilisées :*

*Type Simplifié : 2050.AA + 2050.AB > 0*

*Type Elaborée Si (ResultatRubrique("2050.AA") + ResultatRubrique("2050.AB") > 0) Alors Resultat=Vrai*

Dans un contrôle avec le paramètre syntaxe positionné sur "Simplifié", le numéro de rubrique peut-être directement saisie, seule la saisie de la condition est nécessaire à la validation de la fiche, la syntaxe sera appliquée automatiquement.

Exemple :

*2050.AA + 2050.AB > 2050.AC*

*Ou : Si 2050.AA > 2050.AB alors 2050.AA - 2050.AB sinon 2050.AB - 2050.AA*

**Texte de l'assistant**

"Renvoie le résultat obtenu par la formule d'une autre rubrique."

**Resultat antérieur (Rubrique, exercice)**

Utilisé dans la formule d'une rubrique issue d'une période antérieure. Elle permet d'appeler le résultat d'une autre rubrique indiquée en argument, pour une période antérieure précisée.

Exemple :

Sur le feuillet 2058B (Déficits, indemnités pour congés à payer et provisions non déductibles), la rubrique 2058B.DQ demande les «Déficits restant à reporter au titre de l'exercice précédent».

La rubrique 2058B.YK demande le «Total des déficits restant à reporter».

Resultat = ResultatAnterieur("2058B.YK";1).

Cette formule permet de récupérer le «Total des déficits restant à reporter» (c'est à dire le résultat de la rubrique 2058B.YK) de l'année précédente.

**Texte de l'assistant**

"Renvoie le résultat obtenu par la formule d'une autre rubrique pour la période antérieure précisée."

**Resultat**

Utilisée dans la syntaxe d'une formule, cette fonction permet de reprendre le résultat issu d'un calcul donné. Cette fonction ne comporte pas d'arguments.

Exemple :

Resultat = Solde("200000";"2029999")-ResultatRubrique("2050.AC")

Cette fonction permet également d'affecter un résultat à la formule

Exemple :

A=CumulDebit("101100";"101100");

B=CumulDebit("101200";"101200");

Si A <> B

Alors C = A - B

Sinon C = B - A

FinSi

Résultat = C

**Texte de l'assistant**

"." Resultat (suivi du signe =)

Permet d'affecter le résultat de la formule à l'élément en cours.

**Resultat antérieur (Rubrique ; indice enregistrement, exercice)**

Utilisée dans le résultat d'une rubrique, cette fonction permet de récupérer le résultat d'une rubrique de tableau illimité d'un exercice précédent.



Si une formule ResultatAnterieur fait référence à une valeur d'un exercice supprimé, la valeur reprise sera de type Valeur reportée (à différencier d'une valeur saisie manuellement).

**Texte de l'assistant**

"Renvoie le résultat obtenu par la formule ou la valeur saisie manuellement d'une rubrique d'un tableau illimité pour la période antérieure précisée."

**ResultatRepetable (Rubrique)**

Permet d'obtenir la valeur cumulée d'une rubrique sur chacun des formulaires répétés.

**ResultatRepetable (Rubrique, indice enregistrement)**

Permet d'obtenir la valeur d'une rubrique pour le Nième formulaire répété.

## Fonctions logiques, conditionnelles ou relationnelles

### Abs

Renvoie la valeur absolue d'une valeur ou d'une formule.

Exemple :

*Abs(Solde("101";"101999"))*

*Ou*

*Abs(Resultat("RAAB"))*

Cette fonction n'apparaît ni dans l'assistant ni dans le menu déroulant des fonctions car elle appartient à la catégorie opérateur arithmétiques (+, -, /, \*...)

### Et

Permet de combiner deux conditions ou plus. Les deux conditions doivent être réalisées pour que la condition soit considérée comme vraie.

Exemple :

*Si ResultatRubrique("2050.AA") > ResultatRubrique ("2050.AB") Et ResultatRubrique("2050.AB") > 0*

*Alors ...*

*Sinon ...*

*FinSi*

*Le résultat est vrai si une double condition est remplie :*

*La rubrique 2050.AA est supérieure à la rubrique 2050.AB*

*ET*

*La rubrique 2050.AB est positive.*

*Cette fonction ne figure pas dans l'assistant.*

### Ou

L'une des conditions reliées par cet opérateur booléen doit être vraie pour que l'ensemble soit considéré comme vrai.

