



# **MagicWare 5**

## **Manuel d'utilisation**

© Terrettaz Informatique 2004-2009

# Table des matières

<b>1</b>	<b>Introduction</b>	<b>1</b>
1	Présentation .....	1
2	Configuration et installation: poste indépendant ou réseau .....	1
3	Démarrer avec Magicware: démonstration, enregistrement, navigation, utilisateurs ...	8
4	Codes de champ .....	16
5	Raccourcis : programmes, favoris, export/import, valeurs par défaut .....	18
6	Impression des formulaires et Historique des impressions .....	25
7	Erreurs d'application et Rapport d'erreur (Send Report) .....	27
<b>2</b>	<b>Général</b>	<b>29</b>
1	Fichier .....	29
	Ouvrir un exercice .....	29
	Fermer un exercice .....	30
	Création mandat/exercice .....	30
	Suppression mandat/exercice .....	35
	Banque .....	36
	Clearing bancaire .....	38
	Monnaies .....	41
	Conditions de paiements: échéances .....	43
2	Outils .....	44
	Changer de mot de passe .....	44
	Sauvegarder un mandat .....	45
	Restaurer un mandat .....	46
	Fenêtres dynamiques .....	48
	Maintenance de la base de données .....	52
	Mise à jour de Magicware .....	55
	Préférences utilisateur .....	59
	Configuration .....	60
3	Admin .....	70
	Utilisateur et Autorisations .....	70
	Employés .....	75
	Exécutables externes .....	77
	Import / Export de tables .....	78
	Import / Export de comptabilité .....	81
	Mise à jour des textes .....	84
	Raccourcis clavier .....	84
	Libellés .....	87
	Listes paramétrées .....	89
	Dossiers pour listes paramétrées .....	93
	Import BMC .....	94
	Import postes ouverts BMC .....	95
	Importation de données .....	95
	Contrôle des données .....	101
	Editeur SQL .....	102

Historique des impressions .....	105
Traductions système .....	106
Messages système .....	106
<b>4 Aide .....</b>	<b>107</b>
Aide .....	107
A propos .....	108
Enregistrement du logiciel: identifiant et clé personnelle .....	108
<b>3 Comptabilité .....</b>	<b>110</b>
<b>1 Journaux .....</b>	<b>110</b>
Journaux .....	110
Liste des journaux .....	111
Reprise des journaux .....	115
Reprise des journaux de caisses .....	116
<b>2 Comptes .....</b>	<b>117</b>
Comptes .....	117
Extrait de compte .....	121
Soldes d'ouverture .....	122
Reprise des comptes .....	124
Liste des comptes .....	125
Ordre d'impression du plan comptable .....	126
<b>3 Tiers .....</b>	<b>128</b>
Saisie des factures .....	128
Saisie des paiements .....	131
Extrait de compte de tiers .....	133
Rechercher un document .....	136
<b>4 Codes TVA .....</b>	<b>137</b>
<b>5 Centres d'analyse .....</b>	<b>139</b>
<b>6 Différence cours .....</b>	<b>141</b>
<b>7 Immobilisation .....</b>	<b>143</b>
<b>8 Comptabiliser les amortissements .....</b>	<b>147</b>
<b>9 Bilan et Compte d'exploitation .....</b>	<b>149</b>
<b>10 Bilan et Compte d'exploitation Excel .....</b>	<b>151</b>
<b>11 Export analytique Excel .....</b>	<b>156</b>
<b>12 Ecritures .....</b>	<b>157</b>
Saisie des écritures .....	157
Saisie des écritures simples .....	159
Saisie des écritures multiples .....	161
Recherche d'écritures .....	165
Guide des écritures simples .....	166
Guide des écritures multiples .....	167
<b>4 Débiteurs .....</b>	<b>170</b>
<b>1 Débiteurs .....</b>	<b>170</b>
Clients .....	170
Prospects .....	174
Groupes client .....	175
Articles .....	177

Catalogues .....	180
Devis .....	181
Factures débiteurs .....	186
Rappels .....	190
Encaissements des bulletins de versement (BVR) .....	194
Factures non comptabilisées .....	197
<b>5 Créanciers</b> .....	<b>198</b>
<b>1 Créanciers</b> .....	<b>198</b>
Fournisseurs .....	198
Groupes fournisseur .....	202
Génération BV depuis SCAN .....	202
Lecture des bulletins de versements (BVR) .....	204
Générer ordre de paiement .....	208
Ordres de paiement .....	210
<b>6 Impression</b> .....	<b>213</b>
<b>1 Comptabilité</b> .....	<b>213</b>
Grand Livre .....	213
Décompte TVA .....	213
Balance des soldes .....	216
Amortissements .....	216
<b>2 Débiteurs</b> .....	<b>217</b>
Liste des débiteurs .....	217
Extrait comptes, Postes Ouverts débiteurs .....	218
Encaissements débiteurs .....	219
Liste des documents .....	219
Publipostage .....	220
<b>3 Créanciers</b> .....	<b>221</b>
Liste des créanciers .....	221
Extrait comptes, Postes Ouverts créanciers .....	222
<b>4 Analytique</b> .....	<b>223</b>
Analytique .....	223
Grand livre (analytique) .....	224
Grand livre, totaux (analytique) .....	224
Solde (analytique) .....	225
<b>7 Annexes</b> .....	<b>226</b>
<b>1 Fenêtres, raccourcis, icônes</b> .....	<b>226</b>
<b>2 Gestion des listes</b> .....	<b>228</b>
Edition des listes .....	228
Structure de la page .....	231
Composants : statiques, dynamiques .....	234
Mise en page .....	240
Aperçu .....	246
<b>3 Modules externes</b> .....	<b>246</b>
Gestion du temps .....	246
Journal de caisse .....	246
File Monitor .....	247
Report Explorer .....	247

---

Reprise Winware ..... 247

Index

**248**

# 1 Introduction

## 1.1 Présentation

Le logiciel **Magicware** permet de tenir la comptabilité complète d'une ou de plusieurs entreprises. Son interface simple vous permet d'accéder à l'ensemble des fonctions à l'aide de la souris mais également de vous servir de nombreux **raccourcis clavier**. Il en résulte une grande rapidité dans la saisie des écritures ainsi que dans la navigation entre les fenêtres quelque soit votre niveau de connaissance du logiciel. **Magicware** offre un large éventail de **formulaires** (TVA, Bilan, Compte d'exploitation, Budget,...) que vous avez la possibilité de personnaliser selon les besoins et les habitudes de votre entreprise. Les fonctions de **sauvegarde** des données et de **gestion des utilisateurs** vous offrent la sécurité nécessaire au bon fonctionnement de votre entreprise tant au niveau de la confidentialité que de la sécurité des données. Enfin, les nombreuses possibilités **d'exportation** des formulaires et des tables (Excel, PDF, HTML, XML...) vous offre une grande souplesse pour l'impression et la transmission de vos documents.

### Comment obtenir du support

- Téléchargez la dernière version du manuel au format **\*.pdf** ou **\*.chm** sur [www.magicware.ch](http://www.magicware.ch)
- Dans Magicware, la touche **F1** ouvre la rubrique de l'aide qui se rapporte à la fenêtre courante.
- Si vous avez souscrit un contrat assistance, vous pouvez nous joindre au numéro de téléphone réservé.
- Vous pouvez aussi nous soumettre vos questions grâce au formulaire qui se trouve à l'adresses <http://www.terrettaz.ch/mail.php>

### à voir...

- **présentation** de Magicware sur [www.terrettaz.ch](http://www.terrettaz.ch)
- **télécharger** Magicware sur [www.magicware.ch](http://www.magicware.ch)

## 1.2 Configuration et installation: poste indépendant ou réseau

### Spécifications techniques

Les applications **Magicware** ont été développées en mode **SQL client/serveur** et sont indépendantes de la base de données. Elles supportent les bases de données SQL suivantes : **Interbase, Firebird, Oracle**. Ces serveurs de bases de données fonctionnent en environnement **Windows, Unix et Linux**. Sous Windows, la base **SQLserver** de Microsoft est aussi supportée.

### Compatibilités

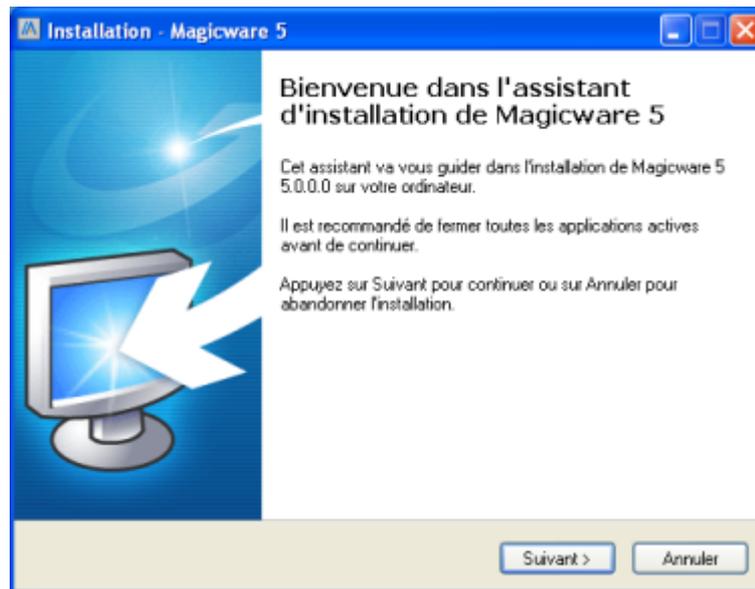
Les applications **Magicware** peuvent être installées en monoposte, en réseau, en Terminal server et dans les infrastructures Citrix (XenApp 5 et 6). Nous assurons la maintenance et le support pour les serveurs NT, 2000, 2003 et 2008 de Microsoft.

## Installation d'un poste indépendant

Veillez à ce qu'aucune autre application ne soit active pendant l'installation du logiciel.

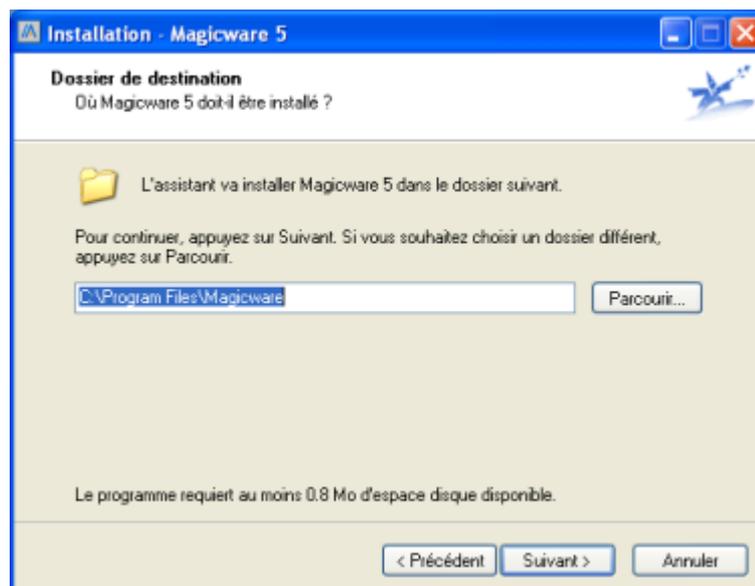
- Placer le CD-ROM dans le lecteur ou téléchargez la version complète sur [www.magicware.ch](http://www.magicware.ch) et double-cliquez sur le fichier \*.exe

A l'insertion du CD-ROM, l'écran d'accueil s'affiche automatiquement. Dans le cas contraire, double-cliquez sur le **Poste de travail**, repérez le lecteur CD (en général : D:\) et double-cliquez sur **Setup.exe**.



L'écran d'accueil indique la version du logiciel et vous recommande de fermer les applications actives.

- Cliquez sur **Suivant**

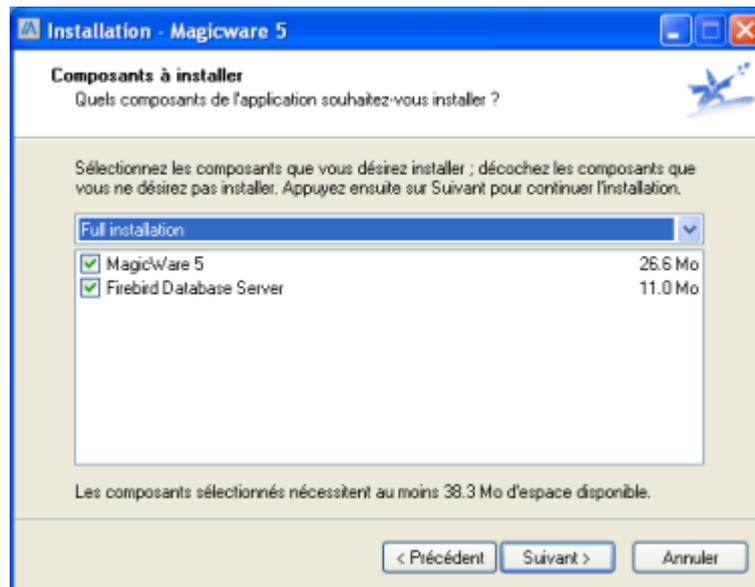


Cette fenêtre vous permet de choisir le répertoire dans lequel va être installé Magicware



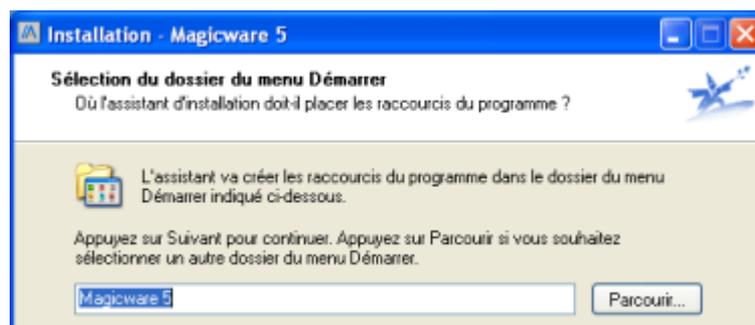
**NE PAS réinstaller le programme dans le même répertoire qu'une installation précédente, ceci supprime toutes les données !**

- Cliquez sur **Parcourir** pour modifier l'emplacement d'installation
- Cliquez sur **Suivant**

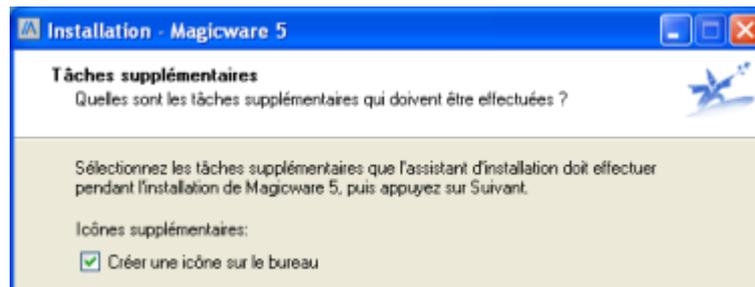


En installation sur poste indépendant, il est nécessaire d'installer **Firebird Database Server** en plus de Magicware, sauf si vous l'avez déjà fait lors d'une installation antérieure.

- Cochez **Magicware 2005** et **Firebird Database Server**
- Cliquez sur **Suivant**



- Cliquez sur **Parcourir...** pour choisir le répertoire du **menu Démarrer** dans lequel va apparaître Magicware

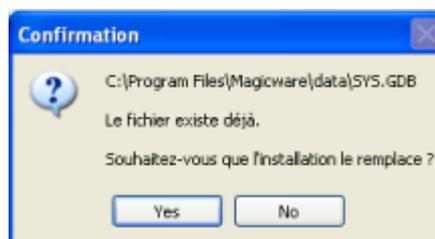


- **Créer une icône sur le bureau** : cochez pour pouvoir lancer Magicware depuis le bureau
- Cliquez sur **Suivant**



- Vérifiez les paramètres d'installation et au besoin modifiez-les en cliquant sur **Précédent** une ou plusieurs fois
- Cliquez sur **Installer** pour exécuter l'installation du logiciel

Si vous avez utilisé une version antérieure de Magicware que vous avez désinstallé, une fenêtre s'ouvrira lors de l'installation de la nouvelle version pour vous demander si vous souhaitez remplacer l'ancienne base de donnée (fichier **SYS.GDB**)



- Cliquez sur **Non** pour réutiliser l'ancienne base de données dans la nouvelle version de Magicware ou sur **Oui** pour remplacer l'ancienne base de données

## Installation en réseau

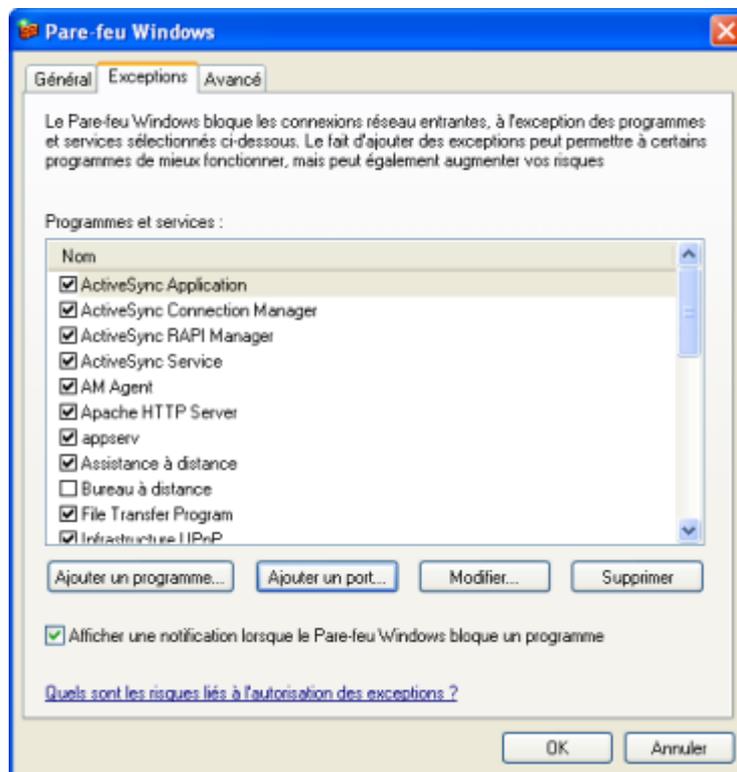
Vous pouvez avoir accès à Magicware depuis plusieurs ordinateurs en réseau.

### Sur votre serveur ou sur l'ordinateur qui fait office de serveur

- Installez **Magicware** et **Firebird Database Server** (même procédure que pour une installation d'un poste indépendant, voir ci-dessus).

Si le **Pare-feu Windows** est activé, il est nécessaire d'autoriser le port 3050 **TCP** et **UDP**.

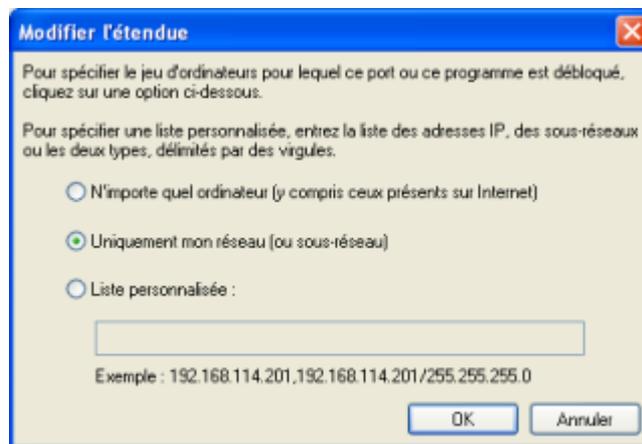
- Dans le menu **Démarrer**, cliquez sur **Panneau de configuration**.
- Double-cliquez sur **Pare-feu Windows**.
- Dans l'onglet **Exceptions**, cliquez sur **Ajouter un port...**



- Ajoutez le port 3050, cochez **TCP** et cliquez sur **Ok**.



- Cliquez sur **Modifier l'étendue...** et sélectionnez **Uniquement mon réseau (ou sous-réseau)**.



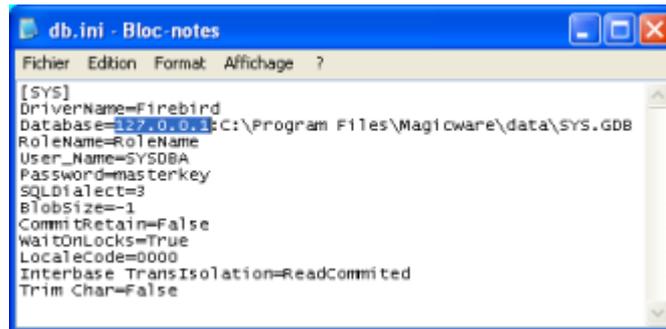
- Répétez l'opération en cochant **UDP**.

### Sur chaque ordinateur du réseau

- Installez **Magicware** sans installer **Firebird Database Server** (dé-cochez **Firebird Database Server** lors de l'installation).

Vous devez maintenant indiquer le chemin d'accès à la base de données sur le serveur.

- Dans le répertoire de Magicware (C:\Program Files\Magicware), ouvrez le fichier **db.ini**.



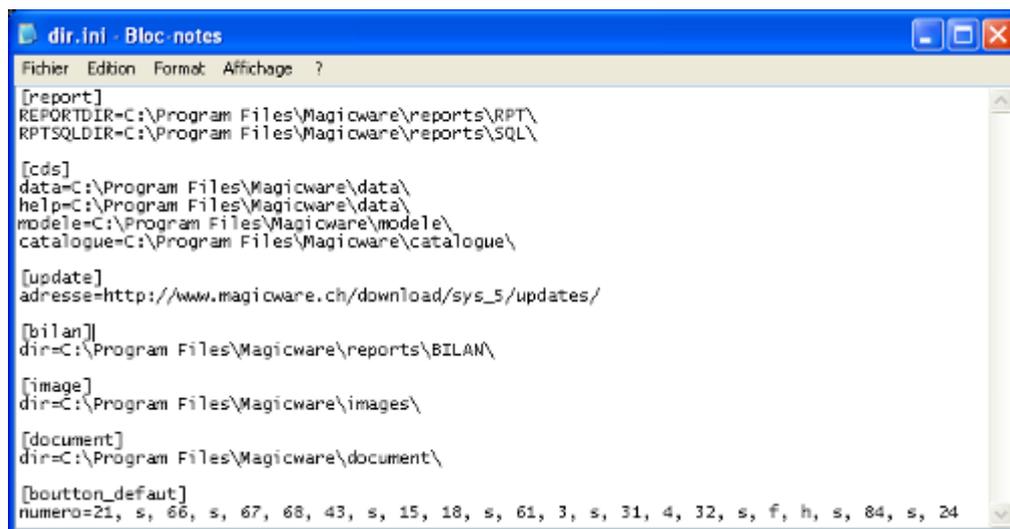
→ A la ligne **Database**, remplacez l'IP par défaut *127.0.0.1* par l'IP de votre serveur.

### Mise à jour

Reportez-vous à la rubrique [MagicWare update](#)<sup>[55]</sup> de cette aide pour télécharger les mises à jour ou installer les mises à jour à partir d'un CD-ROM.

### Fichier de configuration

Le fichier **dir.ini** vous permet de définir les répertoires dans lesquels le logiciel va chercher les documents. Le fichier se trouve par défaut dans le répertoire **C:\Program Files\Magicware\**.



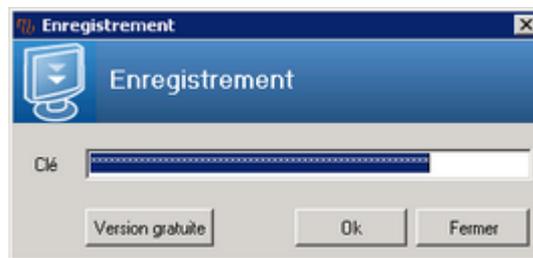
- la section **report** définit les répertoires contenant les formulaires (**RPT**) ainsi que les requêtes (**SQL**) relatives à ces formulaires (voir [Impression de formulaire](#)<sup>[25]</sup>).
- la section **cds** définit les répertoires contenant les données et les catalogues (voir [Catalogues](#)<sup>[180]</sup>).
- la section **update** définit le répertoire contenant les mises à jour.
- la section **bilan** définit le répertoire contenant les modèles de bilan Excel (**reports\BILAN**) (voir [Bilan/CE Excel](#)<sup>[155]</sup>).

- la section **image** définit le répertoire contenant les images.
- la section **document** définit le répertoire contenant les documents relatifs aux clients (voir [Client](#)<sup>[170]</sup> : Documents).
- la section **boutton\_defaut** définit les boutons de la barre d'outils à afficher par défaut (voir [Raccourcis](#)<sup>[18]</sup> : Barre d'outils).

