

BATIMENT

Devis ou Factures :

I)Facturation

1)REDACTION D'UNE PIECE DE VENTE

Rapidement une méthode à suivre pour établir vos premiers devis .

1. Commencez par cliquer sur le bouton « **DEVIS** » ou « **FACTURE** ». **Attention Bouton Sensitif**
2. cliquez sur le bouton « **Nx Client** » ou double clic sur votre client.
3. Remplissez la fiche client puis cliquez sur « **ENREGISTRER** »
4. Dans les options cliquez sur « **CREATION** » ou « **ARTICLE** » ou « **DEVIS TYPE** » ou « **SAISIE HORS STOCK** » par double clic ou entrez les premières lettres de ce que vous cherchez puis validez.
5. Cliquez dans le libellé, entrez le texte puis la quantité et le prix unitaire en cliquant dans chaque case bleue avec la souris ou choisissez l'article à intégrer .
6. Si vous avez choisi **DEVIS TYPE** choisissez l'ensemble voulu et indiquez les quantités nécessaires .
7. Appuyez sur le bouton « **VALID.** »
8. Recommencez les étapes 4 à 6 autant de fois que vous avez de lignes à inscrire dans votre pièce de vente .
9. Pour finir et éditer votre devis ou facture
10. Choisissez votre type de TVA (double clic)
11. Cliquez sur « **VALID.** »

2) MODIF OU COMPLEMENT D'UNE PIECE DE VENTE

- 1) Cliquez sur Devis ou Facture
- 2) Cliquez sur le bouton Reprendre devis ou Facture
- 3) Choisissez votre pièce de vente (double clic)
- 4) Faites vos modification, suppression, insertion, création, et (double clic sur choix de TVA)
- 5) Procédez comme pour la rédaction d'une pièce de vente ci-dessus pour l'imprimer .

3)PASSAGE D'UN DEVIS EN FACTURE

- 1) Cliquez sur Reedition
- 2) Double Cliquez sur Devis
- 3) Choisissez votre pièce de vente (double clic)
- 6) Procédez comme pour la rédaction d'une pièce de vente ci-dessus pour l'imprimer .
- 7) Dans l'affichage de votre devis, en bas à gauche cliquer sur Transf devis en Fact

- 8) Eventuellement cliquer sur le bouton acompte et entrez la somme puis sur le bouton à côté des jumelles pour faire apparaître l'acompte au bas de la facture

4) RECHERCHE D'UNE PIÈCE DE VENTE ARTISANS BATIMENT

- 4) Cliquez sur Reedition
- 5) Cliquez sur Facture, Devis ou Situation
- 6) Choisissez votre pièce de vente (double clic)
- 7) Procédez comme pour la rédaction d'une pièce de vente ci-dessus pour l'imprimer .

AUTRES

- 8) Pour une facture Cliquez sur Recherche, pour une DEVIS procédez comme un complément de pièces voir plus haut
- 9) Choisissez votre pièce de vente et cliquez sur VALID
- 9) Procédez comme pour la rédaction d'une pièce de vente ci-dessus pour l'imprimer .

5) CREATION D'UNE SITUATION DE CHANTIER ARTISANS BATIMENT SEULEMENT

- 10) Cliquez sur Situation
- 11) Cliquez sur La Facture objet de la situation
- 12) Modifiez le pourcentage d'exécution sur chaque ligne concernée ou décochez la colonne A FACTURER pour les lignes ne devant pas apparaître sur la situation
- 13) Vous pouvez aussi établir une situation cumulative en sélectionnant le numéro de facture initiale

La deuxième ligne vous permet de gérer, au bas du devis, soit un acompte, soit une remise, soit une retenue de garantie sauf si vous êtes en complément ou modification de pièces de vente où vous devrez les reprendre pr la commande « RECHERCHE ». Pour toute ces options il faut en indiquer le pourcentage ou la somme en ce qui concerne les acomptes dans le rectangle rouge de droite

Le bouton « MODIFS » vous permet de changer les renseignements clients si vous avez commis une erreur dans l'adresse ou le nom .

Le bouton « DOUBLER » vous permet de doubler l'ensemble du devis pour un autre client qui aurait sensiblement le même devis . Ensuite vous devrez le reprendre en complément de devis comme il est expliqué plus loin . Le troisième bouton vous sert à changer les entête de devis . Plusieurs choix vous sont proposés comme indiqués dans la figure ci-dessous . Le champ date vous permet de modifier la date de facturation, en choisissant l'option ACTUALISER LA DATE.

Situation de chantier :

Cette commande va vous permettre d'éditer des situations de chantier sur des devis longs . Après avoir cliqué sur le bouton correspondant et choisi le numéro de la pièce à traiter dans la liste proposée vous arrivez à la fenêtre ci-dessous .

Deux choix vous sont proposés, le premier vous permet de sélectionner les lignes à intégrer dans votre situation en appliquant un coefficient différent à chaque ligne . (voir figure page suivante) . Sur chaque ligne choisissez le pourcentage d'exécution ou cliquez l'option « Ligne à facturer » .

COMPTA

1° LIAISON AUTOMATIQUE AVEC GESTION OU SALAIRE

L'ensemble des fonctions de compta se trouvent sur des boutons à l'écran

Exportation des factures client :

Dans votre logiciel de Gestion, Cliquez sur le menu Util. Puis ligne Export Facture, Sélectionnez le mois d'export avec la boîte à listes puis validez. Si il vous est posé une question répondez par OUI. Attendez la fenêtre noire de confirmation, suivant le nombre d'écritures ça peut prendre quelques minutes.