Exemple :

*Si ResultatRubrique("2050.AA") > ResultatRubrique ("2050.AB") Ou ResultatRubrique("2050.AB") > 150*

*Alors ...*

*Sinon ...*

*FinSi*

*Le résultat est vrai si l'une des rubriques 2050.AA est supérieur à la rubrique 2050.AB ou si la rubrique 2050.AB est supérieur à 150.*

*Cette fonction ne figure pas dans l'assistant.*

### Si ... Alors ... FinSi

Syntaxe : Si condition

Alors ...

[Sinon ...]

FinSi

Des instructions Si...FinSi peuvent être imbriquées, limitées seulement par le nombre de caractères admis dans la zone de saisie de la formule. A chaque "Si" doit correspondre un "FinSi". Il est parfois plus simple d'utiliser l'instruction conditionnelle Suivant...Autre...FinSuivant décrite ci-après

L'instruction Sinon peut être omise.

Exemple :

*Si ResultatRubrique("2050.AA") > ResultatRubrique("2050.AB")*

*Alors Resultat = ResultatRubrique("2050.AA") - ResultatRubrique("2050.AB")*

*Sinon Resultat = ResultatRubrique("2050.AB") - ResultatRubrique("2050.AA")*

*FinSi*

Cette fonction ne figure pas dans l'assistant

**Pour ... Jusque ...FinPour**

(A voir si il est possible d'avoir les fonctions Nb-Exercice et Nb\_Situation)

Cette fonction permet d'effectuer des boucles. Elle doit être enregistrée sous la forme :

**Pour** Compteur = Début **Jusque** Fin

Instructions

FinPour

Il est conseillé d'initialiser à zéro la variable qui va stocker l'information extraite afin d'éviter tout problème dans l'exécution de la fonction.

Exemple :

*CA = 0;*

*Pour l=1 jusque Nb\_Situations*

*CumulCredit(70;72;l)*

*FinPour*

Cette fonction ne figure pas dans l'assistant

**Suivant ... Autre ... FinSuivant**

Syntaxe :

Suivant

Condition : {Instruction ; Instruction ; ...} ;

Condition : {Instruction ; Instruction ; ...} ;

Condition : {Instruction ; Instruction ; ...} ;

... ;

**Autre : {Instruction ; Instruction ; ...}**

FinSuivant

Cette fonction permet d'effectuer des tests et d'exécuter des instructions de manière automatique. Elle permet de remplacer les instructions conditionnelles Si...Alors...Sinon...FinSi à imbrications multiples et de simplifier la syntaxe.

Exemple :

*A = ResultatRubrique("2050;AA");*

*B = ResultatRubrique("2050;AB");*

*Suivant*

*A > B : {A - B};*

*A < B : {B - A};*

*Autre : {0}*

*FinSuivant*

Cette fonction ne figure pas dans l'assistant

## Imports / exports paramétrables

Le programme permet d'importer et d'exporter des fichiers de comptes généraux, écritures comptables, codes journaux et balance.

## Champs du fichier Comptes généraux

Le programme permet d'importer et d'exporter un fichier de comptes généraux.

Les champs qui peuvent constituer le format d'un fichier sont :

Zones	Longueur	Type	Obligatoire(1)	Particularités
N° compte général	13	AN	Oui	
Intitulé	35	AN	Oui	
Classement	17	AN		
Type de compte	1	AN		Correspondance à définir(2)
Type	10	AN		Correspondance à définir(3)
Information libre	35	AN		

(1) La colonne Obligatoire signale les champs obligatoires lors d'une importation de fichier.

(2) Ce champ nécessite la définition d'attributs supplémentaires.

▶ [Définition des correspondances.](#)

(3) Ce champ nécessite la définition d'attributs supplémentaires.