## 1.3 Démarrer avec Magicware: démonstration, enregistrement, navigation, utilisateurs

### Enregistrement

- Double-cliquez sur l'icône  Magicware sur le Bureau ou dans le menu **démarrer** / **Tous les programmes** / **Magicware** pour ouvrir le programme.



Lors du premier démarrage, vous avez la possibilité de choisir la version gratuite ou alors d'indiquer la clé d'enregistrement fournie avec votre contrat.

- Cliquez sur **Version gratuite** ou sur **Ok**.

### Login

Le **Login** est l'opération qui consiste à identifier l'utilisateur qui se connecte à l'application. Lors du premier démarrage le Login **ADMIN** sans mot de passe doit être utilisé. Pour modifier le mot de passe administrateur ou créer d'autres utilisateurs, voir [Utilisateurs](#)<sup>[70]</sup>.



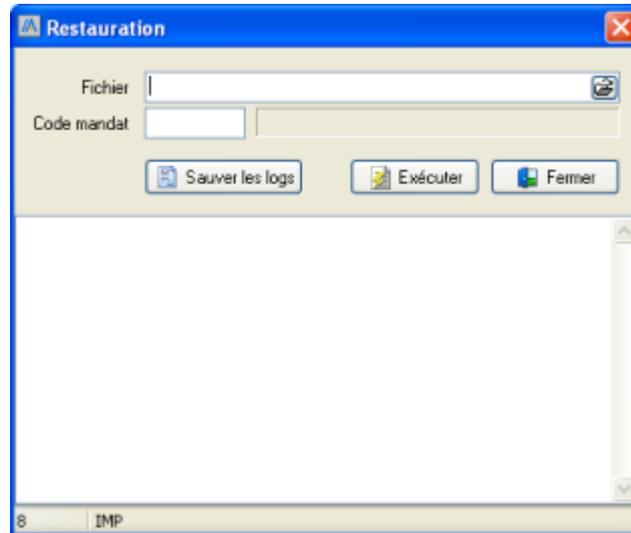
- Tapez **ADMIN** dans le champ **Login**.
- Cliquez sur **Ok**.

### Utiliser la société EXEMPLE SA

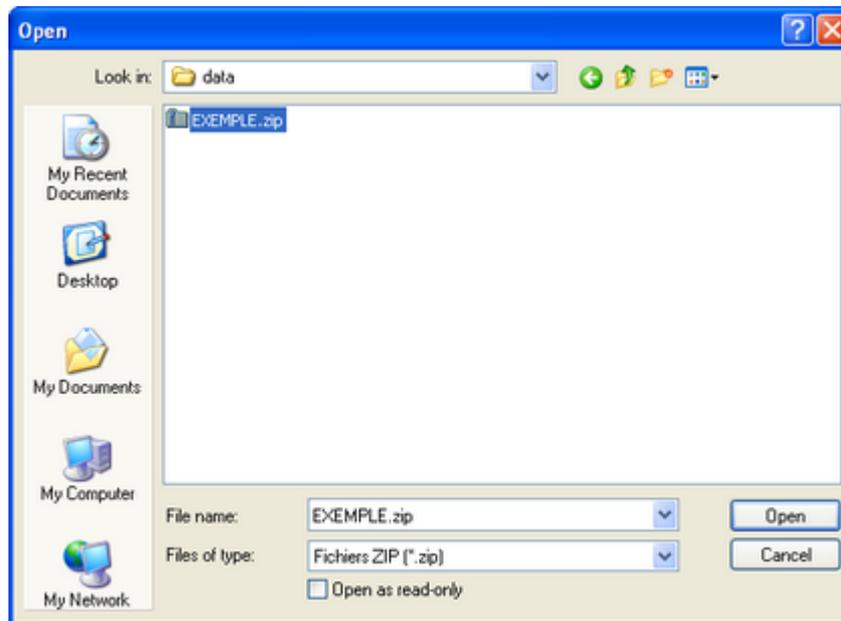
Afin de vous familiariser avec Magicware, vous pouvez importer la société **Exemple SA**.

#### Restaurer le mandat *Exemple SA*

→ Cliquez sur  **Restauration** dans la barre de navigation ou dans le menu **Outils**.



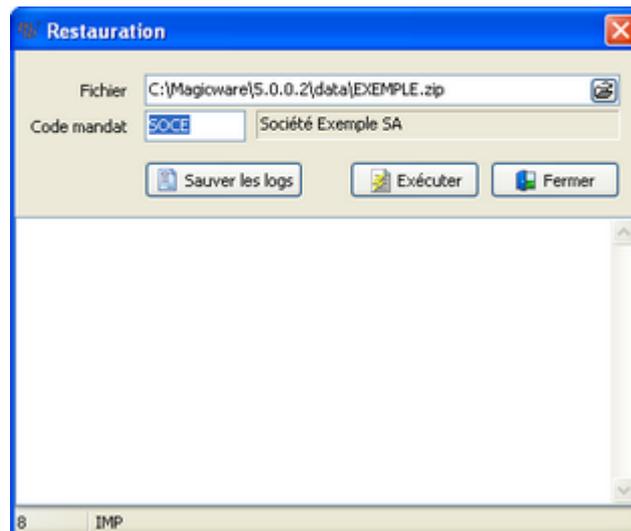
→ Cliquez sur .



→ Ouvrez le répertoire **C:\Program Files\Magicware\data**.

→ Sélectionnez le fichier **EXEMPLE.zip**.

→ Cliquez sur **Ouvrir** ou double-cliquez sur le fichier **EXEMPLE.zip**.



**Code mandat** : identifiant de la société : de 1 à 4 chiffres ou lettres. Attention, ce code ne peut plus être modifié ensuite (voir [Configuration](#)<sup>160</sup> : Société - Code mandat).

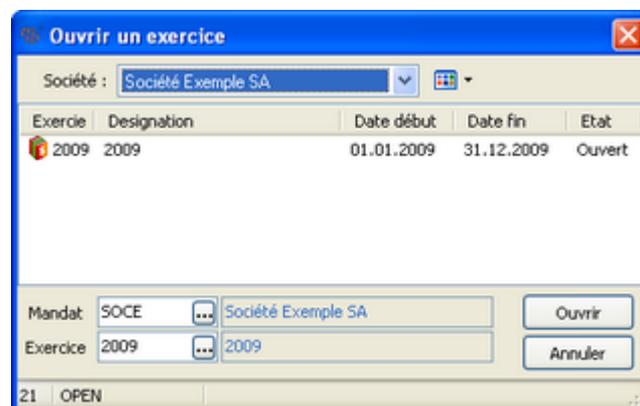
→ Cliquez sur **Exécuter** pour créer la société.

Le fichier de Log s'affiche. Il s'agit de la liste des différentes opérations effectuées pendant la restauration. Ceci permet de visualiser d'éventuelles erreurs.

→ En cas d'erreurs, cliquez sur **Sauver les logs** et envoyez le fichier au support technique.

#### Ouvrir un exercice

→ Cliquez sur  **Ouvrir un exercice** dans la barre de navigation ou dans le menu **Fichier**.



**Société** : cliquez sur  pour sélectionner la société **Société Exemple SA**.

→ Sélectionnez l'exercice souhaité et cliquez sur **Ouvrir**.

La société Société Exemple SA est maintenant restaurée, l'exercice sélectionné est ouvert, vous pouvez :

- [Saisir des écritures](#)<sup>169</sup>

- [Saisir des factures](#) <sup>[128]</sup>
- [Configurer la société](#) <sup>[60]</sup>
- Ou toutes les autres fonctions (voir les différents chapitres de ce manuel).

## Options de connexion

### Bases de données

Au moment du Login, vous pouvez choisir vos **Options de connexion**. Les bases de données peuvent être locales ou distantes (voir [Configuration et installation](#) <sup>[14]</sup>).



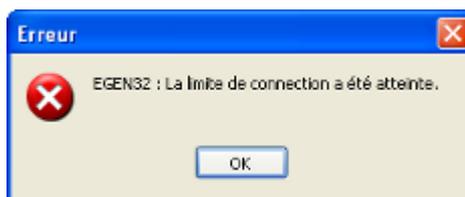
→ Cliquez sur le bouton **Options** pour accéder à des bases de données supplémentaires.

**Database** : cliquez sur  pour dérouler la liste des bases de données disponibles (voir [Configuration et installation](#) <sup>[14]</sup>).

→ Cliquez sur le bouton **Ok** pour ouvrir Magicware.

### Déverrouillage utilisateur

Si vous obtenez le message ci-dessous au moment du Login, cela signifie que vous avez dépassé le nombre autorisé d'utilisateurs simultanés pour votre licence.



Si vous pensez ne pas avoir dépassé le nombre autorisé d'utilisateurs simultanés, ce message peut être la conséquence d'une fermeture anormale de l'application. Dans ce cas, procédez comme suit:

- Cliquez sur le bouton **Ok** pour fermer le message d'erreur et revenir à la fenêtre de Login.
- Pressez la touche **F6** de votre clavier.



Cette fenêtre vous présente la liste des utilisateurs connectés. Si un de ces utilisateurs n'est pas réellement connecté (fermeture anormale de l'application), vous pouvez le libérer en cliquant sur dans la première colonne.

### La barre de navigation

La barre de navigation est constituée de trois modules :



ou



Le module **Exercices** permet de sélectionner parmi les exercices existants.

Le module **Favoris** permet d'atteindre les applications que vous avez enregistré comme Favoris (voir [Raccourcis](#) <sup>[18]</sup>).

Le module **Navigation** permet de choisir une application.

Vous pouvez à tout moment, afficher ou masquer la barre de navigation. Utilisez pour cela le bouton de la barre d'outils.

### Exercices

Ce module vous permet de choisir l'exercice sur lequel vous voulez travailler. Dans l'exemple ci-dessous nous avons deux mandats (EXEMPLE SA et tst) avec 2 exercices chacun (2007 et 2008).

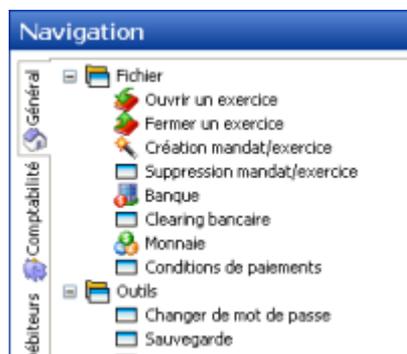


→ Cliquez sur l'exercice à ouvrir.

→ Passez au module **Navigation**  pour saisir des écritures.

## Navigation

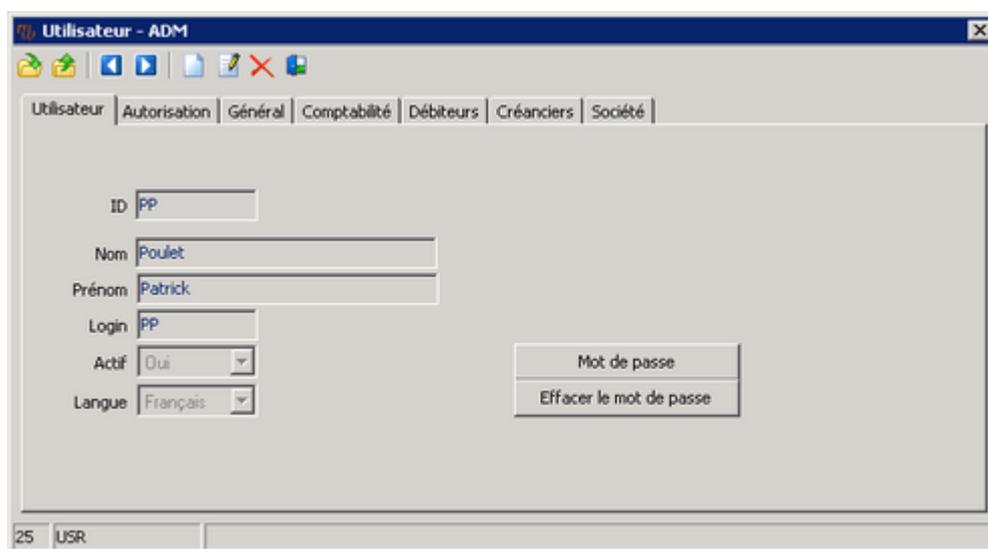
Le module Navigation permet d'accéder à toutes les applications dans une arborescence. Les différentes applications sont également accessibles par les menus. Reportez-vous aux différents chapitres de ce manuel pour connaître le détail de chaque onglet du module Navigation.



## Gestion des utilisateurs

Si vous êtes plusieurs collaborateurs à utiliser le logiciel, il est nécessaire de déterminer les droits de consultation et de modification de chacun.

→ Cliquez sur **Utilisateur** dans la barre de navigation ou dans le menu **Admin**.



**L'administrateur** est l'utilisateur qui gère le programme, il a accès à toutes les données et fonctions. L'identifiant et le nom de l'administrateur ne sont pas déterminants. Certaines options ne sont disponibles que pour l'administrateur.

→ Cliquez sur  **[Ctrl+N]** pour créer un nouvel utilisateur.

**Identifiant** : identifiant de l'utilisateur : de 1 à 3 chiffres ou lettres. Attention, cet identifiant ne

peut plus être modifié ensuite.

**Nom** : nom de l'utilisateur.

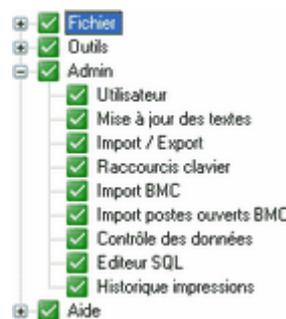
**Prénom** : prénom de l'utilisateur.

**Login** : login de l'utilisateur : de 1 à 5 chiffres ou lettres.

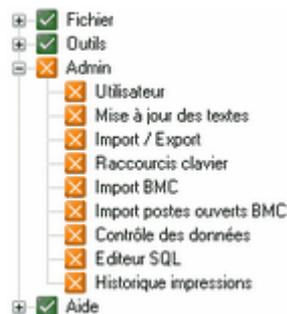
**Actif** : cliquez sur  pour activer / désactiver l'utilisateur.

**Langue** : cliquez sur  pour sélectionner la langue de l'utilisateur.

→ Cliquez sur l'onglet **Général** pour déterminer les droits généraux de l'utilisateur.



→ Tout en maintenant la touche **[Ctrl]** appuyée, cliquez sur  en face de la rubrique **Admin**.



Une croix apparaît, ce qui signifie que l'utilisateur n'a pas accès au menu **Admin** réservé à l'administrateur.

→ Cliquez sur  **[F10]** pour enregistrer les modifications apportées.

L'utilisateur ne pourra pas supprimer ou accorder des droits aux collaborateurs ou accéder aux rubriques du menu **Admin**.



Comme certains menus permettent d'accéder à des fonctions avancées ainsi qu'à des données sensibles, il est recommandé de n'attribuer que les droits strictement nécessaires à chaque utilisateur. Pour plus de détails sur les utilisateurs, reportez-vous à la rubrique [Utilisateur](#)<sup>[70]</sup> de ce manuel.

### Points importants



Plusieurs remarques de ce manuel sont marquées du symbole  afin d'attirer votre attention sur un point important. En voici quelques unes :

[Raccourcis](#) <sup>[18]</sup> : Saisie



L'enregistrement des données que vous avez introduites dans un champ se fait lorsque vous sortez de ce champ. Veillez donc à sortir du dernier champ modifié avant d'enregistrer les modifications apportées. Ceci peut se faire en tapant sur ENTER ou en cliquant dans un autre champ de la fenêtre.

[Création mandat/exercice](#) <sup>[30]</sup> : TVA - Part. soumise sur compte



L'impression du formulaire officiel (voir [Décompte TVA](#) <sup>[213]</sup> : Décompte TVA formulaire) peut être inexact si vous choisissez cette option.

[Restaurer un mandat](#) <sup>[46]</sup> : Important dans un nouveau mandat.



La restauration d'un mandat existant remplace les données existantes par celles du fichier d'importation. Donnez un **Code mandat** qui n'existe pas encore si vous voulez importer les données sans écraser celles d'un mandat existant.

[Edition des listes](#) <sup>[228]</sup> : Dupliquer un formulaire



Les mises à jour (voir [Magicware update](#) <sup>[55]</sup>) remplacent les **formulaires par défaut** (en bleu) mais ne modifient pas les **formulaires personnels** (en noir). Si vous voulez des formulaires personnalisés, veillez donc à créer de nouveaux formulaires (en noir) et à ne pas seulement modifier un formulaire existant, sinon vos formulaires risquent d'être supprimés lors d'une mise à jour.

[Configuration et installation](#) <sup>[1]</sup> : Installation



NE PAS réinstaller le programme dans le même répertoire qu'une installation précédente, ceci supprime toutes les données !

[Import/Export de la comptabilité](#) <sup>[81]</sup> : Importer dans un nouveau mandat



L'importation d'une comptabilité dans un mandat existant remplace les écritures simples et multiples existantes par celles du fichier d'importation. Donnez un **Code mandat** qui n'existe pas encore si vous voulez importer les données sans écraser celles d'un mandat existant.

[Maintenance de la base de données](#)<sup>[52]</sup> : Restaurer une base de données



Ne restaurez pas une base de données sur une base de données existantes. Les données pourraient être corrompues.

## 1.4 Codes de champ

Les codes de champs facilitent la saisie des écritures de tiers. Au moment de la saisie du libellé de l'écriture, ces codes seront remplacés par le texte qu'ils symbolisent. Ces codes de champ peuvent être entrés directement lors de la saisie, mais pour gagner du temps, vous pouvez les entrer dans la Configuration des mandats et exercices (voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup> : Textes par défaut). Les **Valeurs par défaut [F6]** (voir [Raccourcis](#)<sup>[18]</sup>) sont prioritaires par rapport aux **Textes par défaut** de la configuration (ci-dessous). Vous pouvez également utiliser les codes de champ dans les libellés (voir [Libellés](#)<sup>[87]</sup>).

Rubriques associées	
utiliser les valeurs par défaut	<a href="#">Raccourcis</a> <sup>[18]</sup>
enregistrer les libellés les plus utilisés	<a href="#">Libellés</a> <sup>[87]</sup>
utiliser des variables dans les textes	<a href="#">Codes de champ</a> <sup>[16]</sup>

- Cliquez sur  **Configuration** dans la barre de navigation ou dans le menu **Options**.
- Sélectionnez l'onglet **Textes par défaut**.

The screenshot shows a configuration window with the following content:

- Saisie des factures** (selected), Saisie des paiements, Amortissements
- Factures déb.**
  - Texte: Facture client {client\_id}
  - Libellé: Facture client {client\_id}
- NC débiteur**
  - Texte: Note de crédit client {client\_id}
  - Libellé: Note de crédit client {client\_id}
- Factures cré.**
  - Texte: Facture fournisseur {fou\_id}
  - Libellé: Facture fournisseur {fou\_id}
- NC créancier**
  - Texte: Note de crédit fournisseur {fou\_id}
  - Libellé: Note de crédit fournisseur {fou\_id}

Les codes de champ s'écrivent entre accolades. Dans l'exemple ci-dessus, une facture débiteur affichera automatiquement le libellé "Facture Débiteur" suivi du numéro du client {client\_id}, soit par exemple :

Id. journal	V	V.Ventes
Adresse	1001	Schmidt Jean-Marcel
Date doc.	26.06.09	
Compte	1050	Débiteurs
Texte	Facture client 1001	

Ci-dessous vous trouvez les codes disponibles suivis de leur explication, d'un exemple et du résultat qu'ils produisent lors de la saisie.

Code	Explication	Exemple	Résultat
<b><u>FOURNISSEURS</u></b>			
{doc_id}	Numéro des documents sélectionnés	Pmt ({doc_id})	Pmt (123, 124, 125)
{fou_id}	Numéro de fournisseur	Fact. fournisseur no {fou_id}	Fact. fournisseur no 1234
{titre}	Titre du client	Fact. {titre} {nom}	Fact. Monsieur Untel
{nom}	Nom du client		
{rue}	Rue		
{npa}	Numéro postal		
{localite}	Lieu		
{pays}	Pays		
<b><u>CLIENTS</u></b>			
{doc_id}	Numéro des documents sélectionnés	Pmt ({doc_id})	Pmt (123, 124, 125)
{client_id}	Numéro de client	Facture client no {cli_id}	Facture client no 4321
{titre}	Titre du client	Fact. {titre} {nom}	Fact. Monsieur Untel
{nom}	Nom du client		
{prenom}	Prénom	Enc. {client_id} – {nom} {prenom}	Enc. 4321 - Untel Georges
{compl}	Complément		
{npa}	Numéro postal		
{lieu}	Lieu		
{pays}	Pays		
<b><u>SAISIE DES PAIEMENTS</u></b>			
{doc_id}	Numéro des documents sélectionnés	Pmt ({doc_id})	Pmt (123, 124, 125)
{txt}	Libellé des documents sélectionnés	Pmt ({txt})	Pmt (xxx, yyy, zzz)
<b><u>RAPPELS</u></b>			
{titre}	Titre du client	{titre},	Monsieur,
{date_consider}	Date de considération des paiements	Au {date_consider}	Au 24.09.2006
{delai}	Nouvelle échéance	Jusqu'au {delai}	Jusqu'au 05.10.2006
<b><u>ENCAISSEMENTS BVR</u></b>			
{doc_id}	Numéro des documents sélectionnés	Pmt ({doc_id})	Pmt (123, 124, 125)
{client_id}	Numéro de client	Facture client no {cli_id}	Facture client no 4321
{nom}	Nom du client	Fact. {titre} {nom}	Fact. Monsieur Untel
{prenom}	Prénom	Enc. {client_id} – {nom} {prenom}	Enc. 4321 - Untel Georges
{compl}	Complément		
{lieu}	Lieu		
{npa}	Numéro postal		
{pays}	Pays		
{rue}	Rue		
{titre}	Titre du client		
{politesse}	Politesse du client		
<b><u>DIFFERENCE COURS</u></b>			
{cours}	Monnaie concernée par la différence		

## 1.5 Raccourcis : programmes, favoris, export/import, valeurs par défaut

Ce chapitre décrit de manière générale, l'utilisation des différentes touches et raccourcis qui facilitent l'utilisation du programme. Les fonctions sont cependant toujours accessibles par les menus et les boutons à l'aide de la souris.

Rubriques associées	
consulter la liste des raccourcis	<a href="#">Fenêtres, raccourcis, icônes</a> <sup>[22b]</sup>
personnaliser les raccourcis	<a href="#">Raccourcis clavier</a> <sup>[84]</sup>
enregistrer les libellés les plus utilisés	<a href="#">Libellés</a> <sup>[87]</sup>
utiliser des variables dans les textes	<a href="#">Codes de champ</a> <sup>[16]</sup>

### Barre d'outils

Entre les menus et la barre de navigation se trouve la barre d'outils.



Ces raccourcis correspondent aux actions suivantes :

-  [Ouvrir un exercice](#) <sup>[29]</sup>
-  [Création mandat/exercice](#) <sup>[30]</sup>
-  [Saisie des écritures](#) <sup>[157]</sup>
-  [Recherche d'écritures](#) <sup>[165]</sup>
-  [Bilan / Compte d'exploitation](#) <sup>[149]</sup>
-  [Extrait de compte](#) <sup>[121]</sup>
-  [Liste des comptes](#) <sup>[125]</sup>
-  [Soldes d'ouverture](#) <sup>[122]</sup>
-  Démarrer un programme
-  Afficher/cacher la navigation
-  Fermer

Vous pouvez personnaliser la barre d'outils en éditant le fichier `dir.ini` qui se trouve dans le répertoire d'installation de Magicware, par défaut `C:\Program Files\Magicware`. Les sections concernées commencent par `boutton_` suivi du Login de l'utilisateur auquel s'applique la configuration (voir [Utilisateur](#) <sup>[70]</sup> : Login). Pour les utilisateurs qui n'ont pas de configuration particulière, c'est la configuration `boutton_defaut` qui s'applique.

```
[boutton_defaut]
numero=21, s, 66, s, 15, 18, s, 61, 31, 4, 32, s, f, h, s,
24
```

```
[boutton_ADMIN]
numero=21, s, 67, 68, 43, s, 66, s, 15, 18, s, 61, 31, 4,
32, s, f, h, s, 24
```

```
[boutton_UTIL1]
numero=21, s, 15, 18, s, 61, 31, 4, 32, s, f, h, s, 24
```

```
[boutton_UTIL2]
numero=
```

Les icônes qui apparaissent dans la barre d'outils correspondent aux nombres ou caractères séparés par des virgules listés à la suite de **numero=**. Les numéros correspondent au **code** de la fenêtre vers laquelle pointe l'icône. Pour connaître ce code, regardez au bas de la fenêtre concernée (voir **Barre d'état** ci-dessous) ou ouvrez la fenêtre [Raccourcis clavier](#)<sup>[84]</sup> du menu **Admin** ou encore consultez l'annexe [Fenêtre, raccourcis, icônes](#)<sup>[22b]</sup> de cette aide. Vous pouvez aussi ajouter :

- **s** | pour insérer une séparation
- **f**  pour insérer l'icône servant à ouvrir la fenêtre **Démarre un programme** (voir ci-dessous)
- **h**  pour insérer l'icône vous permettant de masquer / afficher le module **Navigation** : (voir [Démarrer avec Magicware](#)<sup>[8b]</sup>)

Exemple :

<b>dir.ini</b>	[boutton_defaut] numero=21, s, 66, s, 15, 18, s, 61, 31, 4, 32, s, f, h, s, 24
<b>icônes</b>	

Pour qu'un utilisateur n'ait aucune icône, il faut l'indiquer explicitement en mettant la ligne **numero=** sans aucun chiffre ou lettre.