Importation des factures client :

Dans votre logiciel de Compta, Cliquez sur le bouton IMPORT après avoir fait vos salaires ou exporter vos factures choisissez FACTURE puis Lancer, fermez les fenêtres qui se présentent. Suivant le nombre d'écritures ça peut prendre quelques minutes, en tous cas attendez l'affichage des fenêtres de confirmation.

Pour les utilisateurs de logiciel de compta tierce, il faut sélectionner importer des fichiers textes au format CIEL et indiquez le chemin où se trouve les fichiers par défaut c:\

Les fichiers à importer sont VENTES.TXT, CHEQUES.TXT, CARTE.TXT et ESPECES.TXT

Exportation des règlements client :

Dans votre logiciel de Gestion, Cliquez sur le menu Util. Puis ligne Export Encaissements, Sélectionnez le mois d'export avec la boîte à listes puis validez. Si il vous est posé une question répondez par OUI. Attendez la fenêtre noire de confirmation, suivant le nombre d'écritures ça peut prendre quelques minutes.

SPECIFICITES POUR LOCATION AUTOMOBILE

Pour exporter vos règlements, vous devez passer par le menu GESTION ligne créer un bordereau de banque, choisissez CB en premier puis décocher les règlements ne devant pas encore passer en compta, l'exportation se fera comme ci-dessus et un bordereau de banque sera édité, ensuite entrez dans votre compta suivez les indications du paragraphe suivant (IMPORTATION DES REGLEMENTS CLIENT)

PUIS RECOMMENCEZ LA MANIP EN SELECTIONNANT LE BORDEREAU CH ET ESP.

Importation des règlements clients :

Dans votre logiciel de Compta, Cliquez sur le bouton IMPORT après avoir fait vos salaires ou exporter vos factures choisissez ENCAISSEMENT puis Lancer, fermez les fenêtres qui se présentent. Suivant le nombre d'écritures ça peut prendre quelques minutes, en tous cas attendez l'affichage des fenêtres de confirmation.

SI VOUS UTILISEZ UN LOGICIEL DE COMPTA TIERCE OU SI LA COMPTA SE TROUVE SUR UN AUTRE POSTE, RECUPEREZ LES FICHIERS DONT LE LISTING FIGURE CI-DESSOUS DANS VOTRE DOSSIER C : ou C:\EXPORT

2° SAISIE AUTOMATIQUE SEMI AUTOMATIQUE OU SIMPLE

a) Paramétrage du plan comptable :

Cliquez sur le bouton **Plan Compt**, recherchez votre compte puis pour chacun, attribuez un code de TVA Rattaché et son Taux.

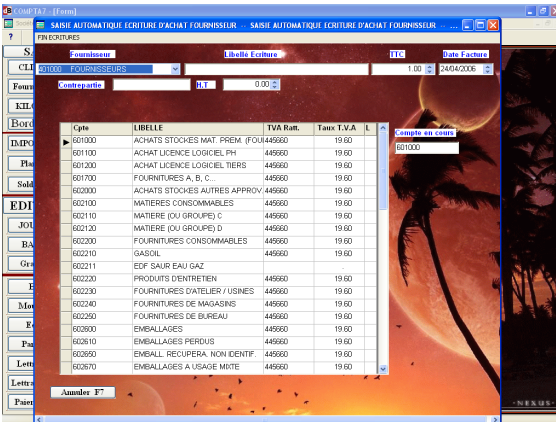
Facture Fournisseur :

1 PREMIERE POSSIBILITE

Appuyez sur la touche **F6**, sélectionnez votre fournisseur Entrez le libellé, le TTC, la Date de facture, Sélectionnez le compte rattaché puis **F6** pour mettre au brouillard ou **F7** pour annuler.

..

3 DEUXIEME POSSIBILITE BORDEREAU



Cette façon de saisir va vous permettre de ventiler une facture fournisseur

Sélectionnez le compte fournisseur, puis entrez le libellé, le TTC et la date de facture.

Sélectionnez le premier compte de contrepartie et inscrivez le HT CORRESPONDANT en validant le calcul de la TVA correspondante se fera automatiquement et on vous proposera de choisir un autre compte de contrepartie puis un second HT jusqu'à ce que votre écriture soit soldée, terminez en appuyant sur Brouillard.

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.

LETTRAGE :

1 PREMIERE POSSIBILITE

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

2 PREMIERE POSSIBILITE

Cliquez sur Lettrage manuel et lettré 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

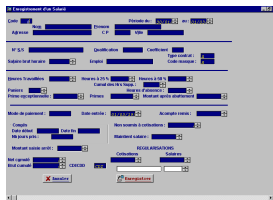
Vous avez dans ce logiciel comme dans l'autre des boutons accélérateurs et une ligne de menu . Vous n'utiliserez probablement que les boutons .

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 boite param . et entrer les références de votre entreprise .

Dans la boite 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

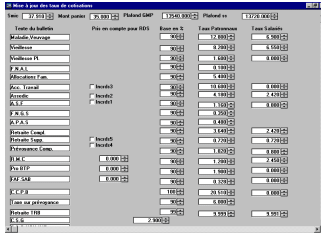
Le nombre d'heures normales doit toujours être le nombre d'heures mensuelles, si vous avez des absences inscrivez le nombre d'heures d'absence dans le champs correspondant .

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 .