▶ [Définition des correspondances.](#)

## Champs du fichier Ecritures comptables

Les champs qui peuvent constituer le format d'un fichier sont :



Zones	Longueur	Type	Obligatoire (3)	Particularités
Code journal	6	AN	Oui	
Date de pièce	6	N	Oui	Format Date à définir (1)
N° compte général	13	AN	Oui	Par défaut, N° compte général. Si la zone Type d'écriture est sélectionnée, il s'agit du N° compte général de l'écriture générale, ou N° section de l'écriture analytique.
N° pièce	13	AN		
Numéro de facture	17	AN		
Référence	17	AN		
Référence rapprochement	17	AN		
N° compte tiers	17	AN		Le N° compte tiers devient obligatoire si l'option Saisie compte tiers est cochée pour le compte général associé.
Libellé d'écriture	35	AN		
Mode de règlement	3	AN		1 <sup>ers</sup> caractères de l'intitulé du mode de règlement
Date d'échéance	6	N		Format Date à définir (1) ou blanc.
Code ISO devise	3	AN		
Cours de la devise	14	N		Maximum 6 décimales.
Montant devise	14	N		
Sens	1	AN	(2)	Sens Débit ou Crédit. Correspondance à définir (4).
Montant	13	N	(2)	
Montant signé	13	N		
Montant débit	13	N	(2)	
Montant crédit	13	N	(2)	
Type d'écriture	1	AN		Correspondance à définir (4).
N° section	13	AN		
Information libre	35	AN		Position 1 à 64

- La zone **Date de pièce** est obligatoire en importation comme en exportation.  
Il est possible que les champs **Jour**, **Mois** et **Année** soient dissociés dans le fichier. Le même champ peut être sélectionné pour reconstituer la zone **Date**.
  - *Date de pièce - jj*, *Date de pièce - aamm*.

- *Un contrôle est effectué pour vérifier la cohérence de la date.*
- 2. **Attention !** Le format doit contenir l'une des combinaisons suivantes :
  - Sens + Montant,
  - Montant signé,
  - Montant débit + Montant crédit.
- 3. La colonne **Obligatoire** signale les champs obligatoires lors d'une importation de fichier.
- 4. Ces champs nécessitent la définition d'attributs supplémentaires. Voir le paragraphe [Définition des correspondances](#).

## Champs du fichier Codes journaux

Le programme permet d'importer et d'exporter un fichier de codes journaux.

Les champs qui peuvent constituer le format d'un fichier sont :

Zones	Longueur	Type	Obligatoire(1)	Particularités
Code journal	6	AN	Oui	
Type	1			Correspondance à définir(2)
Intitulé	35	AN	Oui	
Compte de trésorerie	13	AN	Oui	
Contrepartie à chaque ligne	1	AN		Correspondance à définir(3)

(1) La colonne Obligatoire signale les champs obligatoires lors d'une importation de fichier.

(2) Ce champ nécessite la définition d'attributs supplémentaires.

▶ [Définition des correspondances](#).

(3) Ce champ nécessite la définition d'attributs supplémentaires.

▶ [Définition des correspondances](#).

## Champs du fichier Balance

Le programme permet d'importer et d'exporter une balance.

Les champs qui peuvent constituer le format d'un fichier sont :

Zones	Longueur	Type	Obligatoire(1)	Particularités
N° compte	13	AN	Oui	
Intitulé du compte général	35	AN	Oui	
Sens	1	AN		Sens débit ou crédit. Correspondance à définir(2)
Cumul	13	N	(1)	
Cumul signé	13	N	(1)	
Cumul débit	13	N	(1)	
Cumul crédit	13	N	(1)	
Sens à-nouveau	1	AN	(1)	Sens débit ou crédit. Correspondance à définir(3)
Cumul à-nouveau	13	N	(1)	
Cumul à-nouveau signé	13	N	(1)	
Cumul à-nouveau débit	13	N	(1)	
Cumul à-nouveau crédit	13	N	(1)	
Sens solde définir	1	AN	(1)	Sens débit ou crédit. Correspondance à définir(4)
Solde	13	N	(1)	
Solde signé	13	N	(1)	
Solde débit	13	N	(1)	
Solde crédit	13	N	(1)	
Mémo	253	AN		

(1) La colonne Obligatoire signale les champs obligatoires lors d'une importation de fichier.

(2) Ce champ nécessite la définition d'attributs supplémentaires.

▶ [Définition des correspondances.](#)

(3) Ce champ nécessite la définition d'attributs supplémentaires.

▶ [Définition des correspondances.](#)

(4) Ce champ nécessite la définition d'attributs supplémentaires.