## Barre d'état

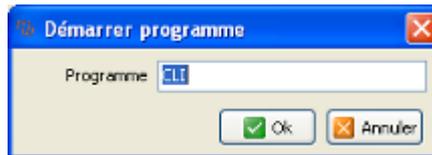
La barre d'état se situe au bas de chaque fenêtre et indique le code et l'abréviation du programme. Par exemple, [Saisie des écritures](#)<sup>[15b]</sup> indique 15 comme code de programme et **ECR** comme abréviation.

15 ECR

## Démarrer un programme

Vous pouvez ouvrir un programme avec un raccourci. Pour afficher le panneau de raccourcis au lieu du lanceur de programme, voir [Préférences utilisateur](#)<sup>[53]</sup> : **Utiliser le panneau de raccourcis**.

- Tapez **[F2]** ou cliquez sur .



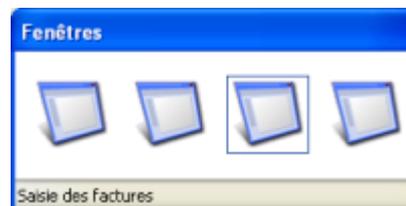
- Entrez le **code** ou l'**abréviation** du programme (voir **Barre d'état** ci-dessus).
- Confirmez avec [**Enter**] ou [**F2**].

La liste des codes et abréviations est disponible dans l'annexe [Fenêtres, raccourcis, icônes](#) <sup>[22b]</sup> de cette aide.

### Naviguer entre les fenêtres ouvertes

Vous pouvez passer rapidement entre les fenêtres ouvertes. Ceci ne fonctionne que si vous avez plus d'une fenêtre ouverte.

- Tapez [**F12**].



Les fenêtres disponibles apparaissent.

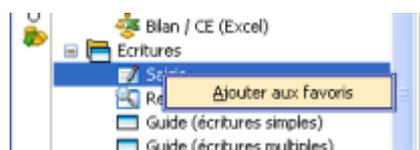
- Cliquez sur la fenêtre à ouvrir.

La fenêtre sélectionnée apparaît au premier plan.

### Les favoris

Si vous devez souvent appeler le même programme, vous pouvez créer un raccourci vers ce programme.

- Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la barre de navigation, sur le programme pour lequel vous voulez créer un favori.
- Cliquez sur **Ajouter aux favoris**.



Vous voyez maintenant le nouveau raccourci dans le module **Favoris** de la barre de navigation.



Vous pouvez également supprimer un favori.

- Cliquez à droite du favori à supprimer pour le sélectionner.
- Cliquez avec le bouton de droite de la souris.
- Cliquez sur **Supprimer**.

### Raccourcis clavier

Voici les principaux raccourcis clavier :

#### **Fenêtres**

Ctrl+O	Ouvrir
Ctrl+F	Fermer
Ctrl+N	Nouveau
Ctrl+E	Editer
Ctrl+S	Enregistrer
Ctrl+D	Supprimer
Ctrl+U	Dupliquer
Ctrl+Z	Annuler
PageUp	Précédent
PageDown	Suivant
F9	Exécuter
F5	Rafraîchir
Ctrl+Q	Fermer

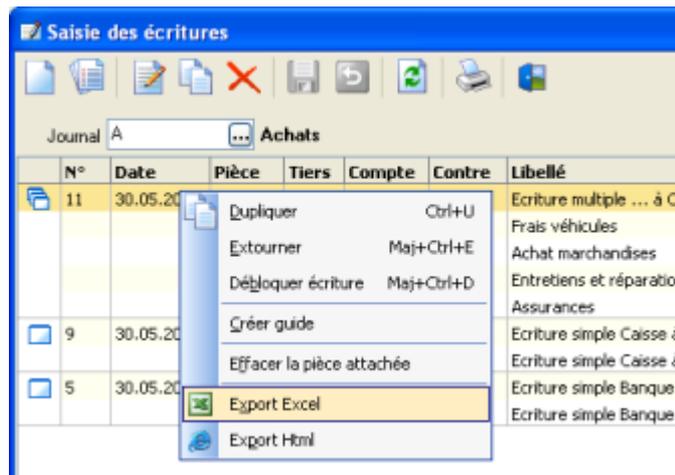
#### **Grilles**

Ctrl+Alt+A	Ajouter
Ctrl+Alt+S	Supprimer
Ctrl+Alt+E	Editer
Maj+Suppr	Vider

### Export

Vous pouvez exporter rapidement une grille aux formats Excel et HTML.

- Cliquez avec le bouton de droite de la souris dans la grille.



→ Cliquez sur **Export Excel** ou **Export Html**.



- Cliquez sur  pour ouvrir l'explorateur.
- Nommez le nouveau fichier.
- Cliquez sur **Ouvrir** puis sur **Exporter** pour créer le fichier.

### Valeurs par défaut [F6]

Vous pouvez définir les valeurs par défaut des différents champs des fenêtres de saisie. Les **Valeurs par défaut [F6]** sont prioritaires par rapport aux **Textes par défaut** de la configuration (voir [Configuration des mandats et exercices](#)<sup>[60]</sup>).

- Lorsque vous êtes dans une fenêtre de saisie (p.ex. [Saisie des factures](#)<sup>[12b]</sup>), cliquez sur [F6].

champ	Valeur	Société courante
Adresse		<input type="checkbox"/>
Banque		<input type="checkbox"/>
Compte		<input type="checkbox"/>
Cond. paiement		<input type="checkbox"/>
Cours monnaie		<input type="checkbox"/>
Date doc.		<input type="checkbox"/>
Date écriture		<input type="checkbox"/>
Echéance		<input type="checkbox"/>
Id. journal		<input type="checkbox"/>
Libellé	Document N° {id}0015	<input checked="" type="checkbox"/>
Monnaie		<input type="checkbox"/>
Montant		<input type="checkbox"/>
Montant TVA		<input type="checkbox"/>
Montant total		<input type="checkbox"/>
No Document		<input type="checkbox"/>
No adhérent		<input type="checkbox"/>
Référence BVR		<input type="checkbox"/>
TVA		<input type="checkbox"/>
Texte	Loyer ; {03} 2007	<input checked="" type="checkbox"/>
Type de PO		<input type="checkbox"/>
compte_pc		<input type="checkbox"/>
mtRepartir		<input type="checkbox"/>

Vous pouvez entrer les valeurs qui s'afficheront par défaut dans les champs de la fenêtre. Quelques valeurs variables sont également disponibles : dans des accolades écrivez {01} pour afficher le mois courant, {02} pour le mois précédent, ! pour placer le curseur ou encore {id} suivi d'un nombre à quatre chiffres pour définir un numéro qui s'incrémente automatiquement (voir [Ordre de paiement](#) [21b] : Num. DTA). Cochez **Société courante** pour n'appliquer la valeur par défaut qu'à la société courante.

Variables	Résultat
Loyer ! {01} 2007	Salaire [zone de saisie] janvier 2007
Doc N° {id}0001	Doc N° [numéro qui s'incrémente]

→ Cliquez sur  pour enregistrer les modifications, sur  [Ctrl+Z] pour revenir en arrière, sur  pour fermer la fenêtre.

Les champs que vous avez définis s'affichent automatiquement lors de la saisie suivante et la zone correspondant à ! est sélectionnée. Vous n'avez plus qu'à saisir au clavier.

## Saisie

Pour atteindre et compléter les champs de saisie, vous avez souvent le choix entre la souris et un raccourci clavier.



L'enregistrement des données que vous avez introduites dans un champ se fait lorsque vous sortez de ce champ. Veillez donc à sortir du dernier champ modifié avant d'enregistrer les modifications apportées. Ceci peut se faire en tapant sur ENTER ou en cliquant dans un autre champ de la fenêtre.

Pour plus de rapidité, utilisez les raccourcis claviers. Ci-dessous, un exemple : une écriture simple (voir [Saisie des écritures simples](#)<sup>[159]</sup>) saisie à la souris puis au clavier.

→ Cliquez sur  **Saisie** dans la barre de navigation ou dans le menu **Ecritures**.

#### A la souris

→ Cliquez sur  pour créer une nouvelle écriture simple.

**Date saisie** : cliquez sur  pour ouvrir l'agenda et double-cliquez sur la date de l'écriture.

**Débit** : cliquez sur  et double-cliquez sur le compte à débiter.

**Crédit** : cliquez sur  et double-cliquez sur le compte à créditer.

**Libellé** : tapez le libellé de l'écriture.

**Montant** : tapez le montant.

→ Cliquez sur  pour compabiliser l'écriture simple.

#### Au clavier

→ **[Ctrl+N]** pour créer une nouvelle écriture simple.

**Date saisie** : tapez la date au clavier.

→ **[Enter]** 3 fois.

**Débit** : tapez le numéro ou le nom du compte à débiter (une partie suffit).

→ **[Enter]**.

**Crédit** : tapez le numéro ou le nom du compte à créditer (une partie suffit).

→ **[Enter]**.

**Libellé** : tapez le libellé de l'écriture simple.

→ **[Enter]**.

**Montant** : tapez le montant.

→ **[Enter]** ou **[F10]** pour compabiliser l'écriture simple.

#### Conserver / Passer

→ Utilisez **[Enter]** pour passer rapidement d'un champ au suivant.

→ Cliquez avec le bouton de droite sur un champ que vous voulez sauter et choisissez **Passer**.



Le champ est ignoré lorsque vous utilisez **[Enter]**.

- Cliquez avec le bouton de droite sur un champ dont vous voulez mémoriser la valeur et choisissez **Conserver**.

La valeur enregistrée est reprise lors de la prochaine saisie.

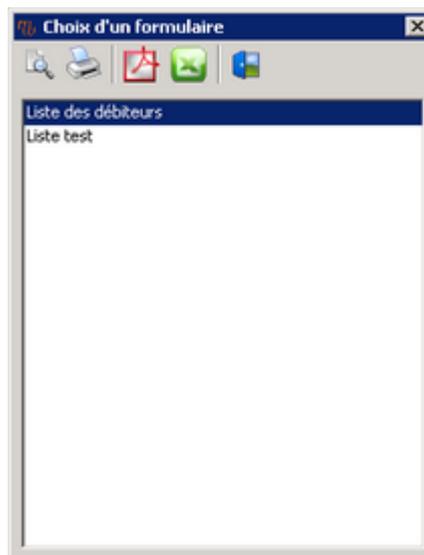
- Cliquez avec le bouton de droite sur un champ et cochez **Conserver** et **Passer** pour enregistrer la valeur du champ et sauter le champ.

## 1.6 Impression des formulaires et Historique des impressions

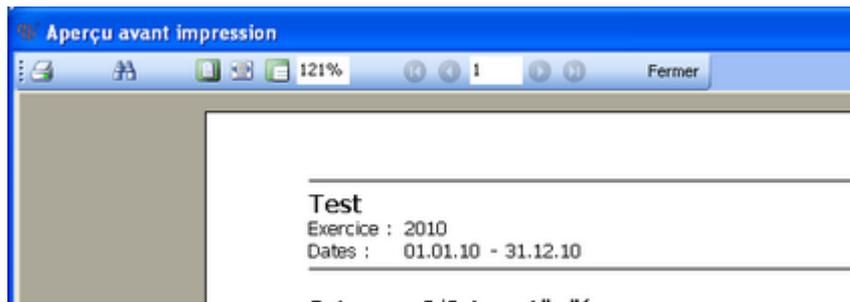
Cette fenêtre vous permet de consulter l'aperçu et d'imprimer les **formulaires**. Pour éditer les listes, voir [Gestion des listes](#) [228].

### Aperçu et impression des formulaires

- Dans le menu **Impression**, cliquez sur une catégorie de formulaires.



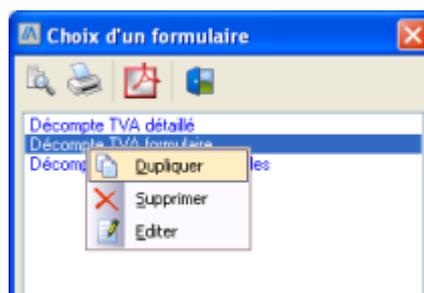
- Cliquez sur le formulaire à afficher.
- Cliquez sur  pour imprimer directement ou sur  pour exporter au format **\*.pdf**.
- Cliquez sur  **[Ctrl+P]** pour afficher l'aperçu.



### Dupliquer, Supprimer, Editer un formulaire

Activer l'administration des listes pour pouvoir accéder à ces options (voir [Utilisateur](#)<sup>[70]</sup> : Autorisation - Administration des listes). Lorsque vous vous trouvez dans une fenêtre de **Choix d'un formulaire**, vous pouvez dupliquer, supprimer ou éditer un formulaire. Les formulaires que vous créez apparaissent en noir tandis que les formulaires logiciel apparaissent en bleu et ne peuvent pas être supprimés. Les mises à jour (voir [Magicware update](#)<sup>[55]</sup>) réinitialise les formulaires logiciel mais ne modifie pas les formulaires personnels (en noir). Si vous voulez des formulaires personnalisés, veillez donc à créer de nouveaux formulaires (en noir) et à ne pas seulement modifier un formulaire existant.

- Sélectionnez un formulaire.
- Cliquez avec le bouton de droite de la souris.



- Cliquez sur **Dupliquer**.
- Nommez et cliquez sur **Ok**.



La copie du formulaire apparaît en noir, elle ne sera pas touchée par les mises à jour ultérieures.

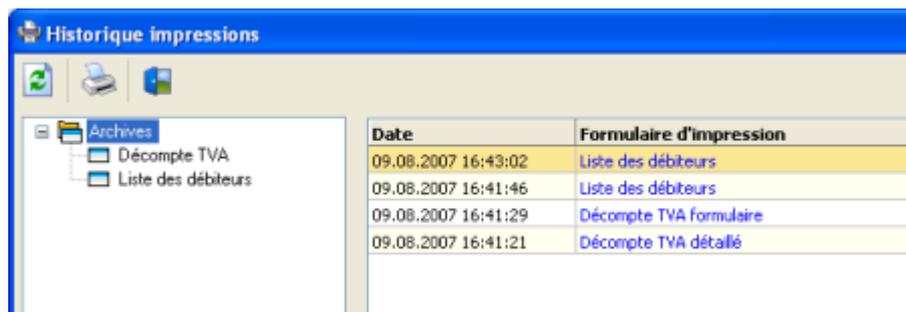
- Sélectionnez le nouveau formulaire.
- Cliquez avec le bouton de droite de la souris.
- Cliquez sur **Editer** pour ouvrir l'éditeur de formulaire et personnaliser le formulaire. Pour

éditer les listes, voir [Gestion des listes](#)<sup>[228]</sup>.

### Historique des impressions

Pour pouvoir utiliser l'historique des impressions, il faut d'abord activer l'archivage des impressions (voir [Préférences](#)<sup>[59]</sup> : Général - Archivage des impressions). L'historique des impressions vous permet de reprendre tous les formulaires imprimés ou ouverts avec l'aperçu avant impression.

- Cliquez sur  **Historique impressions** dans la barre de navigation ou dans le menu **Admin**.



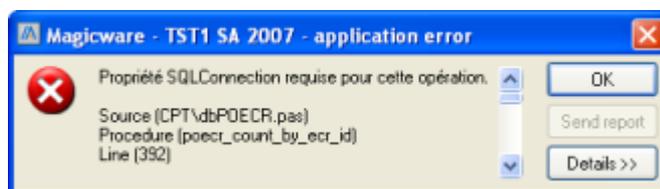
- Cliquez sur le formulaire à imprimer ou à consulter.
- Cliquez sur  **[Ctrl+P]** pour ouvrir l'aperçu.
- Cliquez sur  **[Ctrl+P]** pour confirmer l'impression.

## 1.7 Erreurs d'application et Rapport d'erreur (Send Report)

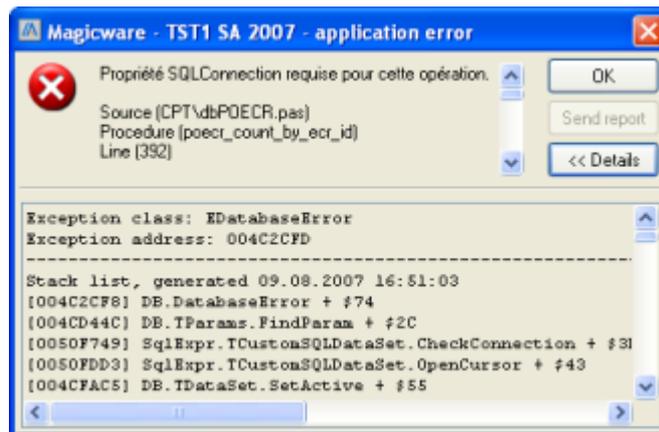
En cas d'erreur d'application, vous avez la possibilité d'envoyer un rapport d'erreur (**Send report**) qui permettra d'améliorer les performances des versions ultérieures du logiciel.

### Envoyer un rapport d'erreur

Une fenêtre s'ouvre automatiquement en cas d'erreur d'application.



- Cliquez sur **Details** pour afficher le détail de l'erreur.



- Cliquez sur **Send report** pour envoyer le rapport d'erreur ou directement sur **OK** si vous avez déjà envoyé un rapport pour cette erreur.
- Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre.

### Automatiser l'envoi des rapports d'erreur

Si vous souhaitez envoyer systématiquement un rapport en cas d'erreur d'application, vous pouvez automatiser cet envoi.

- Cliquez sur **Préférences** dans la barre de navigation ou dans le menu **Outils**.
- Cochez l'option **Envoi automatique des erreurs** (voir [Préférences](#)<sup>[59]</sup>).

## 2 Général

### 2.1 Fichier

#### 2.1.1 Ouvrir un exercice

Si vous n'avez pas fermé l'exercice lors de la dernière fermeture de l'application, cet exercice s'ouvre automatiquement au démarrage. Cependant, il peut arriver qu'aucun exercice ne soit ouvert au démarrage. C'est par exemple le cas si un autre utilisateur a utilisé l'application entre temps. Il faut alors choisir quel exercice ouvrir parmi les exercices disponibles.

Rubriques associées	
créer un mandat ou un exercice	<a href="#">Création mandat/exercice</a> <sup>30</sup>
configurer les mandats et exercices	<a href="#">Configuration</a> <sup>60</sup>

→ Cliquez sur  **Ouvrir un exercice** dans la barre de navigation ou dans le menu **Fichier**.

Exercice

Exercice : 2010

Désignation : 2010

Ex. précédent : 2009

Date de début : 01.01.10

Date de fin : 31.12.10

**Société** : cliquez sur  pour sélectionner le mandat comprenant l'exercice à ouvrir.

Les exercices disponibles pour le mandat que vous avez sélectionné apparaissent dans la fenêtre.

→ Sélectionnez l'exercice à ouvrir et cliquez sur **Ouvrir** ou double-cliquez sur l'exercice.

Vous pouvez également vous servir des champs **Mandat** et **Exercice** au bas de la fenêtre.

**Mandat** : cliquez sur  pour sélectionner le mandat comprenant l'exercice à ouvrir.

**Exercice** : cliquez sur  pour sélectionner l'exercice à ouvrir.

→ Cliquez sur **Ouvrir**.

## 2.1.2 Fermer un exercice

Cette fenêtre vous permet de fermer l'exercice courant. Ceci est utile lorsque vous voulez supprimer un exercice car vous ne pouvez pas supprimer un exercice ouvert.

Rubriques associées	
supprimer un mandat ou un exercice	<a href="#">Suppression mandat/exercice</a> <sup>387</sup>
configurer les mandats et exercices	<a href="#">Configuration</a> <sup>607</sup>

→ Cliquez sur  **Fermer un exercice** dans la barre de navigation ou dans le menu **Fichier**.



Une boîte de dialogue vous demande une confirmation. La fermeture d'un exercice n'entraîne aucune modification et peut être ré-ouvert à tout moment. L'ouverture d'un exercice entraîne automatiquement la fermeture de l'exercice courant.

## 2.1.3 Création mandat/exercice

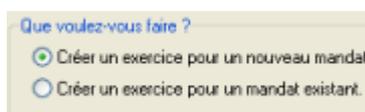
Avec Magicware vous pouvez gérer plusieurs mandats ou sociétés en parallèle. Chaque mandat peut à son tour comprendre plusieurs exercices.

Rubriques associées	
configurer les mandats et exercices	<a href="#">Configuration</a> <sup>607</sup>
supprimer un mandat ou un exercice	<a href="#">Suppression mandat/exercice</a> <sup>387</sup>

### Nouveau Mandat

Pour pouvoir commencer à utiliser l'application, il est nécessaire de créer un exercice pour un nouveau mandat.

→ Cliquez sur  **Création mandat/exercice** dans la barre de navigation ou dans le menu **Fichier**.



→ Choisissez l'option **Créer un exercice pour un nouveau mandat**.

→ Cliquez sur **Suivant**.

**Code mandat** : identifiant de la société : de 1 à 4 chiffres ou lettres. Attention, ce code ne peut plus être modifié ensuite.

**Nom, Complément, Rue, Npa / Localité, Téléphone, Fax, E-mail, Homepage, No. de Tva** : coordonnées de la société, modifiable par la suite (voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup> : Société).

**Restrict. sur utilisateurs** : cochez si vous voulez être le seul à pouvoir travailler sur ce mandat, modifiable par la suite (voir [Utilisateurs](#)<sup>[70]</sup> : Société).

**Monnaie de base** : monnaie de base à utiliser, modifiable par la suite (voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup> : Général).

**Permettre les paiements dans une monnaie différente** : cochez pour autoriser les paiements dans une monnaie différente, modifiable par la suite (voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup> : Tiers).

→ Cliquez sur **Suivant**.

### TVA

Attention, ces informations ne sont pas modifiables par la suite.

*Mode de perception*

**Convenu (base la facture)** : cochez pour passer une écriture lors de l'enregistrement d'une facture et comptabiliser la TVA sur la base de la facture.

**Reçu (base des encaissements)** : cochez pour ne passer une écriture que lors de l'enregistrement du paiement d'une facture et comptabiliser la TVA sur la base du paiement.

**Non soumis TVA** : cochez si vous n'êtes pas soumis à la TVA.

### Soumis

**Part. soumise sur tva** : cochez si vous voulez garantir l'exactitude du formulaire officiel de décompte TVA à imprimer (voir [Décompte TVA](#)<sup>[213]</sup> : Décompte TVA formulaire).

**Part. soumise sur compte** : cochez pour pouvoir modifier le taux de récupération de chaque compte individuellement.



L'impression du formulaire officiel (voir [Décompte TVA](#)<sup>[213]</sup> : Décompte TVA formulaire) peut être inexact si vous choisissez cette option.

→ Cliquez sur **Suivant**.

### Plan comptable

Sélectionner un plan comptable standard  
 Reprendre le plan comptable d'une société existante  
 Ne pas reprendre de plan comptable

Veuillez sélectionner un plan comptable :  
PME

Choisissez un plan comptable : **plan standard** ou **plan d'une société existante**. Si vous décidez de ne prendre aucun plan comptable, vous avez trois possibilités :

- créer chaque compte un à un (voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup>)
- reprendre les comptes d'un exercice existant (voir [Reprise des comptes](#)<sup>[124]</sup>)
- importer un plan comptable standard (voir [Import / Export](#)<sup>[78]</sup>)

→ Cliquez sur **Suivant**

### Journaux

Création automatique des journaux  
default

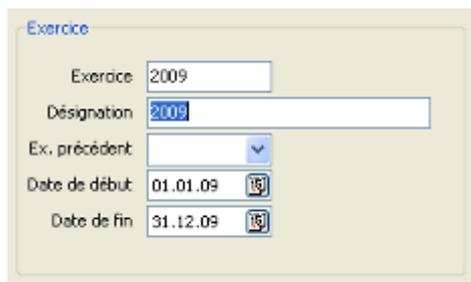
La fenêtre vous propose de créer automatiquement les journaux automatiquement. Si vous décidez de ne pas créer les journaux, vous avez deux possibilités :

- créer chaque journal un à un (voir [Journaux](#)<sup>[118]</sup>)
- reprendre les journaux d'un exercice existant (voir [Reprise des journaux](#)<sup>[115]</sup>).

