

PREPARATION LOGICIEL COMPTABILITE ET SALAIRE

Dans un premier temps il faut que vous paramétriez votre comptabilité, allez dans la **compta** puis cliquez sur le bouton **PARAMETRES**

Renseignez la case **REPertoire D'IMPORT FACTURE** par C:\EDPHENIX\GESTION

Renseignez la case **DOSSIER IMPORT SALAIRE** par C:\EDPHENIX\SALAIRE\STE1

Ensuite dans les salaires vous créez vos fiches salariés par le bouton **NX SALARIE** puis par le bouton **FICHES SALARIES** renseignez le temps de travail mensuel soit 80 hrs, dans le type de contrat mettez CIE puisque c'est votre cas et dans le code masque laissez le « A »

Ensuite cliquez sur le bouton **COTISATIONS** puis **A** et **VALID**

Vérifiez et modifiez éventuellement vos taux de cotisations puis bouton **VALID**

Ensuite il ne vous reste plus qu'à éditer vos bulletins en cliquant sur le bouton **EDITION GENERALE** puis **VALID** sans rien changer dans la **fenêtre HEURE DU MOIS** au cas où elle se présente

Votre ou vos bulletins s'afficheront à l'écran prêt à être imprimer

PREPARATION LOGICIEL DEVIS ET FACTURE

Cliquez sur le bouton devis ou facture puis laissez vous guider en choisissant Saisie Hors stock ou Article avec des produits inscrits dans votre bibliothèques ou encore le bouton texte ensuite cliquez sur le bouton **EDITER** pour afficher votre pièce de vente. Voir page suivante

L'export en compta se fait par le menu **util** ligne **export en comptabilité**

EXPORT EN COMPTABILITE

L'export se fait toujours en 2 parties, la première dans le logiciel d'origine que ce soit le **DEVIS FACTURE** ou les **SALAIRES**, puis dans le logiciel de compta que vous ouvrez immédiatement pour cliquer sur le bouton **IMPORT** puis **SALAIRE FACTURE** ou **ENCAISSEMENT** et **VALID**.

Ceci pour 1 raison de sécurité

- DEVIS
- FACTURE
- Dev -> Fact
- Liste Dev - Fact
- Encaissement
- Récap Facture
- C.A Mois / Année
- Fiche Client
- Dossier Client

Nom : BOUCHARD GEOFFROY
 Adresse : LE LIBOUREX
 Ville : 87300 BLANZAC

Devis n° 10015

Rapp Devis Rapp Fact.

Annuler La Saisie

Libellé	Qté	Uté	P.U	R.S	Total Ligne
<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p>Saisie Hors Fichier</p> <p><i>Ce code ne fait pas partie du fichier article .</i></p> <p>Saisie</p> <p>Code : [] Type TVA (1/2/3): [1]</p> <p>Libelle : []</p> <p>Qté : [0.00] Unite de valeur : [U] Prix Unitaire : [0.00]</p> <p><input type="checkbox"/> Creation de fiche ? [C] [] [Valid.]</p> </div>					

TVA Libre ? TVA 5,50 % ? TVA 19,60 %



Recalcul Total

Insertion



Factoriser Ce Devis

Total HT 0

TVA 0

Total TTC 0

Détail des Saisies

Saisie du bordereau de banques :

1 PREMIERE POSSIBILITE

Cliquez sur le bouton Kilom et remplissez votre fiche au kilomètre à la fin de votre saisie cliquez sur le bouton contrepartie puis sélectionnez votre journal et cliquez sur le bouton brouillard.

2 DEUXIEME POSSIBILITE

Appuyez Paiement Fournisseur Client si pas géré par la Gestion) et opérer comme indiqué ci-dessous.



La grille du haut affiche la liste des écritures non soldées, faites un double clic sur la bonne, la ligne intermédiaire va se remplir . Corrigez le montant ou le libellé que vous souhaitez voir apparaître, double cliquez sur le bon compte financier grille N°2.

L'écriture préparée sera affichée grille n° 3, si elle vous convient cliquez sur Brouillard. Une fois fini

cliquez sur Annuler.

RAPPROCHEMENT BANCAIRE :

Allez dans le menu Utilitaires , Ligne Rapprochement Bancaire. Mettez une lettre en dernière colonne sur toutes les lignes réellement passé au débit ou au crédit de votre relevé de compte bancaire.