▶ [Définition des correspondances.](#)

(1) Attention ! Le format doit contenir l'une des combinaisons suivantes :

- Sens + Montant,
- Montant signé,
- Montant débit + Montant crédit.

## Définition des correspondances

Certains champs nécessitent la définition d'attributs supplémentaires pour leur importation. Lors du paramétrage des formats, le bouton Propriétés affiche la fenêtre de définition d'un champ.

### *Longueur champ*

Vous indiquez la longueur du champ dans le fichier à importer. Au moment de l'importation, le champ est systématiquement tronqué lorsque sa longueur est supérieure de celle de la comptabilité.

Cette zone est grisée si le fichier possède un séparateur de champ permettant de délimiter les différentes zones du fichier.

### *Correspondance des champs*

Selon le champ sélectionné, la correspondance des champs présente les informations suivantes :

Champ sélectionné	Champs	Valeur par défaut	Commentaires
Ecritures comptables			
Date de pièce Date d'échéance	Format Date	jjmmaa	A ajuster : jjmmaa (6) ou jjmmaaaa (8). Seuls les caractères j, m ou a peuvent être utilisés dans cette zone.
Sens	Débit	D	
	Crédit	C	
Type d'écriture	Générale	G	
Analytique	A		
Comptes généraux			
Type de compte	Générale	G	
Analytique	A		
Type	Générale détail	GD	
	Générale totale	GT	
	Analytique détail	AD	
	Analytique totale	AT	
Codes journaux			
Type	Achat	0	
	Vente	1	
	Trésorerie	2	
	Général	3	
	Situation	4	
Contrepartie à chaque ligne	Non	0	
	Oui	1	
Tous fichiers			
Inutilisé (1)	Aucune valeur		

(1) Pour les champs Inutilisé, il est possible d'indiquer une valeur par défaut pour l'exportation des données.

## Formes juridiques

La liste des formes juridiques peut contenir jusqu'à 80 formes. Les formes juridiques suivantes sont créées par défaut :

Formes juridiques	Codes abrégés
Association	ASS
Autres	ZZZ
Cabinet	CAB
Collectivité locale	CL
Comité d'entreprise	CE
Commune	COM
Compagnie	CIE
Coopérative	COP
Coopérative d'utilisation de matériel agricole	CMA
Département	DPT
Entreprise	ENT
Entreprise Collective	COL
Entreprise individuelle	EI
Entreprise individuelle à responsabilité limitée	EIR
Entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée	ERL
Établissement	ETS
Exploitation agricole à responsabilité limitée	ARL
Fédération	FED
Greffe	GRF
Groupement	GPT
Groupement agricole d'exploitation en commun	GEC
Groupement d'intérêt économique	GIE
Groupement européen d'intérêt économique	GEI
Groupement foncier agricole	GFA

Formes juridiques	Codes abrégés
Groupement foncier rural	GFR
Groupement forestier	GF
Indivision	IND
Madame	MME
Mademoiselle	MLE
Maître	ME
Monsieur	M
Mutuelle	MUT
Société	STE
Société anonyme	SA
Société anonyme par actions simplifiée	SAS
Société anonyme d'exploitation	SAE
Société à responsabilité limitée	SRL
Société civile (autre que infra)	SC
Société civile d'exploitation agricole	SEA
Société civile d'exploitation viticole	SEV
Société civile immobilière	SCI
Société civile de moyens	SCM
Société civile professionnelle	SCP
Société civile de placement collectif immobilier	SPI
Société civile participation gestion	SPG
Société d'économie mixte	SEM
Société de droit étranger	SDE
Société de fait	SEF
Société d'exercice libéral à forme anonyme	SLA
Société d'exercice libéral à responsabilité limitée	SLR

Formes juridiques	Codes abrégés
Société d'exercice libéral en commandite par actions	SLC
Société d'exploitation libérale à forme anonyme	SEL
Société d'exploitation libérale uni personne à responsabilité limitée	SLU
Société civile d'exploitation	SCE
Société en commandite simple	SCS
Société civile de construction vente	SCV
Société en commandite par actions	SCA
Société en nom collectif	SNC
Société civile de vente volontaire	SVV
Société civile holding	SCH
Société en participation	STP
Société en participation de professions libérales	SPL
Société d'intérêt collectif agricole	SIC
Société immobilière de gestion	SIG
Société immobilière d'investissement	SII
Société mixte d'intérêt agricole	SMI
Syndicat agricole	SAG
Territoire d'Outre-Mer	TOM

## Liste des Pays et de leur code ISO

La liste complète des pays associés à leur code ISO est disponible dans la base.