→ Cliquez sur **Suivant**.

### Exercice

Maintenant que le mandat est configuré, il s'agit de définir les propriétés de l'exercice qui sera placé à l'intérieur de ce mandat :



**Exercice** : identifiant de l'exercice. Attention, cet identifiant ne peut plus être modifié ensuite.

**Désignation** : nom de l'exercice, modifiable par la suite.

**Ex. précédent** : cliquez sur  pour sélectionner l'exercice qui précède celui créé. S'il n'y a pas encore d'exercice, le champ reste vide.

**Date de début** : cliquez sur  pour sélectionner la dates de début de l'exercice. Attention, la date de début ne peut être modifiée que par l'administrateur ensuite.

**Date de fin** : cliquez sur  pour sélectionner la dates de fin de l'exercice. La date de fin est modifiable ensuite.

→ Cliquez sur **Terminer** puis sur **Fermer** pour créer le mandat et son premier exercice.

### **Nouvel Exercice**

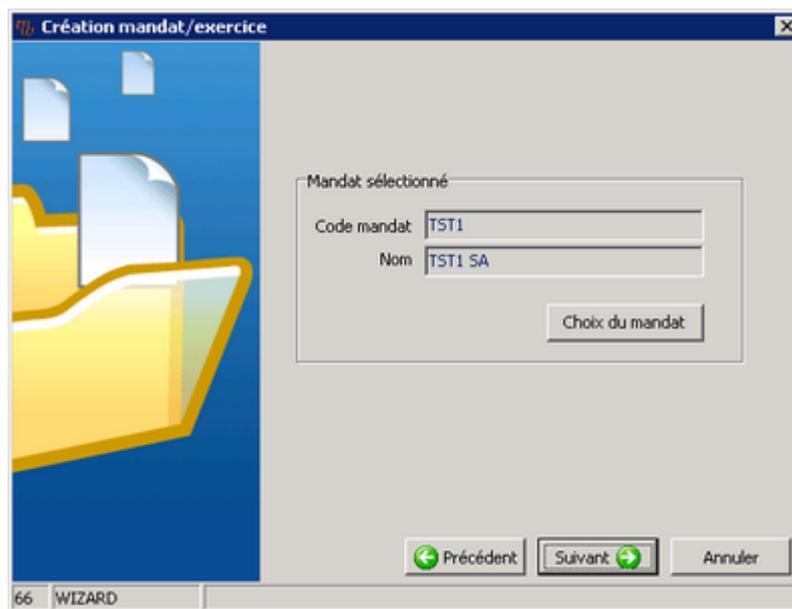
Cette fonction permet d'ajouter un exercice à un mandat existant.

→ Cliquez sur **Assistant création Mandat / Exercice** dans la barre de navigation ou dans le menu **Fichier**.



→ Choisissez l'option **Créer un exercice pour un mandat existant**.

→ Cliquez sur **Suivant**.



**Mandat** : cliquez sur **Choix du mandat** puis sur  ou sur  pour sélectionner le mandat qui va comprendre l'exercice créé.

→ Cliquez sur **Sélectionner** puis sur **Suivant**.

### Journaux



La fenêtre vous propose de créer automatiquement les journaux automatiquement (**default**). Si vous décidez de ne pas créer les journaux, vous avez deux possibilités :

- créer chaque journal un à un (voir [Journaux](#)<sup>[11b]</sup>)
- reprendre les journaux d'un exercice existant (voir [Reprise des journaux](#)<sup>[11b]</sup>).

→ Cliquez sur **Suivant**.

### Exercice

**Exercice** : identifiant de l'exercice. Attention, cet identifiant ne peut plus être modifié ensuite.

**Désignation** : nom de l'exercice, modifiable par la suite.

**Ex. précédent** : cliquez sur  pour sélectionner l'exercice qui précède celui créé. S'il n'y a pas encore d'exercices, le champ reste vide.



La configuration du nouvel exercice reprendra la configuration de l'exercice précédent. De plus, le mode de perception de tous les autres exercices prendra la même valeur que celle du nouvel exercice (voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup> : Général - TVA Mode de perception).

**Date de début** : cliquez sur  pour sélectionner la dates de début de l'exercice. Attention, la date de début ne peut être modifiée que par l'administrateur ensuite.

**Date de fin** : cliquez sur  pour sélectionner la dates de fin de l'exercice. La date de fin est modifiable ensuite.

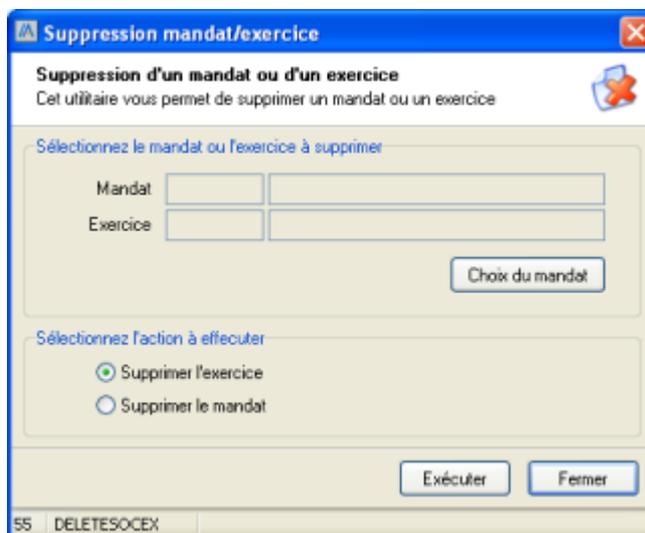
→ Cliquez sur **Terminer** puis sur **Fermer** pour créer l'exercice. Les [centres d'analyse](#)<sup>[139]</sup> sont repris de l'exercice précédent.

## 2.1.4 Suppression mandat/exercice

Cette fenêtre vous permet de supprimer un exercice ou un mandat avec tous ses exercices.

Rubriques associées	
configurer les mandats et exercices	<a href="#">Configuration</a> <sup>[60]</sup>
créer un mandat ou un exercice	<a href="#">Création mandat/exercice</a> <sup>[30]</sup>

→ Cliquez sur  **Suppression Société / Exercice** dans la barre de navigation ou dans le menu **Fichier**.



**Sélectionnez l'action à effectuer** : cochez pour supprimer un exercice ou un mandat (société).

→ Cliquez sur **Choix du mandat**.



**Mandat** : cliquez sur  pour sélectionner le mandat à supprimer ou le mandat comprenant l'exercice à supprimer.

**Exercice** : cliquez sur  pour sélectionner l'exercice à supprimer.

- Cliquez sur **Sélectionner**.
- Cliquez sur **Exécuter**, une confirmation vous est demandée. Cliquez sur **Fermer** pour terminer.

Vous ne pouvez pas supprimer un exercice ouvert (pour fermer un exercice, voir [Fermer un exercice](#)<sup>[30]</sup>).

## 2.1.5 Banque

Cette fenêtre vous permet de consulter, ajouter, modifier ou supprimer un compte bancaire ou postal (CCP).

Rubriques associées	
enregistrer un clearing	<a href="#">Clearing bancaire</a> <sup>[38]</sup>
saisir des paiements	<a href="#">Saisie des paiements</a> <sup>[13]</sup>
générer un ordre de paiement pour les créanciers	<a href="#">Générer un ordre de paiement</a> <sup>[20]</sup>

- Cliquez sur  **Banque** dans la barre de navigation ou dans le menu **Fichier**.

### Ouvrir une banque existante

- Cliquez sur et pour faire défiler les comptes existants ou sur **[Ctrl+O]** pour ouvrir la fenêtre de choix des comptes existants.

### Créer ou modifier une banque

- Cliquez sur **[Ctrl+N]** pour créer une nouvelle banque ou sur **[Ctrl+E]** pour éditer la banque courante.

**Id. Banque** : identifiant de la banque.

**Désignation** : nom de la banque.

**Type** : cliquez sur pour choisir le type de compte (voir [Ordre de paiement](#)<sup>[216]</sup>) :

**0 Caisse** : pas d'ordre de paiement.

**1 Poste** : **OPAE** (Ordre de PAiement Electronique).

**2 Banque** : **DTA** (DatenträgerausTAusch = échange de supports de données).

**Num. de compte** : numéro de compte. Le format d'enregistrement doit être respecté.

**Titulaire** : nom du titulaire du compte.

**Clearing** : numéro de banque du répertoire des banques suisse.

**Clearing (subkey)** : numéro de succursale du répertoire des banques suisse.

**Monnaie** : code ISO de la monnaie du compte.

**Num. Dta** : numéro de DTA (**D**atenträgeraus**T**Ausch = échange de supports de données), de 1 à 5 chiffres (voir [Ordre de paiement](#)<sup>[21b]</sup>).

**Compte** : cliquez sur  pour ouvrir la fenêtre de choix des comptes.

**BVR** : numéro de **B**ulletin de **V**ersement avec **R**éférence.

**Num. adhérent** : numéro d'adhérent auprès de la banque ou poste.

**Num. adhérent clair** : numéro d'adhérent clair auprès de la banque ou poste.

→ Cliquez sur  **[F10]** pour enregistrer les modifications ou sur  **[Ctrl+Z]** pour annuler les modifications.

### Supprimer une banque

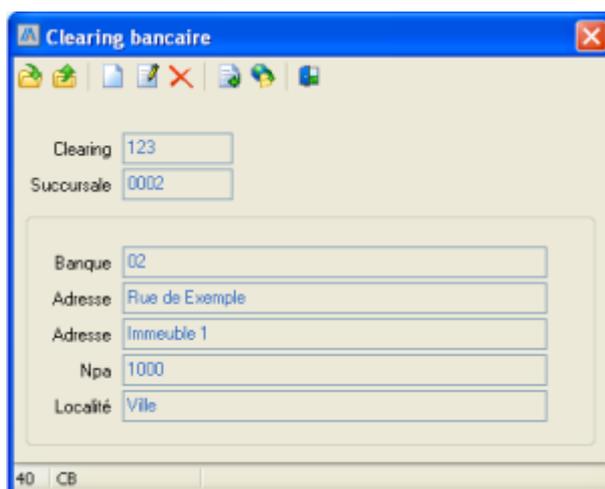
→ Cliquez sur  **[Ctrl+D]** pour supprimer la banque courante.

## 2.1.6 Clearing bancaire

Cette fenêtre vous permet de consulter, ajouter, modifier ou supprimer un clearing bancaire.

Rubriques associées	
enregistrer une banque	<a href="#">Banque</a> <sup>[36]</sup>
imprimer les factures à envoyer aux débiteurs	<a href="#">Factures débiteurs</a> <sup>[18b]</sup>
encaisser les bulletins de versements que les débiteurs nous ont payés	<a href="#">Encaissement des bulletins de versement</a> <sup>[19b]</sup>
lire les bulletins de versement reçus des créanciers	<a href="#">Lecture des bulletins de versements</a> <sup>[20b]</sup>
générer un ordre de paiement pour les créanciers	<a href="#">Générer un ordre de paiement</a> <sup>[20b]</sup>

→ Cliquez sur  **Clearing bancaire** dans la barre de navigation ou dans le menu **Fichier**.



### Ouvrir un clearing existant

- Cliquez sur et pour faire défiler les clearings existants ou sur [Ctrl+O] pour ouvrir la fenêtre de choix des clearings existants.

### Créer ou modifier un clearing

- Cliquez sur [Ctrl+N] pour créer un nouveau clearing ou sur [Ctrl+E] pour éditer le clearing courant.

**Clearing** : identifiant du clearing.

**Succursale** : identifiant de la succursale.

**Banque** : nom de la banque.

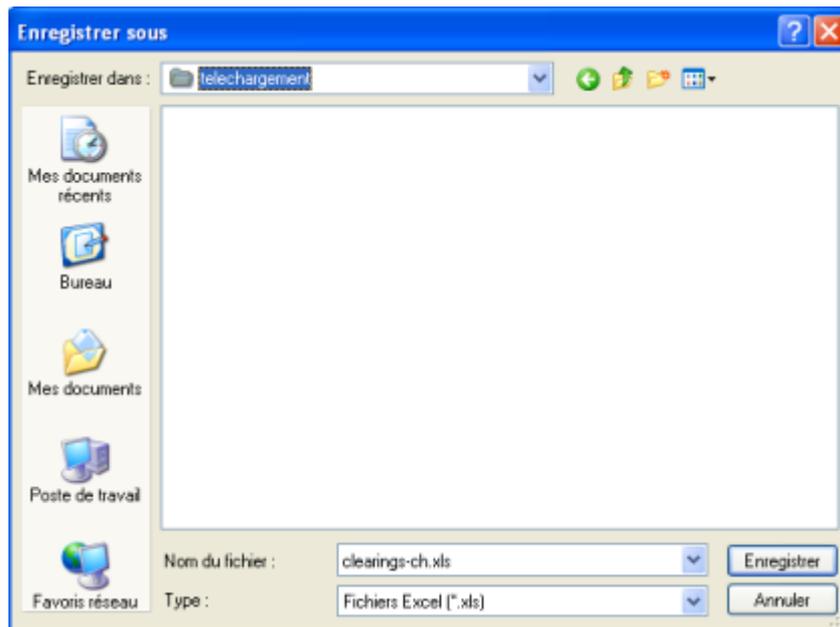
**Adresse, Npa, Localité** : adresse de la banque.

- Cliquez sur [F10] pour enregistrer les modifications ou sur [Ctrl+Z] pour annuler les modifications.

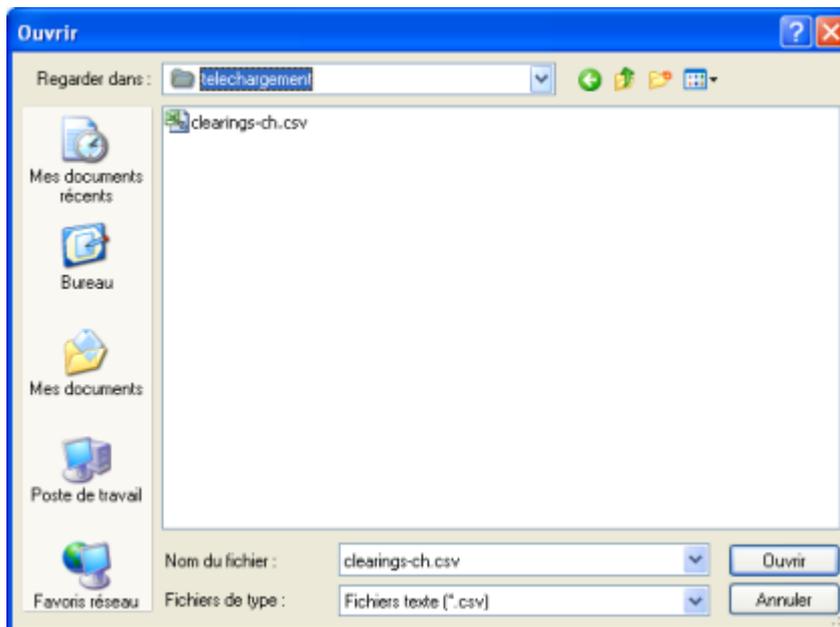
### Importer les clearings depuis internet

Vous pouvez télécharger sur Internet et importer les clearings suisses. Le fichier est téléchargé au format \*.xls puis enregistré au format \*.csv. Il doit en outre respecter la disposition des colonnes d'origine pour pouvoir être importé.

- Pour télécharger le fichier, cliquez sur , nommez-le et choisissez son répertoire de destination.



- Ouvrez le fichier téléchargé au format **\*.xls** avec **Excel** ou **OpenOffice**.
- Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sous...**
- Sélectionnez l'emplacement, le nom et le type de votre fichier : **CSV** (**séparateur : point-virgule**) (**\*.csv**).



- Cliquez sur  pour importer le fichier.
- Sélectionnez votre fichier et cliquez sur ouvrir. Le bloc-note s'ouvre pour vous informer que la première ligne (titres des colonnes) n'a pas été prise en compte.

### Supprimer un clearing

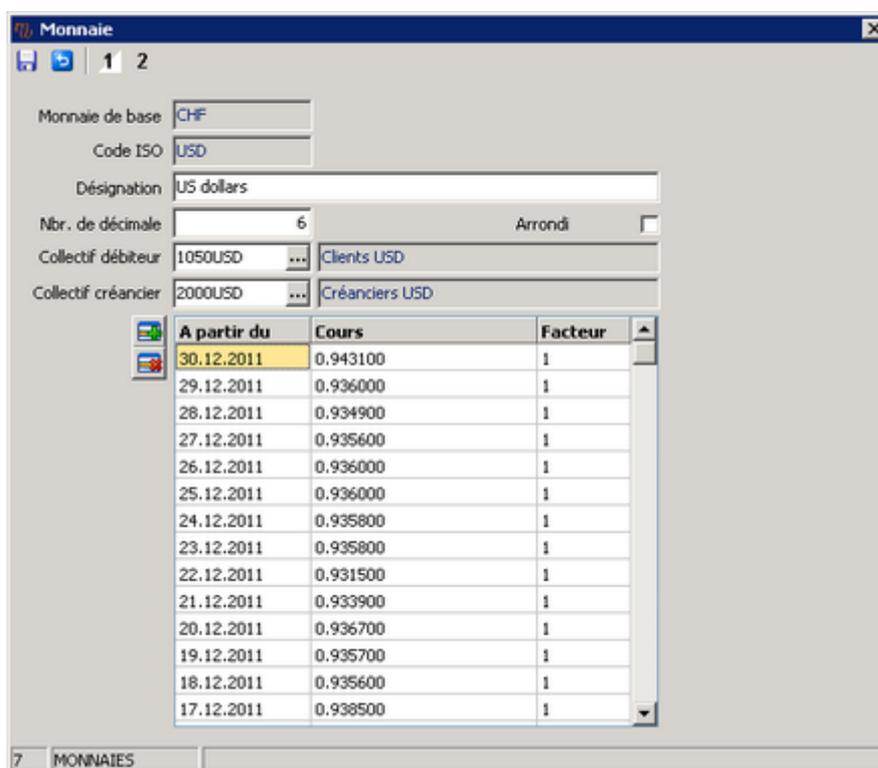
→ Cliquez sur  [Ctrl+D] pour supprimer le clearing courant.

## 2.1.7 Monnaies

Cette fenêtre vous permet de consulter, ajouter, modifier ou supprimer une monnaie.

Rubriques associées	
comptabiliser les différences de cours	<a href="#">Différence de cours</a> <sup>(14)</sup>

→ Cliquez sur  **Monnaie** dans la barre de navigation ou dans le menu **Fichier**.



### Ouvrir une monnaie existante

→ Cliquez sur  et  pour faire défiler les monnaies existantes ou sur  [Ctrl+O] pour ouvrir la fenêtre de choix des monnaies existantes.

### Importer les taux de change sur internet

Vous pouvez importer l'historique des taux de change pour une monnaie sur le site [www.oanda.com](http://www.oanda.com)

- Sur le site [www.oanda.com](http://www.oanda.com), rendez vous dans la partie **FXHistory** (adresse exacte: <http://www.oanda.com/convert/fxhistory?lang=fr>).

Langue: Français

Date de début: 01.01.09 Date de fin: 29.06.09 jj.mm.aa

Code Monnaie:

Vers: Suisse - Franc : CHF

Code Monnaie:

Taux interbancaire Format: CSV Obtenir la table

- Sélectionnez les dates de début et de fin, les monnaies à convertir et le format CSV.
- Cliquez sur **Obtenir la table**.
- Copiez-Collez le tableau obtenu dans un fichier vide avec l'extension CSV.
- Cliquez sur et sélectionnez le fichier CSV.

### Créer ou modifier une monnaie

- Cliquez sur **[Ctrl+N]** pour créer une nouvelle monnaie ou sur **[Ctrl+E]** pour éditer la monnaie courante.

**Désignation** : indication de la monnaie de base.

**Code ISO** : code permettant d'identifier une monnaie. Par exemple : **CHF** pour le franc suisse ou **EUR** pour l'euro.

**Désignation** : désignation de la monnaie.

**Nbr. de décimal** : nombre de décimal à conserver.

**Arrondi** : cochez pour arrondir les montants.

**Collectif débiteur** : sélectionnez le compte par défaut pour cette monnaie pour les débiteurs. Ordre de priorité des valeurs par défaut pour les comptes collectifs: monnaie (valeur indiquée ici) puis fiche client (voir [Clients](#)<sup>[17b]</sup>: Compte collectif) et enfin configuration générale (voir [Configuration](#)<sup>[6d]</sup>: Compte collectif).

**Collectif créancier** : sélectionner le compte pris par défaut pour cette monnaie. Ordre de priorité des valeurs par défaut pour les comptes collectifs: monnaie (valeur indiquée ici) puis fiche fournisseur (voir [Fournisseurs](#)<sup>[19b]</sup>: Compte collectif) et enfin configuration générale (voir [Configuration](#)<sup>[6d]</sup>: Compte collectif).

- Cliquez sur pour ajouter un changement de cours.

**Cours** : tenez à jour le cours des monnaies.

**Facteur du cours** : facteur du cours.

- Cliquez sur  pour supprimer un changement de cours.
- Cliquez sur  [F10] pour enregistrer les modifications ou sur  [Ctrl+Z] pour annuler les modifications.

### Supprimer une monnaie

- Cliquez sur  [Ctrl+D] pour supprimer la monnaie courante.

## 2.1.8 Conditions de paiements: échéances

Cette fenêtre vous permet de consulter, ajouter, modifier ou supprimer des conditions de paiements.

Rubriques associées	
configurer les débiteurs	<a href="#">Clients</a> <sup>[17b]</sup> <a href="#">Configuration</a> <sup>[60]</sup>
configurer les créanciers	<a href="#">Fournisseurs</a> <sup>[19b]</sup> <a href="#">Configuration</a> <sup>[60]</sup>
saisir des factures	<a href="#">Saisie des factures</a> <sup>[12b]</sup> <a href="#">Factures débiteurs</a> <sup>[18b]</sup>

- Cliquez sur  **Conditions de paiements** dans la barre de navigation ou dans le menu **Fichier**.

### Ouvrir une condition de paiement existante

- Cliquez sur  et  pour faire défiler les conditions de paiements existantes ou sur  [Ctrl+O] pour ouvrir la fenêtre de choix des conditions de paiements existantes.

### Créer ou modifier une condition de paiement

- Cliquez sur  [Ctrl+N] pour créer nouvelle condition de paiement ou sur  [Ctrl+E] pour éditer la condition de paiement courante.

**Cond. pai.** : identifiant de la condition.

### Textes

**Français, Allemand, Autre** : texte qui apparaîtra sur les formulaires (p.ex. : 30 jours net).

### Echéances

**Net à... jours** : saisissez le nombre de jours pour un paiement net.

**Paiement à ... jours et Escompte... %** : saisissez le nombre de jours et le pourcentage pour un paiement avec escompte.

- Cliquez sur  [F10] pour enregistrer les modifications ou sur  [Ctrl+Z] pour annuler les modifications.

### Supprimer une condition de paiement

- Cliquez sur  [Ctrl+D] pour supprimer la condition de paiement courante.

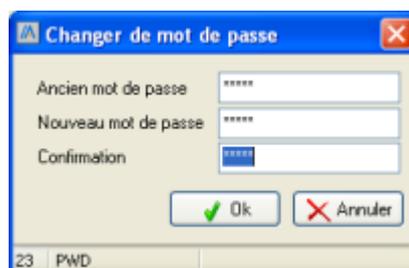
## 2.2 Outils

### 2.2.1 Changer de mot de passe

Cette fenêtre vous permet de changer le mot de passe de l'utilisateur courant.

Rubriques associées	
configurer les options des utilisateurs	<u>Utilisateur</u>   70h

- Cliquez sur  **Changer de mot de passe** dans la barre de navigation ou dans le menu **Outils**.



Tapez l'ancien puis le nouveau et confirmez le nouveau.