Vous pouvez imprimer la liste des écritures non rapprochées.

Par le menu Solde, vous pourrez consulter le solde de votre compte bancaire en incluant ou pas vos écritures rapprochées.

LETRAGE :

1 PREMIERE POSSIBILITE

Cliquez sur la bouton LETTRAGE AUTOMATIQUE, le logiciel va lettrer le maximum d'écritures

2 PREMIERE POSSIBILITE

Cliquez sur Lettrage manuel et lettrer manuellement les écritures par compte

Vous pouvez déletter vos écritures en cas d'erreurs par le menu Utilitaires

EDITION :

Suivant ce que vous souhaitez éditer passez par les boutons correspondants ou par le menu Edition .

N'oubliez pas de choisir vos dates et de cocher les options désirées avant de valider Ensuite sur les fenêtres grises cliquez puis Imprimer pour les voir à l'écran.

Fin d'exercice :

N'oubliez pas de sauvegarder vos données avant cette opération

par le menu Utilitaires choisissez Validation du brouillard puis mettez une date maximum et validez.

Ensuite menu utilitaires puis Clôture exercice

La balance des A nouveaux se générera automatiquement en début du nouvel exercice.

SAUVEGARDE :

Passez par le menu Utilitaires et sauvegarde totale, sélectionnez la lettre de votre lecteur et cliquez sur Sauver ou Restaurer pour récupérer vos anciennes données.

SALAIRE

Salaires Edition Parametres

Vous avez dans ce logiciel comme dans l'autre des boutons accélérateurs et une ligne de menu . Vous n'utiliserez probablement que les boutons .

1)la première chose à faire est d'aller paramétrer vos sociétés . Si vous n'en avez qu'une vous n'avez pas à vous inquiéter par défaut vous êtes sur la première . Sinon ouvrez les par le menu STé .

Allez dans la boîte param . et entrer les références de votre entreprise .

Dans la boîte de paramétrage indiquez si votre entreprise relève du bâtiment « O » ou « N » .

2)Entrez vos salariés par le bouton Nx-salarié comme la fiche ci-dessous .



Les champs type contrat sont par défaut à la lettre « A » . Mettez la lettre correspondante aux type de cotisations auquel est soumis votre salarié (expliqué plus bas) .

Le type de contrat est le suivant

CDI	contrat à durée indéterminé
CDD	contrat à durée déterminée
APP	Apprenti
CIE	Contrat initiative emploi

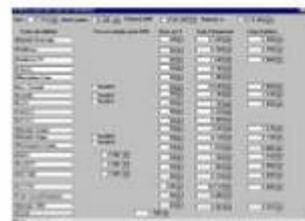
Le nombre d'heures normales doit toujours être le nombre d'heures mensuelles, si vous avez des absences inscrivez le nombre d'heures d'absence dans le champs correspondant .

Ensuite il vous faut cliquer sur le bouton « COTISATIONS » pour mettre vos taux à jour, 10 masques vont s'ouvrir les uns derrière les autres et s'appellent par les 10 premières lettres de l'alphabet , A B C D E

Les masques J à L sont réservés aux cadres

Attribuez le premier aux ouvriers et reportez la lettre A dans la fiche salarié, le second aux apprentis et reportez la lettre B dans les fiches salariés des apprentis et ainsi de suite .

pour sortir de chaque masque COTISATIONS vous avez un bouton « VALIDATION » en bas à droite . (voir figure ci-après) .



Ensuite vous n'avez plus qu'à cliquer sur le bouton « EDITION GENERALE » et vos fiches de paie sortiront en double exemplaire .

Toutefois une fenêtre intermédiaire apparaît vous demandant d'entrer le nombre d'heures du mois . Si vous n'en tenez pas compte dans le calcul des heures d'absence cliquez simplement sur VALID. Sinon remplissez ce champs avant .

Si vous souhaitez visualiser vos bulletins avant l'édition cliquez sur le premier bouton à gauche de l'écran .

Vous pouvez rééditer un bulletin égaré en cliquant sur le bouton correspondant .

Ensuite vous pouvez sortir vos cumuls de cotisations par mois, par trimestre, par année pour un salarié ou l'ensemble par l'intermédiaire du bouton CUMUL ceci pour vous aider dans le remplissage de vos déclarations de salaires .