Pays	Code ISO
A	
AFGHANISTAN	AF
AFRIQUE DU SUD	ZA
ALAND ILES	AX
ALBANIE	AL
ALGERIE	DZ
ALLEMAGNE	DE
ANDORRE	AD
ANGOLA	AO
ANGUILLA	AI
ANTARCTIQUE	AQ
ANTIGUA-ET-BARBUDA	AG
ANTILLES NEERLANDAISES	AN
ARABIE SAOUDITE	SA
ARGENTINE	AR
ARMENIE	AM
ARUBA	AW
AUTRALIE	AU
AUTRICHE	AT
AZERBAIDJAN	AZ

Pays	Code ISO
B	
BAHAMAS	BS
BAHREIN	BH
BANGLADESH	BD
BARBADE	BB
BELARUS	BY
BELGIQUE	BE
BELIZE	BZ
BERMUDES	BM
BHOUTAN	BT
BOLIVIE L'ETAT PLURINATIONAL DE	BO
BOSNIE-HERZEGOVINE	BA
BOTSWANA	BW
BOUVET, ILE	BV
BRESIL	BR
BRUNEI DARRUSSALAM	BN
BULGARIE	BG
BURKINA FASO	BF
BURUNDI	BI
C	
CAIMANES, ILES	KY
CAMBODGE	KH
CAMEROUN	CM
CANADA	CA
CAP-VERT	CV
CENTRAFICAINE, REPUBLIQUE	CF

Pays	Code ISO
CHILI	CL
CHINE	CN
CHRISMAS, ILE	CX
CHYPRE	CY
COCOS (KEELING), ILE DES	CC
COLOMBIE	CO
COMORES	KM
CONGO	CG
CONGO, REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU	CD
COOK, ILES	CK
COREE, REPUBLIQUE DE	KR
CORRE, REPUBLIQUE POPULAIRE DEMOCRATIQUE DE	KP
COSTA RICA	CR
COTE D'IVOIRE	CI
CROATIE	HR
CUBA	CU
D	
DANEMARK	DK
DJIBOUTI	DJ
DOMINICAINE, REPUBLIQUE	DO
DOMINIQUE	DM
E	
EGYPTE	EG
EL SAVADOR	SV

Pays	Code ISO
EMIRATS ARABLES UNIS	AE
EQUATEUR	EC
ERYTHREE	ER
ESPAGNE	ES
ESTONIE	EE
ETATS-UNIS	US
ETHIOPIE	ET
F	
FALKLAND, ILE (MALVINAS)	FK
FEROE, ILES	FO
FIDJI	FJ
FINLANDE	FI
FRANCE	FR
G	
GABON	GA
GAMBIE	GM
GEORGIE	GE
GEORGIE DU SUD ET LES ILES SANDWICH DU SUD	GS
GHANA	GH
GIBRALTAR	GI
GRECE	GR
GRENADE	GD
GROENLAND	GL
GUAM	GU
GUATEMALA	GT
GUERNESEY	GG
GUINEE	GN

Pays	Code ISO
GUINEE EQUATORIALE	GQ
GUINEE-BISSAU	GW
GUYANA	GY
H	
HAITI	HT
HEARD, ILE ET MCDONARD, ILE	HM
HONDURAS	HN
HONG KONG	HK
HONGRIE	HU
I	
ILE DE MAN	IM
ILES MINEURES ELOIGNEES DES ETATS-UNIS	UM
ILES VIERGES BRITANNIQUES	VG
ILES VIERGES DES ETATS-UNIS	VI
INDE	IN
INDONESIE	ID
IRAN, REPUBLIQUE ISLAMIQUE D'	IR
IRAQ	IQ
IRLANDE	IE
ISLANDE	IE
ISRAEL	IL
ITALIE	IT
J	
JAMAIQUE	JM
JAPON	JP