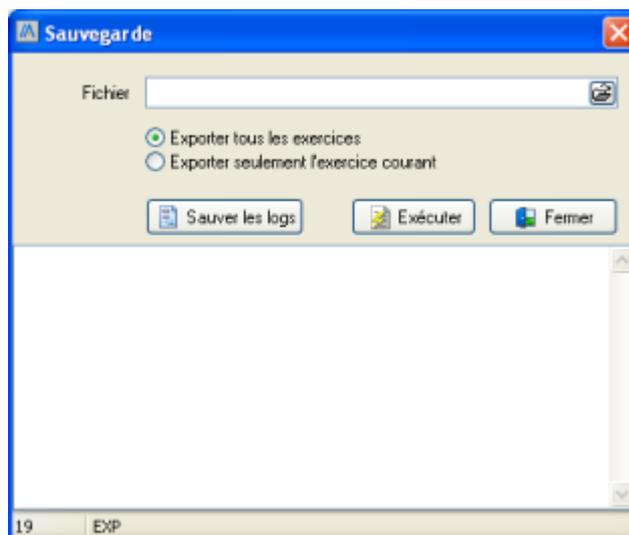
- Cliquez sur **Ok** pour actualiser et fermer.

## 2.2.2 Sauvegarder un mandat

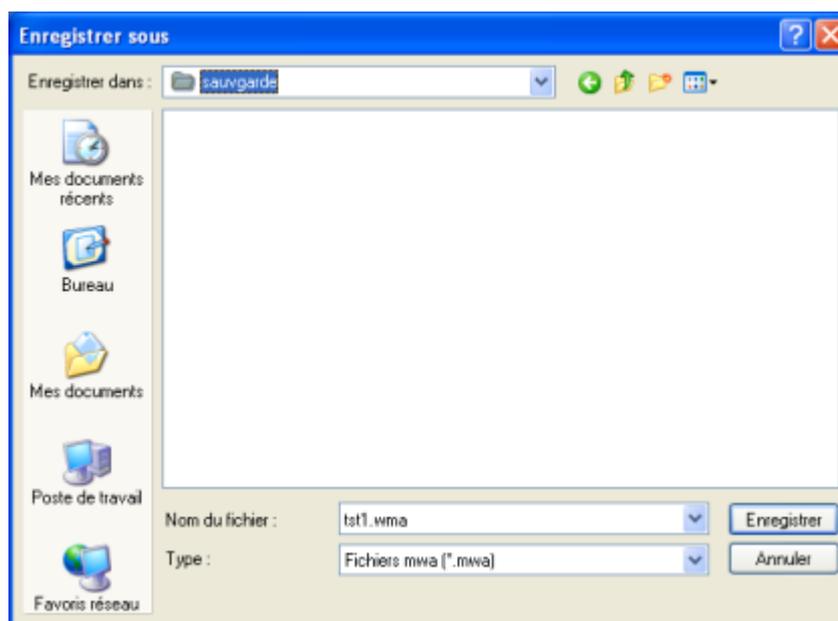
Cette fenêtre vous permet de créer un fichier de sauvegarde qui enregistre l'état actuel du mandat courant.

Rubriques associées	
restaurer le mandat depuis le fichier de sauvegarde	<a href="#">Restauration</a> <sup>[46]</sup>
sauvegarder une base de données	<a href="#">Maintenance</a> <sup>[52]</sup>
exporter une table	<a href="#">Import / Export</a> <sup>[78]</sup>
exporter la comptabilité	<a href="#">Import / Export compta.</a> <sup>[81]</sup>

→ Cliquez sur  **Sauvegarde** dans la barre de navigation ou dans le menu **Outils**.

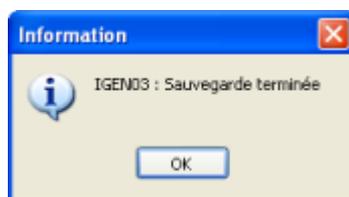


→ Cliquez sur .



Donnez un nom au fichier de sauvegarde au format **\*.mwa** et indiquez son répertoire de destination.

- Cliquez sur **Enregistrer**.
- Cochez si vous souhaitez exporter tous les exercices ou seulement l'exercice courant.
- Cliquez sur  pour créer le fichier de sauvegarde.



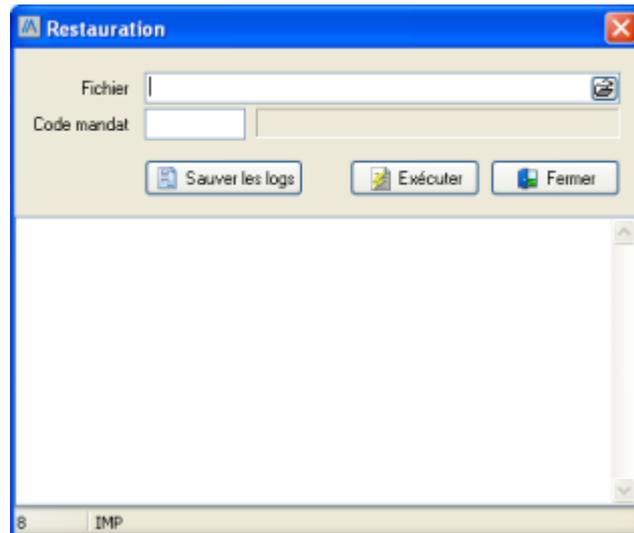
- Cliquez sur  pour enregistrer le rapport de sauvegarde dans un fichier texte.

### 2.2.3 Restaurer un mandat

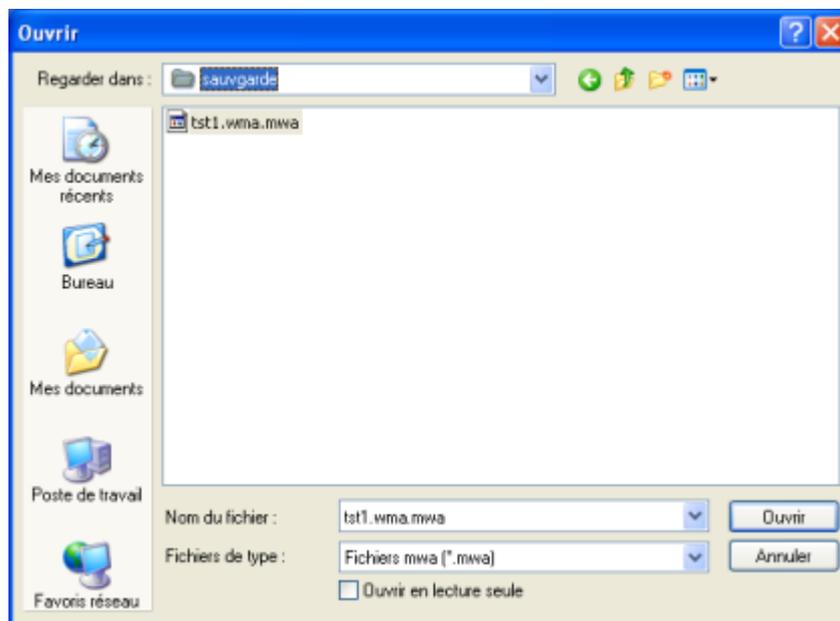
Cette fenêtre vous permet de restaurer un mandat à un état antérieur sur la base d'un fichier de sauvegarde.

Rubriques associées	
créer un fichier de sauvegarde de mandat	<a href="#">Sauvegarde</a> <sup>45</sup>
importer une table	<a href="#">Import / Export</a> <sup>78</sup>
importer une comptabilité	<a href="#">Import / Export compta.</a> <sup>87</sup>

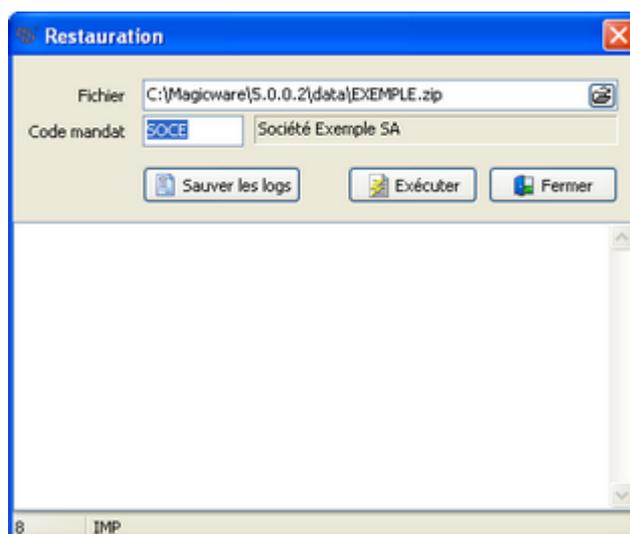
- Cliquez sur  **Restauration** dans la barre de navigation ou dans le menu **Outils**.



**Fichier** : cliquez sur  pour sélectionner le fichier de sauvegarde.



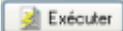
- Sélectionnez le fichier de sauvegarde au format \* **.mwa**.
- Cliquez sur **Ouvrir** ou double-cliquez sur le fichier à ouvrir.



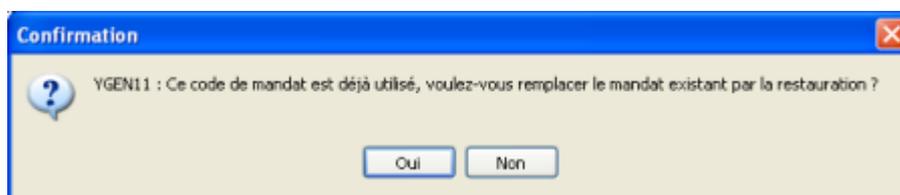
**Code mandat** : identifiant du mandat dans lequel va être créé l'exercice restauré.



La restauration d'un mandat existant remplace les données existantes par celles du fichier d'importation. Donnez un **Code mandat** qui n'existe pas encore si vous voulez importer les données sans écraser celles d'un mandat existant.

→ Cliquez sur  pour importer le mandat sauvegardé.

Si vous restaurez avec une version de Magicware différente de celle de sauvegarde, le message suivant peut s'afficher.



→ Cliquez sur **Oui** pour continuer.

## 2.2.4 Fenêtres dynamiques

Cette fenêtre vous permet de créer vos propres tables et vos propres fenêtres. Si vous souhaitez afficher des données existantes de manière personnalisée, vous pouvez créer une fenêtre et disposer les éléments comme bon vous semble. Si vous souhaitez ajouter de nouvelles données, vous pouvez créer une table avec les champs dont vous avez besoin.

Rubriques associées	
explorer la base de données	<a href="#">Editeur SQL</a> <sup>[102]</sup>
créer une requête avec des paramètres	<a href="#">Listes paramétrées</a> <sup>[89]</sup>

→ Cliquez sur  **Fenêtres dynamiques** dans la barre de navigation ou dans le menu **Outils**.

Fenêtre de base

PK	Not null	Field name	Type	Longueur	Décimales
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	VEHICULE_ID	VARCHAR	13	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DESIGNATION	VARCHAR	50	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MARQUE	VARCHAR	50	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DATE_ACHAT	DATE		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CLIENT_ID	VARCHAR	13	

**Nom de la table** : tapez le nom de la table (existante ou à créer). Pour voir la liste des tables existantes, voir [Editeur SQL](#) <sup>[102]</sup>.

**Groupe affichage** : sélectionnez le menu dans lequel afficher la nouvelle fenêtre.

**Filtre sur la société** : cochez pour limiter les résultats aux données de la société courante.

**Filtre sur l'exercice** : cochez pour limiter les résultats aux données de l'exercice courant.

→ Cliquez sur pour ajouter un champ à la fenêtre ou sur pour ajouter un champ au-dessus du champ sélectionné.

**PK** : cochez s'il s'agit d'une clé primaire.

**Not null** : cochez si la saisie du champ est obligatoire.

**Field name** : indiquez le nom du champ.

**Type** : sélectionnez le type du champ.

**Décimales** : indiquez le nombre de décimales.

→ Cliquez sur pour supprimer le champ sélectionné (seul l'affichage est supprimé, le champ n'est pas supprimé).

→ Cliquez sur **Création de la table** si la table n'existe pas encore.

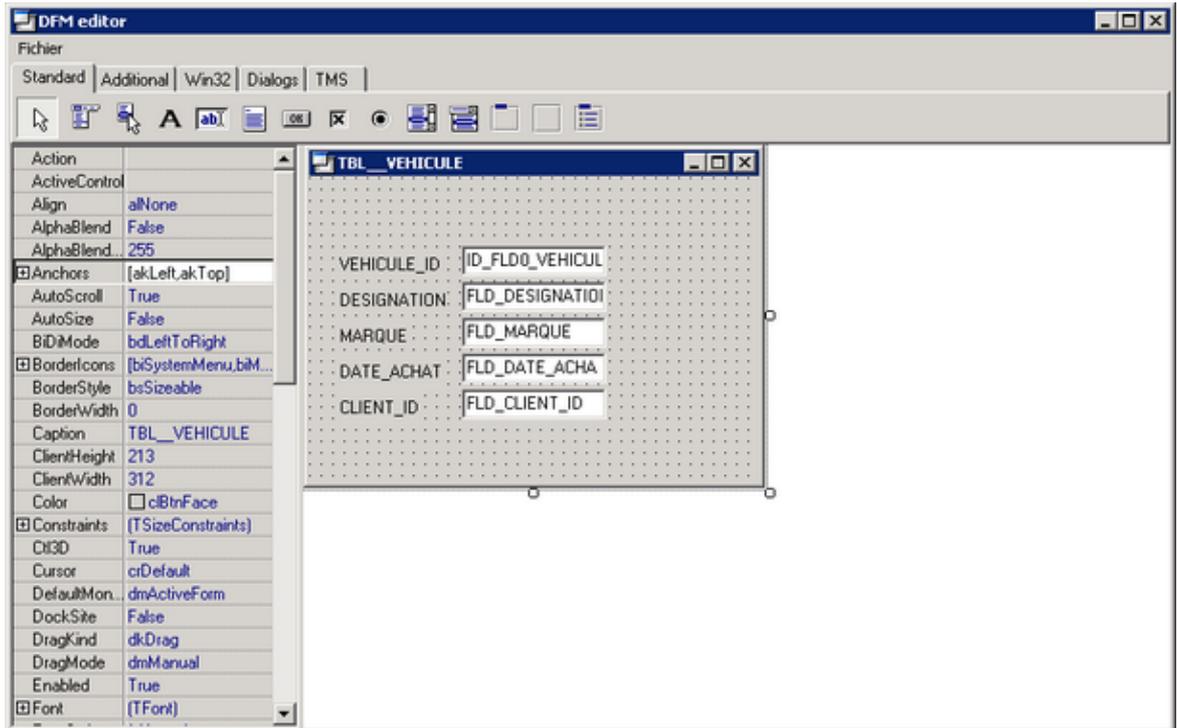
→ Cliquez sur **Création de la fenêtre** pour créer la fenêtre.

Vous pouvez dès maintenant ouvrir la fenêtre créée (dans l'exemple ci-dessus: dans le menu **Débiteurs**, cliquez sur **\_VEHICULE**).

### Composants supplémentaires

Vous pouvez également afficher d'autres composants (listes déroulantes, fenêtres de choix,...).

- ➔ Ouvrez la fenêtre créée (dans l'exemple ci-dessus: dans le menu **Débiteurs**, cliquez sur **\_VEHICULE**).
- ➔ Tapez sur la touche **F3**.



L'onglet **TMS** vous donne accès aux principaux composants.

Modifions l'exemple ci-dessus: nous remplaçons la zone de saisie du numéro de client par un composant TMS **TAdvEditBtn** qui permet d'ouvrir une fenêtre de choix du client. La valeur de la propriété **Name** du composant est "FLD\_CLIENT\_ID".



Nous ajoutons ensuite un composant TMS **TAdvEdit** pour afficher le nom du client au lieu de son identifiant. La valeur de la propriété **Name** du composant est "edNom".



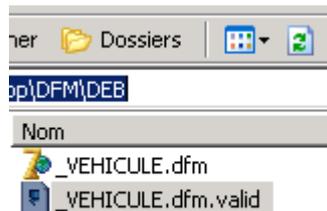
Nous ajoutons enfin un composant TMS **TPlannerMaskDatePicker** pour remplacer la zone de saisie de la date par une fenêtre de choix de type calendrier.



Il s'agit maintenant de lier ces composants à la table des clients.

### Liaison aux données

- Créez un fichier dans le même répertoire que le fichier \*.dfm que vous nommez de la même manière mais en y ajoutant l'extension \*.valid.



- Editez ce fichier.

Le fichier est divisé en sections:

**ONEXIT.INSERT** : vérification lors de l'insertion d'un nouvel enregistrement (par exemple: vérifier que l'identifiant n'existe pas déjà).

**ONEXIT.UPDATE** : vérification lors de la mise à jour de l'enregistrement (par exemple: vérifier que le numéro de client indiqué existe).

**ONEXIT** : vérification lors de l'insertion et lors de la mise à jour de l'enregistrement.

**ESTOBLIGATOIRE** : champs obligatoires (obligatoire=YES).

**DESIGNATION** : champ à afficher au lieu d'un identifiant.

**READ\_ONLY** : champ en lecture seule (lecture seule=FALSE).

**CHOIX** : liste de choix pour les composants TMS: TAdvEditBtn (fenêtre de choix) et TColumnComboBox (liste déroulante).

Exemple:

```
[ONEXIT.INSERT]
IID_FLD0_VEHICULE_ID=SELECT VEHICULE_ID FROM _VEHICULE WHERE SOC_ID=:SOC_ID AND
EX_ID=:EX_ID AND VEHICULE_ID=:ID_FLD0_VEHICULE_ID

[ONEXIT.UPDATE]

[ESTOBLIGATOIRE]
FLD_CLIENT_ID=NO

[ONEXIT]
FLD_CLIENT_ID=SELECT CLIENT_ID FROM CLIENT WHERE SOC_ID =:SOC_ID AND
CLIENT_ID=:FLD_CLIENT_ID

[DESIGNATION]
edNom=SELECT PRENOM || ' ' || NOM FROM CLIENT WHERE SOC_ID =:SOC_ID AND
```

```
CLIENT_ID=:FLD_CLIENT_ID
```

```
[READ_ONLY]
edNom=FALSE
```

```
[CHOIX]
```

```
FLD_CLIENT_ID=SELECT CLIENT_ID, PRENOM, NOM FROM CLIENT WHERE SOC_ID=:SOC_ID ORDER
BY PRENOM, NOM
```

En cliquant sur **\_VEHICULE** dans le menu **Débiteurs**, nous obtenons donc cette fenêtre:



Pour affecter une liste paramétrée au bouton , créez une liste paramétrée (voir [Listes paramétrées](#)<sup>[89]</sup>: **Nom de la fenêtre liée**).

Pour modifier le texte du menu et du titre de la fenêtre, créez une [traduction système](#)<sup>[106]</sup> avec pour identifiant "\_VEHICULE" et une autre pour "TBL\_\_VEHICULE".

## 2.2.5 Maintenance de la base de données

Cette fenêtre vous permet de faire une sauvegarde d'une base de données utilisées par Magicware ainsi que de restaurer une base de données sauvegardée.

Rubriques associées	
créer un fichier de sauvegarde de mandat	<a href="#">Sauvegarde</a> <sup>[45]</sup>
importer / exporter la comptabilité	<a href="#">Import / Export compt.</a> <sup>[87]</sup>
importer / exporter une table	<a href="#">Import / Export</a> <sup>[78]</sup>

→ Cliquez sur  **Maintenance** dans la barre de navigation ou dans le menu **Outils**.



### Sauvegarde

La base de données qui est sauvegardée est celle qui est utilisée actuellement par Magicware.

→ Cochez **Backup de la BD** et cliquez sur **Suivant**.



**Fichier** : cliquez sur  pour sélectionner le répertoire dans lequel enregistrer le fichier de sauvegarde.

→ Nommez le fichier au format **\*.fbk**.

→ Cliquez sur **Terminer** pour effectuer la sauvegarde.



→ A la fin du traitement, cliquez sur **Fermer**.

### Restauration

→ Cochez **Restore de la BD** et cliquez sur **Suivant**.



**Fichier (de backup)** : cliquez sur  pour sélectionner le fichier de sauvegarde au format\*.fbk (voir ci-dessus).

**Fichier (de restauration)** : cliquez sur  pour sélectionner le répertoire dans lequel enregistrer la base de données restaurée.



Ne restaurez pas une base de données sur une base de données existante. Les données pourraient être corrompues.

→ Cliquez sur **Terminer** pour effectuer la restauration.



→ A la fin du traitement, cliquez sur **Fermer**.

→ Pour vous connecter à la nouvelle base de données, sélectionnez-la au moment du **Login** (voir [Démarrer avec Magicware](#) : Options de connexion - Database).

## 2.2.6 Mise à jour de Magicware

La **mise à jour** ou **update** vous permet de maintenir à jour le programme. Des correctifs et nouvelles fonctionnalités sont régulièrement mis à disposition des utilisateurs. Pour une installation en réseau et lorsque le programme est installé en local, il est nécessaire d'exécuter la mise à jour sur chaque ordinateur du réseau où Magicware est installé (voir [Configuration et installation](#)). La mise à jour de votre logiciel s'effectue en principe sur internet. Terrettaz Informatique fournit un CD-ROM de mise à jour aux utilisateurs qui ne disposerait pas d'un accès Internet. Enfin, les utilisateurs peuvent faire une mise à jour manuelle en téléchargeant les fichiers sur [www.magicware.ch](http://www.magicware.ch).

Rubriques associées	
installer Magicware	<a href="#">Configuration et installation</a>
savoir quelle version est installée	<a href="#">A propos</a>

→ Cliquez sur **Magicware update** dans la barre de navigation ou dans le menu **Outils**.

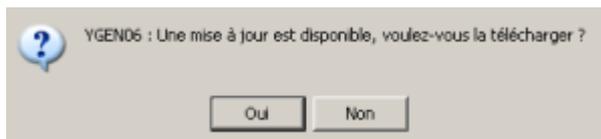
### Mise à jour via Internet

Si vous avez une connexion Internet, vous pouvez activer l'option qui contrôle les mises à jour à chaque ouverture du programme.

→ Cliquez sur **Préférence** dans la barre de navigation ou dans le menu **Outils**.

→ Dans l'onglet **Général**, cochez **Contrôler automatiquement les mises à jour**.

Si une mise à jour est disponible, un message s'affiche.



Vous pouvez également mettre à jour Magicware depuis le menu Outils.

→ Cliquez sur  **Magicware update** dans la barre de navigation ou dans le menu **Outils**.

### **Lancement à partir du CD-ROM fourni par Terrettaz Informatique**

- Fermez Magicware.
- Insérez le CD-ROM.
- Si rien ne se passe après quelques secondes, ouvrez le répertoire du CD-ROM dans **Poste de travail** (habituellement **D: \**) et double-cliquez sur **Setup.exe**.



**install** : lance l'installation de la dernière version complète (voir [Configuration et installation](#) <sup>[14]</sup>).



**NE PAS réinstaller le programme dans le même répertoire qu'une installation précédente, ceci supprime toutes les données !**

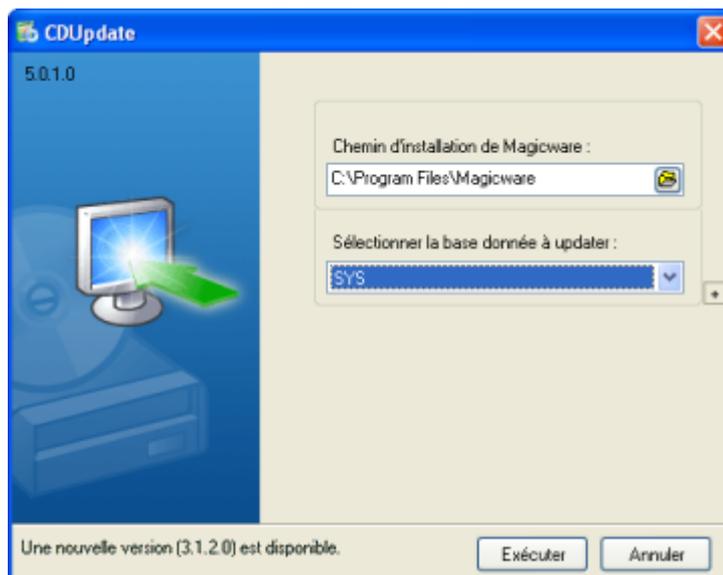
**update** : met à jour la version actuellement installée sur votre ordinateur.

**acrobat** : installe Acrobat afin de pouvoir lire la documentation.

**terrettaz.ch** : lien vers le site [www.terrettaz.ch](http://www.terrettaz.ch).

→ Cliquez sur **update** pour mettre à jour Magicware.

### **Mise à jour**



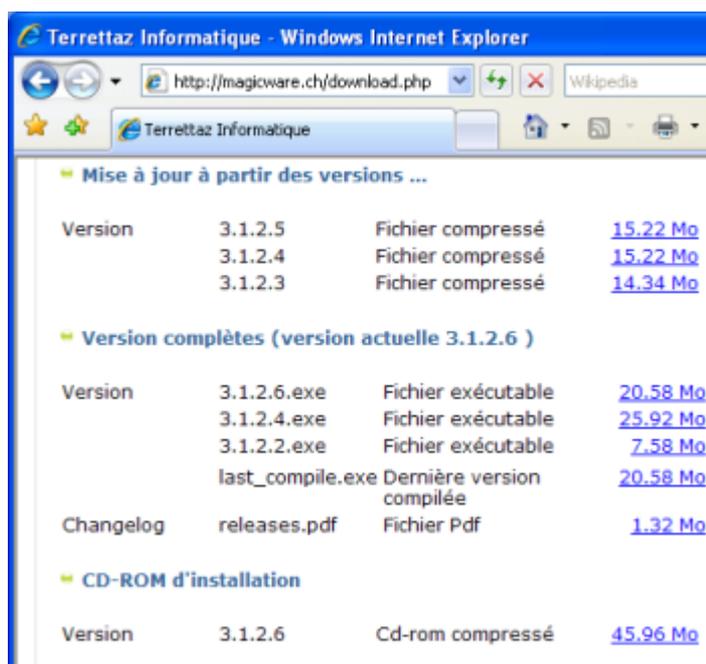
Un message au bas de la fenêtre vous indique si une mise à jour est disponible.

- Cliquez sur  pour sélectionner le répertoire de Magicware sur votre ordinateur.
- Cliquez sur  pour sélectionner la base de données à mettre à jour (voir [Configuration et installation](#) <sup>[14]</sup>).
- Cliquez sur **Exécuter** pour effectuer la mise à jour.
- Si une ou plusieurs mises à jour sont encore disponibles, il est conseillé de les exécuter.
- Cliquez sur **Quitter** pour terminer la procédure de mise à jour

### **Mise à jour manuelle**

Si vous n'avez pas accès à Internet depuis votre ordinateur, vous pouvez vous servir d'un autre poste pour télécharger les fichiers et faire une mise à jour manuelle.

- Rendez-vous sur le site [www.magicware.ch](http://www.magicware.ch).



- Télécharger le fichier \*.zip dont le numéro correspond à la version actuellement installée sur votre ordinateur ainsi que tous les fichiers plus récents que celui-ci. Pour connaître votre numéro de version, ouvrez la fenêtre **A propos** du menu **Aide** de Magicware
- Extrayez les répertoires dans C:\Program Files\Magicware\data.
- Ouvrez le répertoire correspondant à la version actuellement installée sur votre ordinateur.
- Si le répertoire contient un fichier update.exe, déplacez-le dans C:\Program Files\Magicware et confirmez le remplacement du fichier existant.
- Dans C:\Program Files\Magicware, double-cliquez sur update.exe.

### Release Notes

Le fichier **releases.pdf** disponible sur [www.magicware.ch](http://www.magicware.ch), contient l'historique des corrections et améliorations apportées aux différentes versions de Magicware.

### Version complète

La dernière version complète de Magicware est toujours disponible sur [www.magicware.ch](http://www.magicware.ch) (voir [Configuration et installation](#)).



**NE PAS réinstaller le programme dans le même répertoire qu'une installation précédente, ceci supprime toutes les données !**

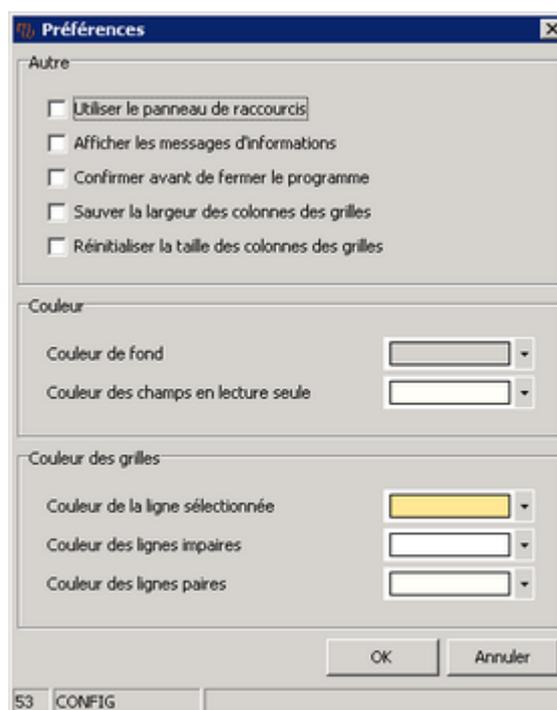
## 2.2.7 Préférences utilisateur

La fenêtre **Préférences utilisateur** vous permet de configurer les options d'affichage et d'apparence du logiciel.

Rubriques associées	
modifier les options générales du programme	<a href="#">Configuration</a> <sup>[60]</sup>

→ Cliquez sur  **Préférence** dans la barre de navigation ou dans le menu **Options**.

### Général



### Autre

**Utiliser le panneau de raccourcis** : cochez pour afficher le panneau de raccourci au lieu du lanceur de programme lorsque vous appuyez sur **F2** (voir [Raccourcis](#) <sup>[18]</sup>).

**Afficher les messages d'informations** : cochez pour que le programme affiche des messages confirmant les actions exécutées.

**Confirmer avant de fermer le programme** : cochez pour afficher une confirmation avant de fermer le programme.

**Sauver la largeur des colonnes des grilles** : cochez pour enregistrer les modifications de largeur des colonnes des grilles à la fermeture du programme.

**Réinitialiser la taille des colonnes des grilles** : cochez pour réinitialiser la taille des colonnes des grilles.

## Couleur

**Couleur de fond** : sélectionnez la couleur de fond du programme.

**Couleur des champs en lecture seule** : sélectionnez la couleur des champs qui ne sont pas modifiables.

## Couleur des grilles

**Couleur de la ligne sélectionnée** : sélectionnez la couleur de la ligne sélectionnée.

**Couleur des lignes impaires** : sélectionnez la couleur des lignes impaires.

**Couleur des lignes paires** : sélectionnez la couleur des lignes paires.

## 2.2.8 Configuration

Cette fenêtre vous permet de configurer les options de vos mandats et exercices.

Rubriques associées	
créer un nouveau mandat / exercice	<a href="#">Création mandat/exercice</a> <sup>30</sup>
modifier les préférences utilisateur	<a href="#">Préférences utilisateur</a> <sup>59</sup>

→ Cliquez sur  **Configuration** dans la barre de navigation ou dans le menu **Options**.



Dans la partie du haut de la fenêtre, les onglets permettent de sélectionner le domaine à configurer. Cliquez sur un domaine pour faire apparaître les options disponibles dans la partie de droite.

→ Cliquez sur **Enregistrer** pour actualiser les options modifiées ou sur **Fermer** pour quitter sans sauvegarder les modifications.

## Société

L'onglet **Société** vous permet de modifier les caractéristiques de la société courante.

Société

Code mandat	EXPL
Nom	Exemple
Complément	Immeuble 1
Rue	Rue 1
Npa	1111
Lieu	Localité
Téléphone	012/345.67.89
Fax	012/345.67.89
E-mail	exemple.exemple
Homepage	info@exemple.exemple
IDE	
No. de Tva	12345678
Logo	

**Code mandat** : code du mandat courant, non-modifiable, défini lors de la création du mandat.

**Nom** : nom de la société courante, modifiable, défini lors de la création du mandat.

**Complément, Rue, Npa, Lieu, Téléphone, Fax, E-mail, Homepage, IDE, No. de Tva** : coordonnées de la société.

**Logo** : cliquez sur pour sélectionner le logo de la société courante.

## Exercice

L'onglet **Exercice** vous permet de modifier les caractéristiques de l'exercice courant.

Exercice

Exercice	2012
Désignation	2012
Ex. précédent	
Date de début	01.01.12
Date de fin	31.12.12
Statut	Ouvert

**Exercice** : identifiant de l'exercice, non-modifiable, défini lors de la création de l'exercice.

**Désignation** : nom de l'exercice, modifiable, défini lors de la création de l'exercice.

**Ex. précédent** : cliquez sur pour sélectionner l'exercice qui précède l'exercice courant, modifiable, défini lors de la création de l'exercice.

**Date de début** : modifiable seulement par l'administrateur, défini lors de la création de

l'exercice.

**Date de fin** : modifiable, défini lors de la création de l'exercice.

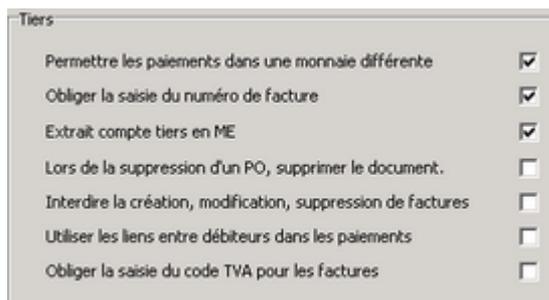
**Statuts** : cliquez sur  pour sélectionner le statut de l'exercice courant, modifiable seulement par l'administrateur.

- **Ouvert** : vous pouvez saisir des écritures.
- **Bloqué** : vous avez exporté l'exercice courant, vous ne pouvez pas saisir de nouvelles écritures avant que l'exercice ne soit importé à nouveau (voir [Import/Export comptabilité](#)<sup>[81]</sup>).
- **Bouclé** : l'administrateur a bouclé l'exercice, vous ne pouvez pas saisir de nouvelles écritures.

## Tiers

L'onglet **Tiers** permet de définir les options par défaut des débiteurs et des créanciers.

Rubriques associées	
créer ou modifier les comptes	<a href="#">Comptes</a> <sup>[117]</sup>
saisir des factures	<a href="#">Saisie des factures</a> <sup>[128]</sup>
saisir des paiements	<a href="#">Saisie des paiements</a> <sup>[131]</sup>
afficher un extrait de compte de tiers	<a href="#">Extrait de compte de tiers</a> <sup>[133]</sup>



Tiers

- Permettre les paiements dans une monnaie différente
- Obliger la saisie du numéro de facture
- Extrait compte tiers en ME
- Lors de la suppression d'un PO, supprimer le document.
- Interdire la création, modification, suppression de factures
- Utiliser les liens entre débiteurs dans les paiements
- Obliger la saisie du code TVA pour les factures

**Permettre les paiements dans une monnaie différente** : cochez pour autoriser des paiements dans une monnaie différente de la facture (voir [Saisie des paiements](#)<sup>[131]</sup>).

**Obliger la saisie du numéro de facture** : cochez pour forcer la saisie d'un numéro lors de l'enregistrement d'une facture (voir [Saisie des factures](#)<sup>[128]</sup> : No Document).

**Extrait compte tiers en ME** : cochez pour afficher les montants des extraits de compte de tiers en monnaie étrangère (voir [Extrait de compte de tiers](#)<sup>[133]</sup>).

**Lors de la suppression d'un PO, supprimer le document** : cochez pour supprimer les devis et factures lors de la suppression du poste ouvert correspondant (voir [Extrait compte tiers](#)<sup>[133]</sup>).

**Interdire la création, modification, suppression de factures** : cochez pour bloquer l'édition des factures (utile si un module externe génère les factures).

**Utiliser les liens entre débiteurs dans les paiements** : cochez pour afficher les documents des débiteurs liés (voir [Clients](#)<sup>[176]</sup> : Liens débiteurs).

**Obliger la saisie du code TVA** : cochez pour forcer la saisie du code TVA.

## Général

L'onglet **Général** vous permet de définir les options relatives aux différences de change, à la TVA, aux escomptes et aux prestations.

### Monnaie

**Monnaie de base** : saisissez le code de la monnaie de base.

**Compte diff. change (gain)** : cliquez sur [...] pour sélectionner le compte qui enregistrera les différence de change en votre faveur.

**Compte diff. change (perte)** : cliquez sur [...] pour sélectionner le compte qui enregistrera les différence de change négative.

### TVA Mode de perception

Indication du mode de perception de la TVA, non-modifiable, défini lors de la création du mandat.

**Convenu (base la facture)** : passer une écriture lors de l'enregistrement d'une facture et comptabiliser la TVA sur la base de la facture.

**Reçu (base des encaissements)** : ne passer une écriture que lors de l'enregistrement du paiement d'une facture et comptabiliser la TVA sur la base du paiement.

### TVA soumis

Indication de la méthode d'enregistrement de la TVA, non-modifiable, défini lors de la création du mandat.

**Non soumis TVA** : vous n'êtes pas soumis à la TVA.

**Part. soumise sur tva** : garantir l'exactitude du formulaire officiel de décompte TVA à imprimer.

**Part. soumise sur compte** : pouvoir modifier le taux de récupération de chaque compte individuellement.



L'impression du formulaire officiel (voir [Décompte TVA](#)<sup>[213]</sup> : Décompte TVA formulaire) peut être inexact si vous choisissez cette dernière option.

### Autre config. TVA

**Augmenter la précision des taux TVA** : cochez pour pouvoir saisir des taux TVA avec 10 chiffres après la virgule (voir [Codes TVA](#)<sup>[137]</sup> : Taux).

### Compte par défaut

**Escompte accordé** : cliquez sur  pour sélectionner le compte qui enregistrera les escomptes accordés (voir [Saisie des paiements](#)<sup>[137]</sup> : Rab. / escompte).

**Escompte obtenu** : cliquez sur  pour sélectionner le compte qui enregistrera les escomptes en votre faveur (voir [Saisie des paiements](#)<sup>[137]</sup> : Rab. / escompte).

**Frais bancaires** : cliquez sur  pour sélectionner le compte qui enregistrera les frais bancaires (voir [Saisie des paiements](#)<sup>[137]</sup> : Frais bancaires).

## Débiteurs

L'onglet **Débiteurs** vous permet de définir les options par défaut des débiteurs.

Rubriques associées	
ajouter / modifier les clients	<a href="#">Clients</a> <sup>[170]</sup>
saisir des devis	<a href="#">Devis</a> <sup>[187]</sup>
saisir des factures débiteurs	<a href="#">Factures débiteurs</a> <sup>[186]</sup>

The image shows two configuration windows from the MagicWare 5 software. The top window, titled 'Débiteur', contains several input fields and checkboxes. The fields include 'Dernier numéro de facture', 'Dernier numéro de devis', 'Prochain numéro de client', 'Cond. paiement', 'Compte collectif', 'Compte de produit', 'Gain de change', and 'Perte de change'. Each of these fields has a corresponding input box or dropdown menu. At the bottom of this window is a checkbox labeled 'Une seule désignation dans le choix d'article'. The bottom window, titled 'Devis / factures', contains fields for 'Police entête/pied de page' (set to 'Wingdings 2 (24)'), 'Précision du champ de quantité' (set to 0), and 'Précision du champ de prix' (set to 0). It also has two checkboxes: 'Ne pas arrondir les totaux des devis et factures' and 'Toujours utiliser le compte défini par défaut'.

### Débiteur

**Dernier numéro de facture** : numéro attribué à la dernière facture débiteur.

**Dernier numéro de devis** : numéro attribué au dernier devis.

**Prochain numéro de client** : numéro attribué au prochain client.

**Monnaie** : cliquez sur  pour choisir la monnaie par défaut des débiteurs.

**Cond. paiement** : cliquez sur  pour choisir la condition de paiement par défaut des débiteurs.

**Compte collectif** : cliquez sur  pour choisir le compte par défaut des débiteurs.

**Compte de produit** : cliquez sur  pour choisir le compte par défaut de produit des débiteurs.

**Gain de change** : cliquez sur  pour choisir le compte par défaut pour les gains de change.

**Perte de change** : cliquez sur  pour choisir le compte par défaut pour les pertes de change.

**Une seule désignation dans le choix d'article** : cochez pour masquer la description longue de l'article dans le fenêtre de choix des articles ; accélère l'affichage.

### Devis / factures

**Police entête/pied de page** : sélectionnez la police à utiliser dans l'en-tête et le pied de page des devis et factures (voir [Devis](#)<sup>[187]</sup>, [Facture](#)<sup>[188]</sup>).

**Précision du champ de quantité** : indiquez le nombre de chiffre à afficher après la virgule pour les quantités dans les devis et factures (voir [Devis](#)<sup>[18h]</sup>, [Facture](#)<sup>[18b]</sup>).

**Précision du champ de prix** : indiquez le nombre de chiffre après la virgule pour les prix dans les devis et factures (voir [Devis](#)<sup>[18h]</sup>, [Facture](#)<sup>[18b]</sup>).

**Ne pas arrondir les totaux des devis et factures** : cochez pour ne pas arrondir les totaux des devis et factures (voir [Devis](#)<sup>[18h]</sup>, [Facture](#)<sup>[18b]</sup>).

**Toujours utiliser le compte défini par défaut** : cochez pour forcer l'utilisation du compte défini par défaut dans les devis et factures (voir [Devis](#)<sup>[18h]</sup>, [Facture](#)<sup>[18b]</sup>).

## Créanciers

L'onglet **Créanciers** vous permet de définir les options par défaut des créanciers.

Rubriques associées	
ajouter / modifier les fournisseurs	<a href="#">Fournisseurs</a> <sup>[19b]</sup>
créer un ordre de paiement	<a href="#">Ordre de paiement</a> <sup>[21b]</sup>
ajouter / modifier les conditions de paiement	<a href="#">Conditions de paiements</a> <sup>[43]</sup>

**Dernier numéro de facture** : numéro attribué à la dernière facture créancier.

**Prochain numéro de fournisseur** : numéro attribué au prochain créancier.

**Cond. paiement** : cliquez sur  pour choisir la condition de paiement par défaut des créanciers.

**Compte collectif** : cliquez sur  pour choisir le compte par défaut des créanciers.

**Compte de charge** : cliquez sur  pour choisir le compte par défaut de charge des créanciers.

**Gain de change** : cliquez sur  pour choisir le compte par défaut pour les gains de change.

**Perte de change** : cliquez sur  pour choisir le compte par défaut pour les pertes de change.

## Textes par défaut

L'onglet **Textes par défaut** permet de définir les textes et libellés qui sont attribués par défaut lors de la saisie des factures et des paiements. Lors de la saisie, ces textes apparaissent automatiquement dans les champs **Texte** et **Libellé** mais vous pouvez les modifier. Les **Valeurs par défaut [F6]** (voir [Raccourcis](#)<sup>[18h]</sup> : Valeurs par défaut [F6]) sont prioritaires par rapport aux **Textes par défaut** de la configuration (ci-dessous).

Factures déb.	
Texte	Facture client {client_id}
Libellé	Facture client {client_id}
NC débiteur	
Texte	Note de crédit client {client_id}
Libellé	Note de crédit client {client_id}
Factures cré.	
Texte	Facture fournisseur {fou_id}
Libellé	Facture fournisseur {fou_id}
NC créancier	
Texte	Note de crédit fournisseur {fou_id}
Libellé	Note de crédit fournisseur {fou_id}
Saisie des paiements	
Libellé	Paiement
Amortissements	
Libellé	Amortissement

**Texte** : texte qui apparaîtra lors de la saisie.

**Libellé** : libellé qui apparaîtra lors de la saisie.

Pour saisir des données variables, voir [Codes de champ](#)<sup>[16]</sup>.

## Facturation

L'onglet **Facturation** vous permet de configurer le format par défaut de la ligne de référence des bulletins de versements reçus de vos fournisseurs (voir [Lecture des BVR](#)<sup>[20]</sup> : N° de référence). Ceci vous est utile si vous utilisez un lecteur optique pour enregistrer les bulletins de versements joints aux factures de vos fournisseurs pour ensuite générer les ordres de paiements à envoyer à votre banque.

Rubriques associées	
lire les BVR à payer	<a href="#">Lecture des BVR</a> <sup>[20]</sup>
générer les ordres de paiement	<a href="#">Générer ordre de paiement</a> <sup>[20]</sup>

### Informations

**Compte de paiements** : cliquez sur  pour sélectionner la banque qui procédera au paiement des factures (voir [Ordre de paiement](#) <sup>[27b]</sup> : **Réf. bancaire**).

### Ligne de référence

Le format de BVR le plus fréquent est le suivant :

```
0112345678901>12345612345678901234567891+ 123456789>
ttMMMMMMMMMMc>bbbbbbRRRRRRRRRRRRRRRRRRc+ AAAAAAAAAA>
tt                                     type
MMMMMMMMMM                             montant
c                                       contrôle
bbbbbb                                  banque
RRRRRRRRRRRRRRRRRRRRR                 référence : date et numéro
c                                       contrôle
AAAAAAAAAA                              adhérent
```

La date et le numéro se trouvent dans les 20 positions **R**.

**Numéro de document** : déterminez la position du numéro de document dans la ligne de référence du bulletin de versement (voir [Lecture bulletins versements](#) <sup>[20a]</sup> : **Lecture automatique**).

**Date de document** : déterminez la position de début de la date dans la ligne de référence du bulletin de versement et le format de date (voir [Lecture bulletins versements](#) <sup>[20a]</sup> : **Lecture automatique**).

### Autres config.

L'onglet **Autres config.** vous permet de configurer les paramètres de l'annuaire Twixtel afin de pouvoir l'utiliser avec les débiteurs et les créanciers. Twixtel est un annuaire téléphonique sur CD-Rom ([www.twixtel.ch](http://www.twixtel.ch)). Vous pouvez également définir divers paramètres du programme.

Rubriques associées	
ajouter / modifier les clients	<a href="#">Clients</a> <sup>[170]</sup>
ajouter / modifier les fournisseurs	<a href="#">Fournisseurs</a> <sup>[198]</sup>

The screenshot shows the TwixTel configuration window. It has a title bar 'TwixTel' and a 'Lecteur CD' field with a dropdown menu showing 'D:'. Below this is the 'Paramètres du programmes' section, which includes several checkboxes: 'Libellés toujours en majuscules' (checked), 'Magicware est utilisé avec un module complémentaire' (unchecked), 'Utiliser les maj. pour les id débiteurs et créanciers' (checked), 'Archivage des impressions' (unchecked), 'Contrôler automatiquement les mises à jour' (unchecked), and 'Récupérer les MAJ depuis l'ordinateur local' (checked). There is also a font selection box for 'Police de caractère des grilles' set to 'Tahoma (8)'. Below this is the 'Fichier de logs' field set to 'P:\log.txt'. At the bottom, there is an 'Analytique' section with a checkbox for 'Période obligatoire' which is unchecked.

### TwixTel

**Lecteur CD** : lettre du lecteur CD ("D:"ou "E:"ou ...).

### Paramètres du programmes

**Libellés toujours en majuscules** : cochez pour forcer la majuscule dans les libellés.

**Magicware est utilisé avec un module complémentaire** : veuillez consulter le manuel du module complémentaire utilisé pour savoir si vous devez cocher cette case.

**Utiliser les maj. pour les id débiteurs et créanciers** : cochez pour forcer la majuscule dans les identifiants des débiteurs et créanciers.

**Archivage des impressions** : cochez pour activer l'archivage des impressions (voir [Historique des impressions](#) <sup>[105]</sup>).

**Contrôler automatiquement les mises à jour** : cochez pour activer la vérification automatique des mises à jour.

**Récupérer les MAJ depuis l'ordinateur local** : cochez pour.

**Police de caractère des grilles** : sélectionner la police de caractère à utiliser dans les grilles.

**Caractère du lecteur bvr** : saisissez le caractère qui va déclencher la lecture de la ligne du

bulletin de versement (voir [Lecture des bulletins de versement](#)<sup>[204]</sup>).

**SQL monitor actif** : cochez pour activer le moniteur SQL.

**Fichier de logs** : indiquez l'emplacement du fichier de logs.

### Analytique

**Période obligatoire** : cochez pour forcer la saisie de la période dans la comptabilité analytique (voir [Centres d'analyse](#)<sup>[139]</sup>).

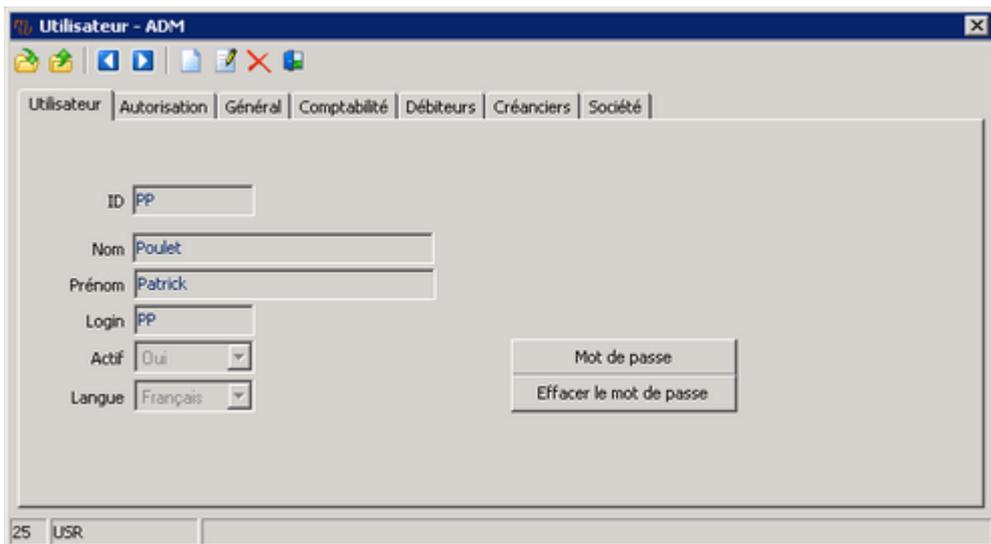
## 2.3 Admin

### 2.3.1 Utilisateur et Autorisations

Cette fenêtre vous permet de consulter, ajouter, modifier ou supprimer un utilisateur. Les utilisateurs sont les différentes personnes qui travaillent avec le logiciel. Vous pouvez également définir les autorisations accordées à chacun des utilisateurs.