Pays	Code ISO
JERSEY	JE
JORDANIE	JO
K	
KAZAKSTAN	KZ
KENYA	KE
KIRGHIZISTAN	KG
KIRIBATI	KI
KOWEIT	KW
L	
LAO, REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE POPULAIRE	LA
LESOTHO	LS
LETTONIE	LV
LIBAN	LB
LIBERIA	LR
LIBYENNE, JAMAHIRIYA ARABE	LY
LIECHTENSTEIN	LI
Lituanie	LT
Luxembourg	LU
M	
MACAO	MO
MACEDOINE, EX-REPUBLIQUE YOUGOSLAVIE DE	MK
MADAGASCAR	MG
MALAISIE	MY
MALAWY	MW
MALDIVES	MV

Pays	Code ISO
MALI	ML
MALTE	MT
MARIANNES DU NORD, ILES	MP
MAROC	MA
MARSHALL, ILES	MH
MAURICE	MU
MAURITANIE	MR
MAYOTTE	YT
MEXIQUE	MX
MICRONESIE, ETATS FEDERES DE	FM
MOLDAVA, REPUBLIQUE DE	MD
MONACO	MC
MONGOLIE	MN
MONTENEGRO	ME
MONTSERRAT	MS
MOZAMBIQUE	MZ
MYANMAR	MM
N	
NAMIBIE	NA
NAURU	NR
NEPAL	NP
NICARAGUA	NI
NIGER	NE
NIGERIA	NG
NIUE	NU
NORFOLK, ILE	NF
NORVEGE	NO

Pays	Code ISO
NOUVELLE-CALEDONIE	NC
NOUVELLE-ZELANDE	NZ
O	
OCEAN INDIEN, TERRITOIRE BRITANNIQUE DE L'	IO
OMAN	OM
OUGANDA	UG
OUZBEKISTAN	UZ
P	
PAKISTAN	PK
PALAOS	PW
PALESTINIEN OCCUPE, TERRITOIRE	PS
PANAMA	PA
PAPOUASIE-NOUVELLE-GUINNEE	PG
PARAGUAY	PY
PAYS-BAS	NL
PAYS-BAS	NL
PEROU	PE
PHILIPPINES	PH
PITCAIRN	PN
POLOGNE	PL
POLYNESIE FRANCAISE	PF
PORTO RICO	PR
PORTUGAL	PT
Q	
QATAR	QA



Pays	Code ISO
<b>R</b>	
ROUMANIE	RO
ROYAUME-UNIE	GB
RUSSIE, FEDERATION DE	RU
RWANDA	RW
<b>S</b>	
SAHARA OCCIDENTAL	EH
SAINT BARTHELEMY	BL
SAINT-KITTS-ET-NEVIS	KN
SAINT-MARIN	SM
SAINT MARTIN	MF
SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON	PM
SAINT-SIEGE, ETAT DE LA CITE DU VATICAN	VA
SAINT-VINCENT-ET-GRENADINES	VC
SAINTE-HELENE, ASCENSION ET TRISTAN DA CUNHA	SH
SAINTE-LUCIE	LC
SALOMON, ILES	SB
SAMOA	WS
SAMOA AMERICAINES	AS
SAO TOME-ET-PRINCIPE	ST
SENEGAL	SN
SERBIE	RS
SEYCHELLES	SC
SIERRA LEONE	SL
SINGAPOUR	SG

Pays	Code ISO
SLOVAQUIE	SK
SLOVENIE	SI
SOMALIE	SO
SOUDAN	SD
SRI LANKA	LK
SUEDE	SE
SUISSE	CH
SURINAME	SR
SVALBARD ET ILES JAN MAYEN	SJ
SWAZILAND	SZ
SYRIENNE, REPUBLIQUE ARABE	SY
T	
TADJIKISTAN	TJ
TAIWAN, PROVINCE DE CHINE	TW
TANZANIE, REPUBLIQUE-UNIE DE	TZ
TCHAD	TD
TCHEQUE	CZ
TERRES AUSTRALES FRANCAISE	TF
THAILANDE	TH
TIMOR LESTE	TL
TOGO	TG
TOKELAU	TK
TONGA	TO
TRINITE-ET-TOBAGO	TT
TUNISIE	TN