Rubriques associées	
configurer les employés et leurs tarifs	<a href="#">Employés</a> <sup>[78]</sup>

→ Cliquez sur  **Utilisateur** dans la barre de navigation ou dans le menu **Admin**.



### Ouvrir un utilisateur existant

→ Cliquez sur  et  pour faire défiler les utilisateurs existants ou sur  **[Ctrl+O]** pour ouvrir la fenêtre de choix des utilisateurs existants.

### Créer ou modifier un utilisateur

→ Cliquez sur  **[Ctrl+N]** pour créer un nouvel utilisateur ou sur  pour éditer l'utilisateur courant.

**ID** : identifiant de l'utilisateur : de 1 à 3 chiffres ou lettres. Attention, cet identifiant ne peut plus être modifié ensuite.

**Nom** : nom de l'utilisateur.

**Prénom** : prénom de l'utilisateur.

**Login** : login de l'utilisateur : de 1 à 5 chiffres ou lettres.

**Actif** : cliquez sur  pour activer / désactiver l'utilisateur.

**Langue** : cliquez sur  pour sélectionner la langue de l'utilisateur.

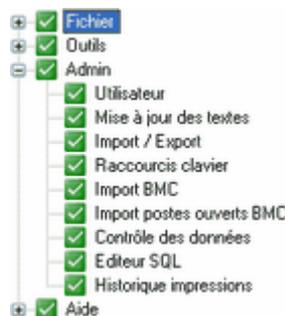
→ Cliquez sur  [F10] pour enregistrer les modifications ou sur  [Ctrl+Z] pour annuler les modifications.

**L'administrateur** est l'utilisateur qui gère le programme, il a accès à toutes les données et fonctions. Une fois enregistré, et tant que vous n'avez pas défini vos propres utilisateurs, le Login **ADMIN** sans mot de passe doit être utilisé. Certaines options ne sont disponibles que pour l'administrateur :

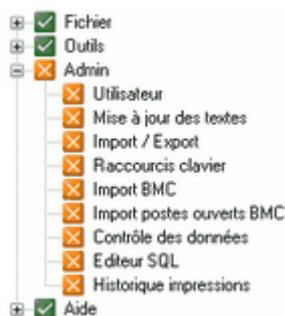
- modifier la date de début de l'exercice (voir [Société/Exercice/Configuration](#)  : Exercice - Date de début) .
- activer l'option de Suppression des documents (voir [Société/Exercice/Configuration](#)  : Débiteurs/ Créanciers - Lors de la suppression d'un PO, supprimer le document).

En cas de suppression de l'administrateur, il suffit de créer un nouvel utilisateur avec le login **ADMIN** pour récupérer toutes les autorisations. C'est pourquoi il faut supprimer la possibilité aux utilisateurs ordinaires de créer de nouveaux utilisateurs.

→ Cliquez sur l'onglet **Général** pour déterminer les droits généraux de l'utilisateur.



→ Tout en maintenant la touche [Ctrl] appuyée, cliquez sur  en face de la rubrique **Admin**.



Une croix apparaît, ce qui signifie que l'utilisateur n'a pas accès au menu **Admin** réservé à l'administrateur.

→ Cliquez sur  [F10] pour enregistrer les modifications apportées.

L'utilisateur ne pourra pas supprimer ou accorder des droits aux collaborateurs ou accéder aux rubriques du menu **Admin**.



Comme certains menus permettent d'accéder à des fonctions avancées ainsi qu'à des données sensibles, il est recommandé de n'attribuer que les droits strictement nécessaires à chaque utilisateur.

### Supprimer un compte

→ Cliquez sur  [Ctrl+D] pour supprimer l'utilisateur courant.

### Utilisateur

**Identifiant** : identifiant de l'utilisateur. Attention, cet identifiant n'est pas modifiable ensuite.

**Nom et prénom de l'utilisateur**

**Login** : nom du compte de l'utilisateur, c'est ce nom qui doit être entré lors du login (voir [Démarrer avec Magicware](#)<sup>[87]</sup>).

**Actif** : permet de désactiver ou d'activer momentanément un compte utilisateur sans avoir besoin de le supprimer et de le créer à nouveau.

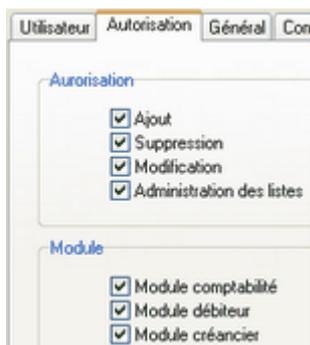
**Langue** : langue de l'utilisateur.

#### **Outils**

**Mot de passe** : cliquez pour créer ou modifier le mot de passe de l'utilisateur.

**Effacer le mot de passe** : cliquez pour supprimer le mot de passe de l'utilisateur.

### Autorisation



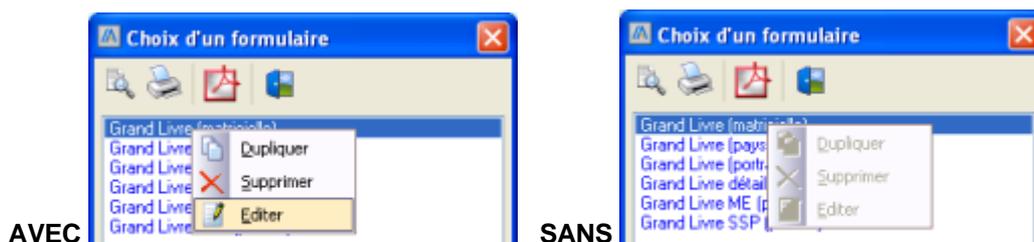
### Autorisation

**Ajout** : cochez pour autoriser l'ajout, sinon  n'est plus disponible.

**Suppression** : cochez pour autoriser la suppression, sinon  n'est plus disponible.

**Modification** : cochez pour autoriser la modification, sinon  n'est plus disponible.

**Administration des listes** : cochez pour autoriser l'administration des listes (avec clic droit sur un formulaire), sinon la partie administration des listes n'est plus disponible (voir [Edition des listes](#) <sup>[228]</sup>) :



### Module

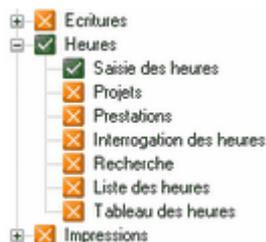
**Module comptabilité** : cochez pour autoriser l'accès à l'onglet **Comptabilité**.

**Module débiteur** : cochez pour autoriser l'accès à l'onglet **Débiteur**.

**Module créancier** : cochez pour autoriser l'accès à l'onglet **Créancier**.

### **Général, Comptabilité, Débiteurs et Créanciers**

Les aborescences disponibles dans ces onglets permettent d'activer ou de désactiver les entrées de menu pour l'utilisateur courant. Pour le faire: tout en maintenant la touche **[Ctrl]** appuyée, cliquez sur  en face de l'option à activer ou à désactiver. Attention : si le module comprenant la fonction autorisée n'est pas coché dans l'onglet **Autorisation** (voir ci-dessus), la fonction n'apparaîtra pas. Dans l'exemple ci-dessous, la **Saisie des heures** a été activée afin que le collaborateur concerné puisse saisir les heures.



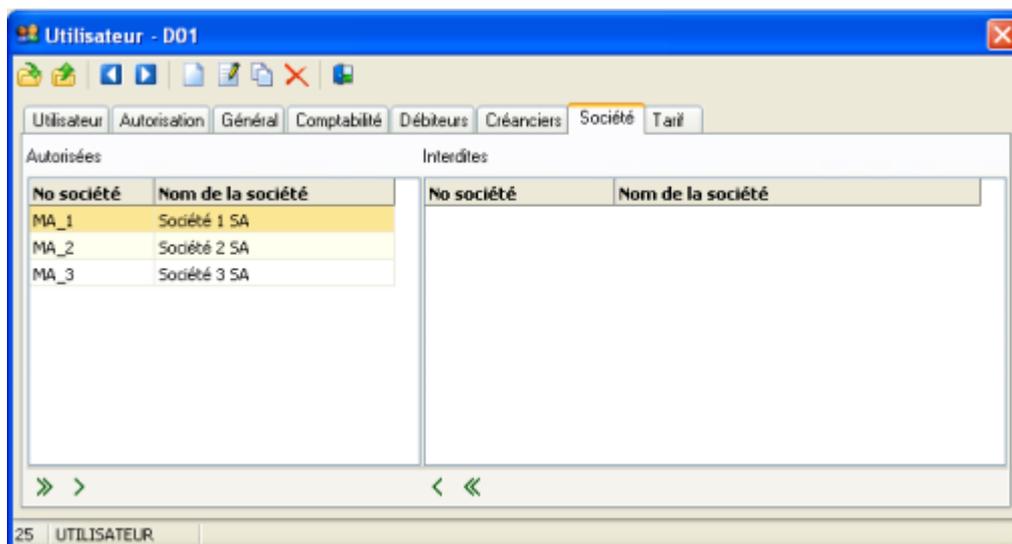
Pensez à cocher **Module comptabilité** dans l'onglet **Autorisation** pour que le module comprenant la **Saisie des heures** soit visible.



Comme certains menus permettent d'accéder à des fonctions avancées ainsi qu'à des données sensibles, il est recommandé de n'attribuer que les droits strictement nécessaires à chaque utilisateur (par exemple, pour un employé qui n'utilise Magicware que pour enregistrer ses heures : tout désactiver sauf *Saisie des heures*). Reportez-vous aux différentes rubriques de ce manuel pour connaître la portée des autorisations.

## Société

Dans cet onglet, vous avez la possibilité d'interdire l'accès à des mandats à certains utilisateurs. Les sociétés seront invisibles pour ces utilisateurs.



Les sociétés autorisées à l'utilisateur figurent dans la fenêtre de gauche.

→ Sélectionnez une société et cliquez sur > pour interdire l'accès de cette société à l'utilisateur.

Autorisées		Interdites	
No société	Nom de la société	No société	Nom de la société
TST1	TST1 SA	TST2	TST2 SA
TST3	TST3 SA		

La société est passée à droite, dans la fenêtre "Interdites".

→ Cliquez sur < pour autoriser à nouveau l'accès à cette société.

Utilisez >> et << pour interdire et autoriser à tous les utilisateurs l'accès à une société.

## 2.3.2 Employés

Cette fenêtre vous permet de consulter, ajouter, modifier ou supprimer des employés.

Rubriques associées	
configurer les utilisateurs du logiciel et leurs droits	<a href="#">Utilisateur</a> <sup>(70)</sup>

→ Cliquez sur  **Employés** dans la barre de navigation ou dans le menu **Débiteurs**.

The screenshot shows a window titled "Employés - Prénom1 Employé1" with a blue title bar. Below the title bar, there are two tabs: "Employé" (selected) and "Tarif". The main area contains several input fields and dropdown menus for employee information:

- Id. Employé:** 001
- Titre:** Monsieur (dropdown menu)
- Nom:** Employé1
- Prénom:** Prénom1
- Rue:** Rue 1
- Localité:** CH 0001 Localité1
- Téléphone(1):** 000/000.00.01
- Téléphone(2):** 000/000.00.02
- Téléphone(3):** 000/000.00.03
- Fax:** 001/000.00.01
- E-mail:** prenom.employe@societe.ch
- Homepage:** societe.ch
- Commission:** 2.00

At the bottom left of the window, there is a status bar showing "12 | EMPL".

### [Ouvrir un employé existant](#)

- Cliquez sur  et  pour faire défiler les employés existants ou sur  [Ctrl+O] pour ouvrir la fenêtre de choix des employés existants.

### Créer ou modifier un employé

- Cliquez sur  [Ctrl+N] pour créer un nouvel employé ou sur  [Ctrl+E] pour éditer l'employé courant.

**Id. Employé** : identifiant de l'employé.

**Titre** : pour ajouter un type de **Titre**, tapez sur la touche + du clavier numérique.

**Nom, Prénom**

**Rue, Localité, Téléphone, Fax, E-mail, Homepage** : coordonnées de l'employé.

**Commission** : commission de l'employé.

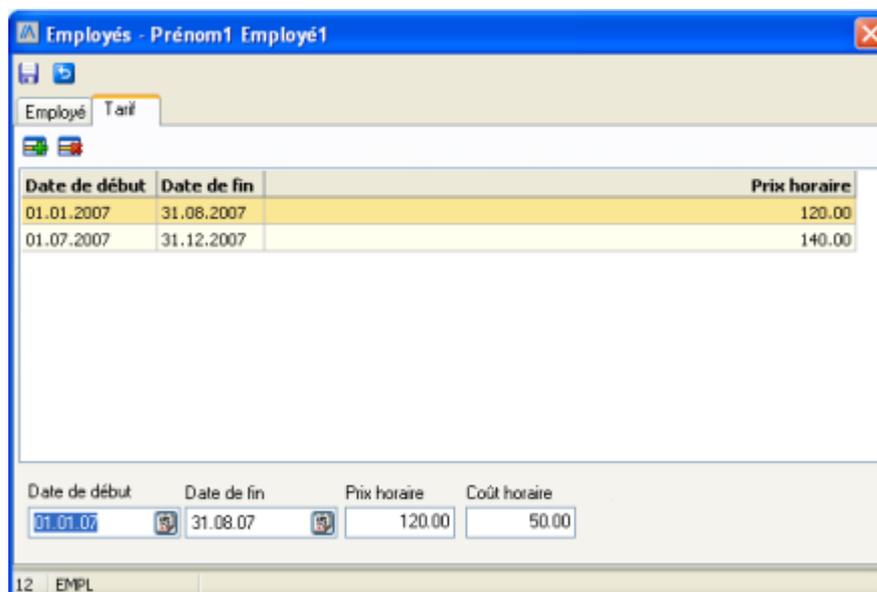
- Cliquez sur  [F10] pour enregistrer les modifications ou sur  [Ctrl+Z] pour annuler les modifications.

### Supprimer un employé

- Cliquez sur  [Ctrl+D] pour supprimer l'employé courant.

### Tarifs

L'onglet tarif vous offre la possibilité de configurer les prix et coûts horaires pour vos collaborateurs.



- Cliquez sur **Ajouter** pour créer un tarif pour l'utilisateur courant.

**Date de début** : cliquez sur  pour ouvrir l'agenda et sélectionner la date correspondant au début de la validité du tarif.

**Date de fin** : cliquez sur  pour ouvrir l'agenda et sélectionner la date correspondant à la fin de la validité du tarif.

**Prix horaire** : prix facturé, pour une heure.

**Coût horaire** : coût pour la société, pour une heure.

→ Cliquez sur **Ok** pour créer le tarif.

Date de début	Date de fin	Prix horaire
01.08.2006	31.12.2006	25.00

### 2.3.3 Exécutables externes

Cette fenêtre vous permet d'ajouter un bouton pour lancer un module complémentaire.

→ Cliquez sur  **Exécutables externes** dans la barre de navigation ou dans le menu **Admin**.



→ Cliquez sur  pour ajouter un exécutable ou sur  pour ajouter un exécutable au-dessus de l'exécutable sélectionné.

**Nom** : nom de l'exécutable.

**Fichier** : emplacement de l'exécutable.

**Afficher**: cochez pour afficher un bouton dans la barre d'outils.

**Envoyer** : cochez pour passer les paramètres (société et exercice) à l'exécutable.

→ Cliquez sur  pour supprimer l'exécutablesélectionné.

→ Cliquez sur  pour enregistrer les modifications.

## 2.3.4 Import / Export de tables

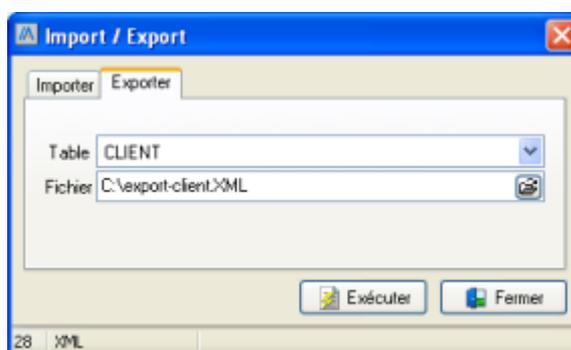
Cette fenêtre vous permet d'importer et d'exporter des tables au format \*.xml. Ceci peut être utile pour transférer des données d'un ordinateur sur un autre.

Rubriques associées	
importer / export la comptabilité	<a href="#">Import / Export compta.</a> <sup>87</sup>
créer un fichier de sauvegarde de mandat	<a href="#">Sauvegarde</a> <sup>45</sup>
sauvegarder la base de données	<a href="#">Maintenance</a> <sup>52</sup>

→ Cliquez sur  **Import / Export** dans la barre de navigation ou dans le menu **Admin**.

### Exporter une table de la base de données

→ Cliquez sur l'onglet **Exporter**.



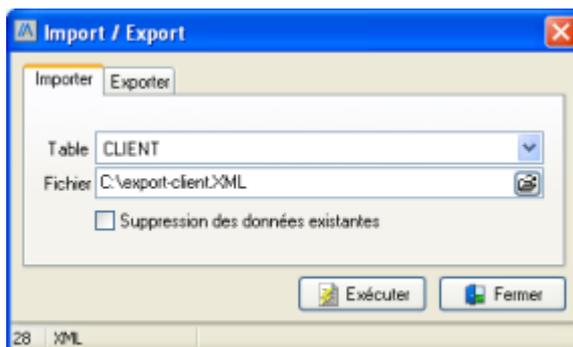
**Table** : cliquez sur  pour sélectionner la table à exporter.

**Fichier** : cliquez sur  pour choisir l'emplacement du fichier \*.xml qui va être créé et nommez-le.

→ Cliquez sur **Exporter** pour créer un fichier \*.xml contenant des données de la table sélectionnée.

### Importer une table dans la base de données

→ Cliquez sur l'onglet **Importer**.



**Suppression des données existantes** : cochez pour que les données de la table importée écrasent vos données actuelles.

- Cliquez sur **Importer** pour enregistrer les données du fichier \*.xml sélectionné dans la base de données.

### Importer un plan comptable standard

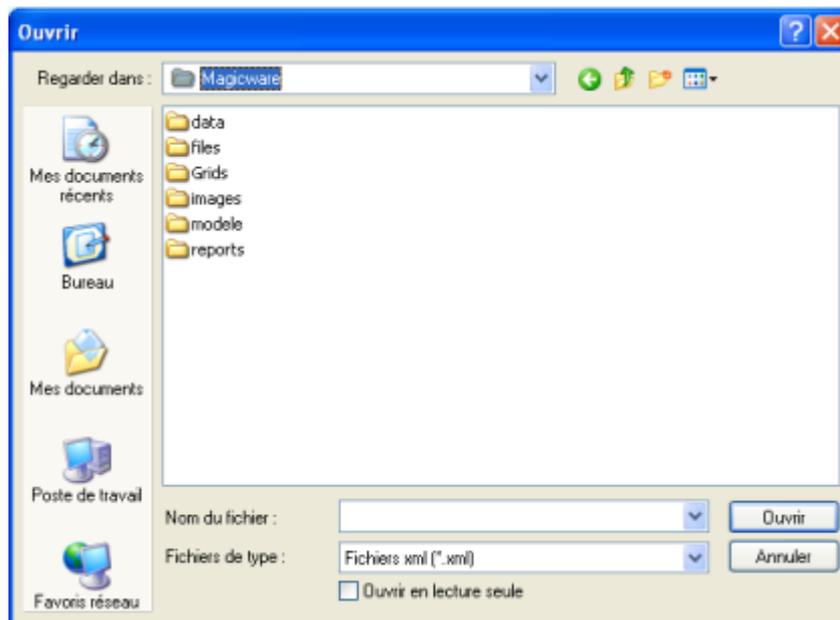
Il peut être utile d'importer un plan comptable standard et les codes TVA si vous n'avez pas repris de plan comptable lors de la création d'un nouveau mandat/exercice (voir [Création mandat/exercice](#)<sup>[30]</sup> : Ne pas reprendre de plan comptable). Ceci vous évite de devoir créer chaque compte (voir [Comptes](#)<sup>[11]</sup>) et chaque code TVA (voir [Codes TVA](#)<sup>[13]</sup>) un à un.

Rubriques associées	
ajouter, modifier ou supprimer un compte; importer des comptes depuis un fichier	<a href="#">Comptes</a> <sup>[11]</sup>
consulter la liste des comptes	<a href="#">Liste des comptes</a> <sup>[12]</sup>
connaître l'état des comptes sur une période donnée ou imprimer un extrait de compte	<a href="#">Extrait de compte</a> <sup>[12]</sup>
reprendre l'ensemble des comptes d'un autre exercice	<a href="#">Reprise des comptes</a> <sup>[12]</sup>

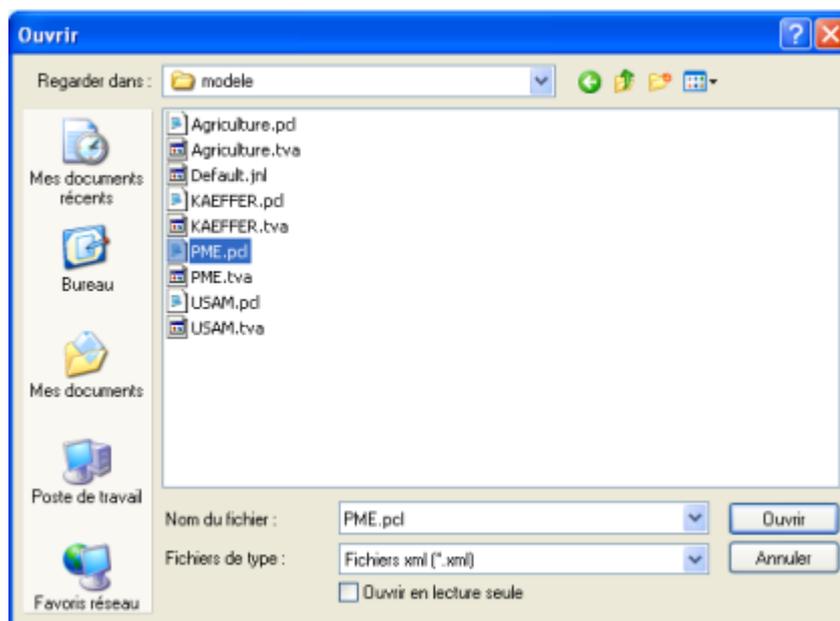
- Cliquez sur  pour sélectionner la table **COMPTE**.



- Cliquez sur  pour ouvrir le répertoire d'installation de Magicware, par défaut **C:\Program Files\Magicware**.



- Ouvrez le répertoire **modele** (C:\Program Files\Magicware\modele).
- Dans le champ **Nom du fichier**, tapez \* et cliquez sur **Ouvrir** pour afficher tout le contenu du répertoire.



- Sélectionnez un modèle au format \*.**pcl** et cliquez sur **Enregistrer** puis sur **Importer**.
- Pour importer les codes TVA, procédez de la même manière mais en sélectionnant la table **TVA** et en ouvrant le fichier au format \*.**tva**.