Pays	Code ISO
TURKMENISTAN	TM
TURQUES ET CAIQUES, ILES	TC
TURQUIE	TR
TUVALU	TV
<b>U</b>	
UKRAINE	UA
URUGUAY	UY
<b>V</b>	
VANUATU	VU
VATICAN, ETAT DE LA CITE (voir SAINT SIEGE)	
VENEZUALA, REPUBLIQUE BOLIVARIENNE DU	VE
VIET NAM	VN
<b>W</b>	
WALLIS ET FUTUNA	WF
<b>Y</b>	
YEMEN	YE
<b>Z</b>	
ZAMBIE	ZM
ZIMBABWE	ZW

# Index

<b>A</b>	
Assistant de création d'un code journal .....	53
Assistant de création de fichier comptable .....	10
<b>B</b>	
Balance .....	78, 120
Impression .....	120
Intégration de la balance .....	81
Reprise d'une balance existante .....	82
Bilan/compte de résultat	
Impression .....	72
<b>C</b>	
Caractéristiques des journaux de trésorerie ...	54
Catégories de rubriques .....	34
Code journal	
Détail .....	54
Liste .....	53
Codes journaux	
Création d'un code journal .....	53
Journaux de trésorerie .....	54
Liste	
Affichage sélectif .....	47, 53, 59
Menu contextuel .....	53
Personnaliser .....	53, 60, 63, 65
Saisie manuelle .....	54
Comptable .....	35
Compte général	
Consultation .....	47
Création .....	47
Modification .....	47
Suppression .....	47
Utilisation de la barre d'outils Navigation ...	47
Volet Fiche principale .....	50
Contacts .....	18, 22
Contrôle des fourchettes .....	120
Contrôle des fourchettes de comptes .....	83
Contrôles de cohérence .....	104
Cotation .....	29
Création de l'exercice .....	15
Création du fichier comptable	
Assistant de création de fichier comptable..	12, 13
Créer le fichier comptable .....	12, 13
<b>D</b>	
Définition du journal .....	53
Détail des comptes .....	104
Devise	
Format .....	29
Devises .....	28
<b>E</b>	
Edition	
Liasse fiscale .....	116
Exercice .....	112
Dates .....	14
Suppression du premier exercice .....	113
Exportation	
Format paramétrable	
Comptes généraux .....	135
Comptes tiers .....	135
Ecritures comptables .....	133
Exporter .....	38
<b>F</b>	
Fiche principale	
Compte général .....	50
Fichier	
Création .....	9
Nouveau .....	9
Fichier comptable .....	9
Création .....	9
Fichier Etats financiers .....	12
Fichiers liés .....	19
Paramétrage des chemins d'accès .....	19
Fin d'exercice .....	112
Format	
Devise .....	29
Forme juridique .....	34
Formule d'une rubrique .....	61
Fusion .....	74
Procédure .....	75
<b>I</b>	
Identification de votre monnaie de tenue de compte	
Assistant de création de fichier comptable ...	11
IFRS .....	53, 55
Journaux .....	55

Importation		Opérations diverses .....	79
Format paramétrable		<b>P</b>	
Comptes généraux.....	135	Pays .....	31
Comptes tiers .....	135	Plan comptable.....	46
Ecritures comptables.....	133	Préférences	
Informations libres.....	26	Menu Fenêtre .....	122
Initialisation .....	19	<b>R</b>	
Interrogation de compte.....	105	Recopie des paramètres d'une société	
<b>J</b>		Voir Fusion.....	74
Journal IFRS.....	55	Regroupement des comptes .....	26
<b>L</b>		Relevé de frais généraux.....	117
Liasse fiscale		Rubrique	
Archivage de la liasse.....	110, 111	Edition .....	118
Liasse archivée .....	44	Rubriques	
Liasse groupe .....	117	Fiche principale.....	60
Lire les informations .....	37	Formule .....	61
<b>M</b>		<b>S</b>	
Menu		Saisie des coordonnées de l'entreprise	
Fichier .....	8	Assistant de création de fichier comptable...	10
Structure .....	46	Service des contacts .....	28
Mise à jour fiscale .....	43	Situations.....	25
<b>N</b>		Société	
Nature de compte .....	25	Création.....	9
Nouvel exercice .....	112	Suppression du premier exercice .....	113
<b>O</b>			
OD cumulées avec comparatif N-1.....	80		