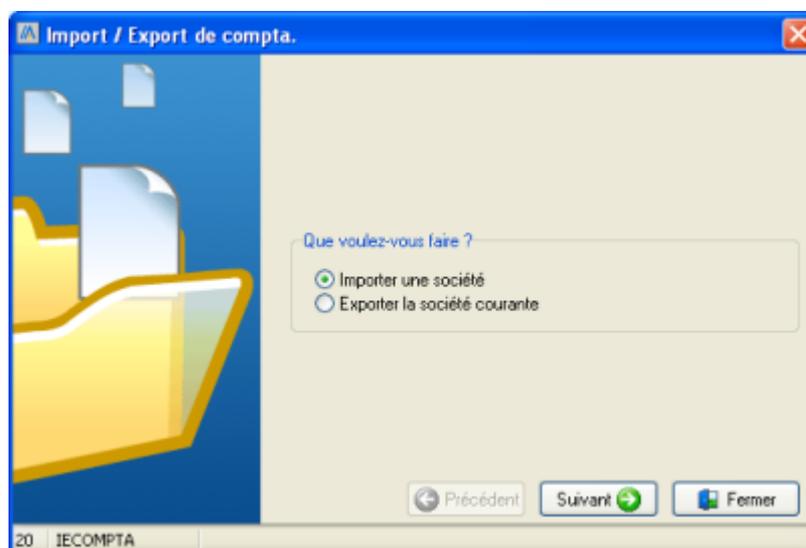
Vos comptes ou codes TVA sont créés (voir [Comptes](#)<sup>[11]</sup> / [TVA](#)<sup>[13]</sup> : Ouvrir).

### 2.3.5 Import / Export de comptabilité

Cette fenêtre vous permet d'exporter la comptabilité d'un exercice ou d'un mandat qui peut être ensuite importée sur un autre poste. Ceci peut être utile lorsque vous souhaitez faire examiner et corriger votre comptabilité par un tiers (par exemple une fiduciaire). Tant que vous n'avez pas importé à nouveau votre comptabilité, l'exercice ou le mandat exporté est bloqué, c'est-à-dire que vous ne pouvez plus saisir de nouvelles écritures. De son côté, le tiers qui importe votre comptabilité ne peut modifier que vos écritures simples et multiples (à l'exception de tout ce qui concerne vos clients ou fournisseurs : factures, paiements,...).

Rubriques associées	
importer / export une table	<a href="#">Import / Export</a>   78
créer un fichier de sauvegarde de mandat	<a href="#">Sauvegarde</a>   45
sauvegarder la base de données	<a href="#">Maintenance</a>   52

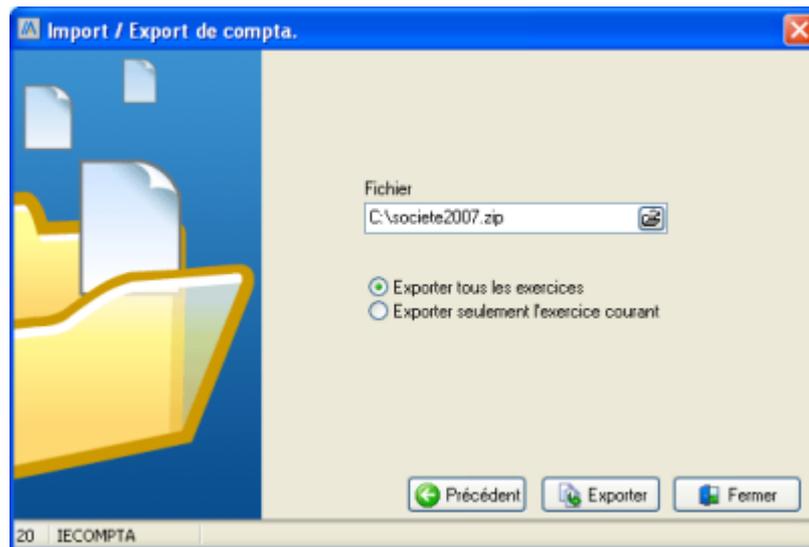
- Cliquez sur  **Import / Export de compta.** dans la barre de navigation ou dans le menu **Admin**.

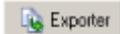


#### Exporter un exercice ou un mandat

Exporter la comptabilité d'un exercice ou d'un mandat vous permet de créer un fichier à transmettre à un tiers pour examen et correction.

- Cochez **Exporter la société courante**. Vous ne pouvez exporter que les exercices de la société dans laquelle vous vous trouvez.
- Cliquez sur **Suivant**.



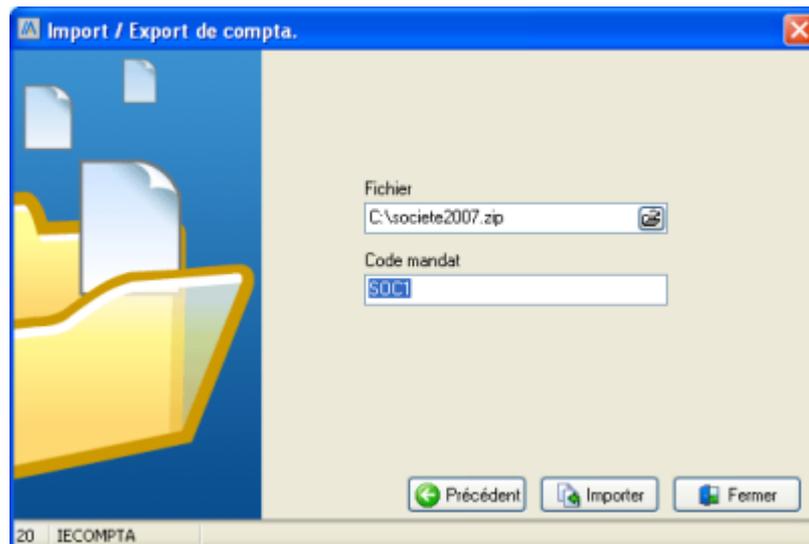
- Cliquez sur  pour sélectionner l'emplacement et le nom du fichier d'exportation au format \*.zip.
- Cochez pour n'exporter que l'exercice courant ou tous les exercices du mandat courant.
- Cliquez sur .

Le statut d'un exercice exporté est **bloqué** (voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup> : Exercice - Statuts), c'est-à-dire que vous ne pouvez plus saisir d'écriture tant que vous n'avez pas importer à nouveau cet exercice (voir ci-dessous : **Importer un exercice dans un mandat existant**).

### **Importer un exercice dans un nouveau mandat**

Importer la comptabilité d'un exercice dans un nouveau mandat vous permet de lire et modifier les écritures simples et multiples.

- Cochez **Importer une société**.
- Cliquez sur **Suivant**.



- Cliquez sur  pour sélectionner l'emplacement et le nom du fichier d'importation au format \*.zip.



L'importation d'une comptabilité dans un mandat existant remplace les écritures simples et multiples existantes par celles du fichier d'importation. Donnez un **Code mandat** qui n'existe pas encore si vous voulez importer les données sans écraser celles d'un mandat existant.

- Cliquez sur .

Vous pouvez maintenant lire et modifier les écritures simples et multiples (voir [Saisie](#)<sup>[157]</sup>). Après avoir modifier les écritures, exportez l'exercice (voir ci-dessus) afin de l'importer à nouveau dans son mandat d'origine (voir ci-dessous).

### **Importer un exercice dans un mandat existant**

Importer la comptabilité d'un exercice dans un mandat existant vous permet de remplacer vos écritures simples et multiples par celles du fichier d'importation.

- Cochez **Importer une société**.
- Cliquez sur **Suivant**.
- Cliquez sur  pour sélectionner l'emplacement et le nom du fichier d'importation au format \*.zip.
- Donnez le **Code mandat** de la société qui comprend l'exercice dont vous voulez remplacer les écritures simples et multiples.
- Cliquez sur **Importer**.

Le statut d'un exercice importé dans un mandat existant est **ouvert** (voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup> : Exercice - Statuts), c'est-à-dire que vous pouvez à nouveau saisir des écritures.

### 2.3.6 Mise à jour des textes

Cette fenêtre vous permet d'ajouter des textes pour les champs avec liste de choix déroulante.



Les entrées existantes ne doivent être modifiées qu'avec une grande prudence, la suppression de certaines d'entre elles peuvent provoquer des dysfonctionnements importants.

→ Cliquez sur  **Mise à jour des textes** dans la barre de navigation ou dans le menu **Admin**.

Code	Français	Allemand	Autre	Ordre
1	Actifs			1
2	Passifs			2
3	Charges			3
4	Produits			4
9	Autres			9

→ Sélectionnez le type de texte à modifier.

→ Cliquez sur  pour ajouter ou sur  pour supprimer un texte.

**Code** : code unique du texte.

**Français** : désignation en français.

**Allemand** : désignation en allemand.

**Autre** : désignation dans une autre langue.

**Ordre** : ordre d'apparition dans les listes déroulantes.

### 2.3.7 Raccourcis clavier

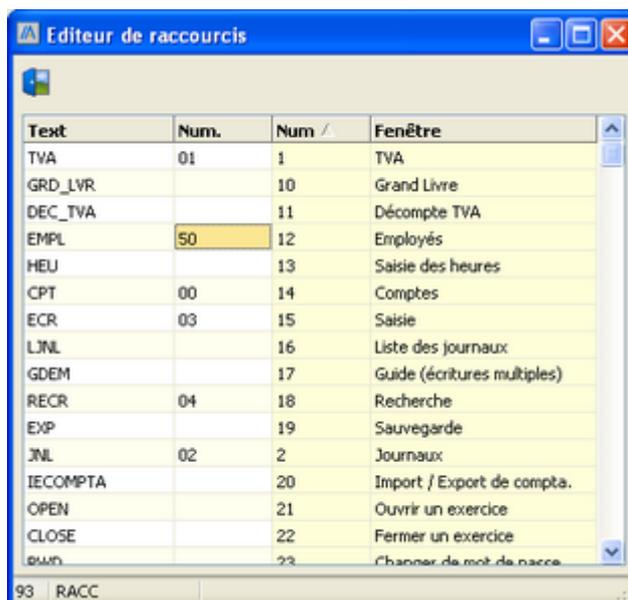
Les **raccourcis** permettent de gagner du temps en évitant de passer par les menus ou les onglets : à l'aide de la commande **[F2]** (voir **Démarrer un programme** ci-dessous) ou grâce à la barre d'outils (voir **Barre d'outils** ci-dessous). Cette fenêtre vous permet d'afficher les *codes* et *abréviations* qui vous permettent d'ouvrir la fenêtre souhaitée. Vous pouvez également modifier l'abréviation d'une fenêtre. Les codes et abréviations s'affichent au fond de chaque fenêtre.



Rubriques associées	
consulter la liste des raccourcis	<a href="#">Fenêtres, raccourcis, icônes</a> <sup>[226]</sup>
autres raccourcis et valeurs par défaut	<a href="#">Raccourcis</a> <sup>[18]</sup>

### Modifier une abréviation

→ Cliquez sur **Raccourcis clavier** dans la barre de navigation ou dans le menu **Admin**.



Vous pouvez modifier les abréviations des fenêtres. Vous avez également la possibilité d'utiliser des codes personnels plutôt que ceux fournis par défaut.

- Cliquez dans la première colonne **Text** sur la ligne dont vous voulez modifier l'abréviation.
- Tapez la nouvelle abréviation au clavier. Vérifiez que l'abréviation n'est pas déjà attribuée à une autre fenêtre.
- Appuyer sur **[Enter]**.
- La deuxième colonne **Num.** contient vos numéros personnels tandis que la troisième **Num** contient les codes fournis par défaut.

### Démarrer un programme

- Tapez **[F2]**.



- Cochez **Utiliser les numéros perso.** pour utiliser les codes entrés dans la 2ème colonne ci-dessus plutôt que ceux fournis par défaut.
- Entrez le **code** ou l'**abréviation** du programme.
- Confirmez avec [**Enter**] ou [**F2**].

### Barres d'outils

Entre les menus et la barre de navigation se trouve la barre d'outils.



Ces raccourcis correspondent aux actions suivantes :

-  [Ouvrir un exercice](#) <sup>[29]</sup>
-  [Création mandat/exercice](#) <sup>[30]</sup>
-  [Saisie des écritures](#) <sup>[157]</sup>
-  [Recherche d'écritures](#) <sup>[165]</sup>
-  [Bilan / Compte d'exploitation](#) <sup>[149]</sup>
-  [Extrait de compte](#) <sup>[121]</sup>
-  [Liste des comptes](#) <sup>[125]</sup>
-  [Soldes d'ouverture](#) <sup>[122]</sup>
-  Démarrer un programme
-  Afficher/cacher la navigation
-  Fermer

Vous pouvez personnaliser la barre d'outils en éditant le fichier `dir.ini` qui se trouve dans le répertoire d'installation de Magicware, par défaut `C:\Program Files\Magicware`. Les sections concernées commencent par `boutton_` suivi du Login de l'utilisateur auquel s'applique la configuration (voir [Utilisateur](#) <sup>[70]</sup> : Login). Pour les utilisateurs qui n'ont pas de configuration particulière, c'est la configuration `boutton_defaut` qui s'applique.

```
[boutton_defaut]
numero=21, s, 66, s, 15, 18, s, 61, 31, 4, 32, s, f, h, s,
24
```

```
[boutton_ADMIN]
```

```
numero=21, s, 67, 68, 43, s, 66, s, 15, 18, s, 61, 31, 4,
32, s, f, h, s, 24
```

```
[boutton_UTIL1]
numero=21, s, 15, 18, s, 61, 31, 4, 32, s, f, h, s, 24
```

```
[boutton_UTIL2]
numero=
```

Les icônes qui apparaissent dans la barre d'outils correspondent aux nombres ou caractères séparés par des virgules listés à la suite de **numero=**. Les numéros correspondent au **code** de la fenêtre vers laquelle pointe l'icône. Pour connaître ce code, regardez au bas de la fenêtre concernée (voir **Barre d'état** ci-dessous) ou ouvrez la fenêtre [Raccourcis clavier](#)<sup>[84]</sup> du menu **Admin** ou encore consultez l'annexe [Fenêtre, raccourcis, icônes](#)<sup>[22b]</sup> de cette aide. Vous pouvez aussi ajouter :

- **s** pour insérer une séparation
- **f**  pour insérer l'icône servant à ouvrir la fenêtre **Démarre un programme** (voir ci-dessous)
- **h**  pour insérer l'icône vous permettant de masquer / afficher le module **Navigation** : (voir [Démarrer avec Magicware](#)<sup>[87]</sup>)

Exemple :

<b>dir.ini</b>	[boutton_defaut] numero=21, s, 66, s, 15, 18, s, 61, 31, 4, 32, s, f, h, s, 24
<b>icônes</b>	

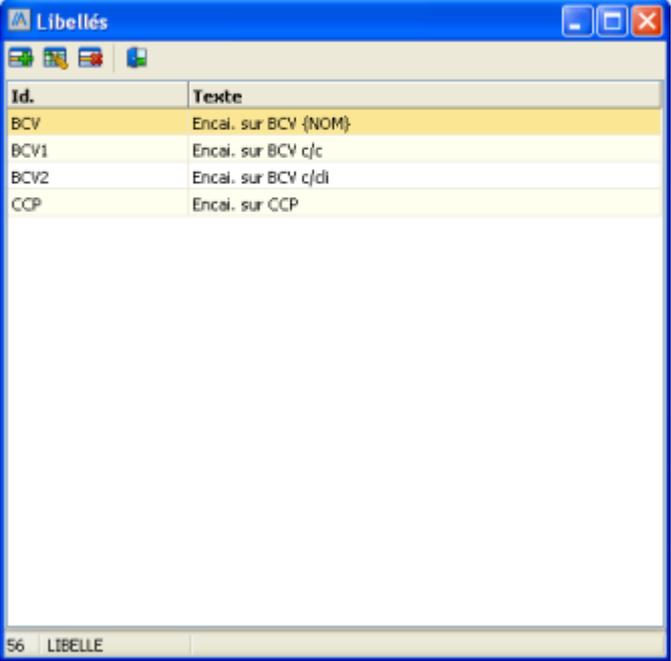
Pour qu'un utilisateur n'ait aucune icône, il faut l'indiquer explicitement en mettant la ligne **numero=** sans aucun chiffre ou lettre.

### 2.3.8 Libellés

Cette feneneêtre vous permet d'enregistrer vos libellés les plus courants et d'y attribuer un code. Une fois saisi dans une fenêtre des fenêtre suivantes, ce code sera automatiquement remplacé par le libellé enregistré ici : [Saisie des écritures simples](#)<sup>[15b]</sup>, [Saisie des écritures multiples](#)<sup>[16a]</sup>, [Saisie des factures](#)<sup>[12b]</sup>, [Saisie des paiements](#)<sup>[13a]</sup>.

Rubriques associées	
utiliser des variables dans les libellés	<a href="#">Codes de champ</a> <sup>[16]</sup>
enregistrer les valeurs par défaut	<a href="#">Raccourcis</a> <sup>[18]</sup>

➔ Cliquez sur  **Libellés** dans la barre de navigation ou dans le menu **Admin**.



Id.	Texte
BCV	Encai. sur BCV {NOM}
BCV1	Encai. sur BCV c/c
BCV2	Encai. sur BCV c/di
CCP	Encai. sur CCP

56 LIBELLE

→ Cliquez sur  pour créer un nouveau libellé ou sur  pour éditer le libellé sélectionné.



Id.

Texte

Ok

**Id.** : code qui sera remplacé par le texte ci-dessous.

**Texte** : texte qui remplacera le code ci-dessus. Vous pouvez utiliser les codes de champ (voir [Codes de champ](#)<sup>[16]</sup>).

→ Cliquez sur **Ok**.

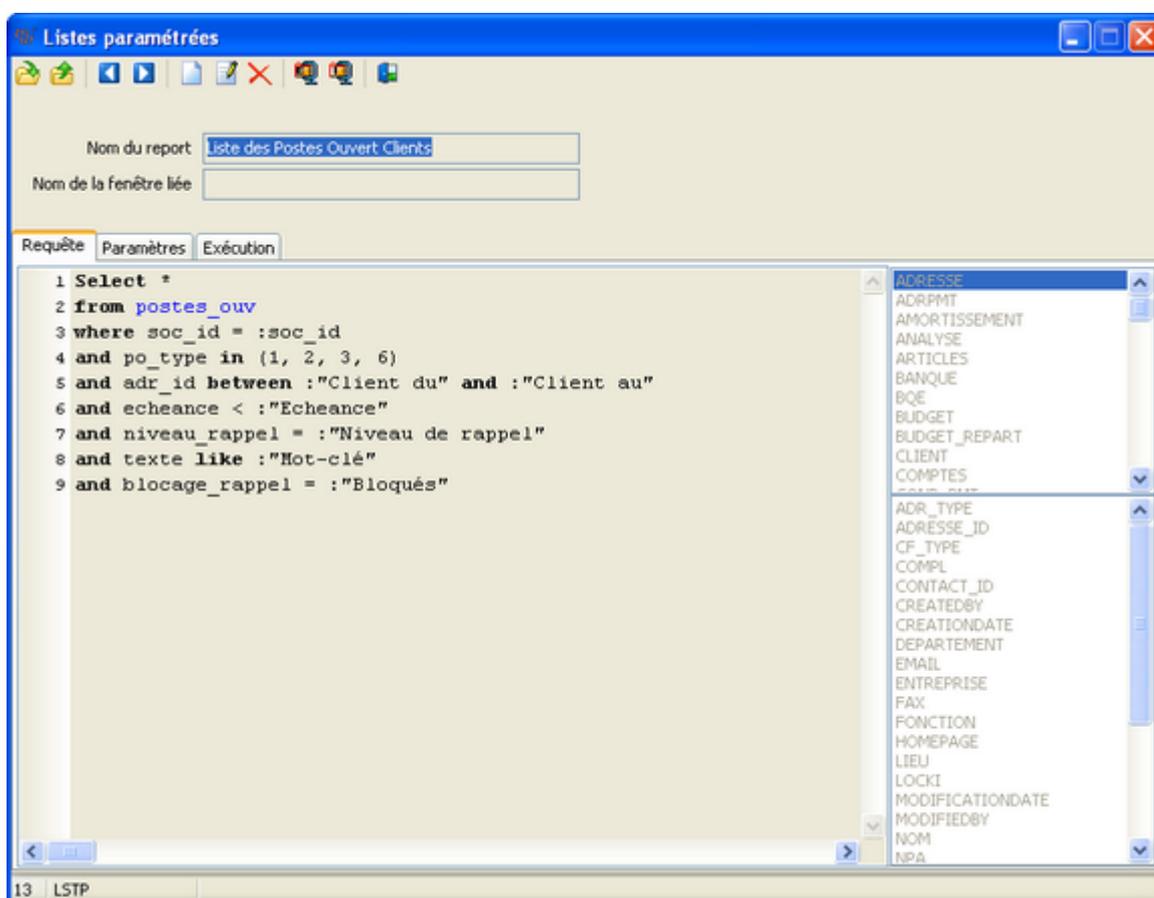
→ Cliquez sur  pour supprimer le libellé sélectionné.

### 2.3.9 Listes paramétrées

Cette fenêtrée vous permet de créer des listes d'impression personnalisées. L'utilisation de cette fonctionnalité requiert des connaissances en langage SQL.

Rubriques associées	
effectuer une requête sur la base de données	<a href="#">Editeur SQL</a> <sup>[102]</sup>
organiser les listes paramétrées	<a href="#">Dossiers pour listes paramétrées</a> <sup>[93]</sup>
créer une fenêtrée personnalisée	<a href="#">Fenêtrées dynamiques</a> <sup>[48]</sup>
comprendre la structure de l'éditeur de formulaire	<a href="#">Structure de la page</a> <sup>[23]</sup>
ajouter des composants	<a href="#">Composants</a> <sup>[23]</sup>
réaliser la mise en page	<a href="#">Mise en page</a> <sup>[24]</sup>
afficher et imprimer un formulaire	<a href="#">Aperçu</a> <sup>[24]</sup>

→ Cliquez sur  **Listes paramétrées** dans la barre de navigation ou dans le menu **Admin**.



#### Ouvrir une liste existante

→ Cliquez sur  et  pour faire défiler les listes existantes ou sur  **[Ctrl+O]** pour ouvrir la fenêtrée de choix des listes existantes.

## Créer ou modifier une liste

- Cliquez sur  [Ctrl+N] pour créer une nouvelle liste ou sur  [Ctrl+E] pour éditer la liste courante.

**Nom du report** : nom de la liste.

**Nom de la fenêtre liée** : titre de la fenêtre dynamique (voir [Fenêtres dynamiques](#) <sup>48</sup>) sur laquelle le bouton  va lancer l'impression de la liste.

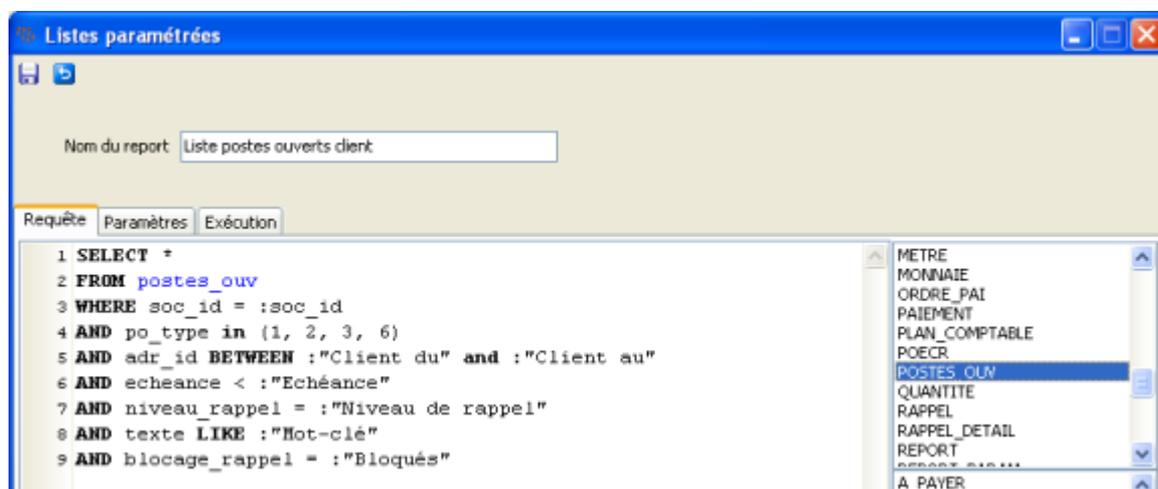
### Requête

- Faites glisser le nom d'une table depuis la liste située à droite en haut pour générer une requête de sélection. Par exemple, pour la table des postes ouverts (**POSTES\_OUV**), la requête suivante est générée :

```
SELECT *
FROM POSTES_OUV
WHERE SOC_ID = :SOC_ID
```

La condition "SOC\_ID = :SOC\_ID" permet de créer un filtre en ne sélectionnant que les enregistrements concernant la société courante. La variable SOC\_ID est automatiquement remplacée par l'identifiant de la société courante. De la même manière, EX\_ID représente l'identifiant de l'exercice courant. Les deux points précédents ces variables indiquent qu'il s'agit d'un **filtre paramétré** et non d'une simple condition. Pour utiliser un filtre paramétré par l'utilisateur (sélection de l'échéance dans un calendrier, sélection d'un client dans une liste), voir **Paramètres** ci-dessous.

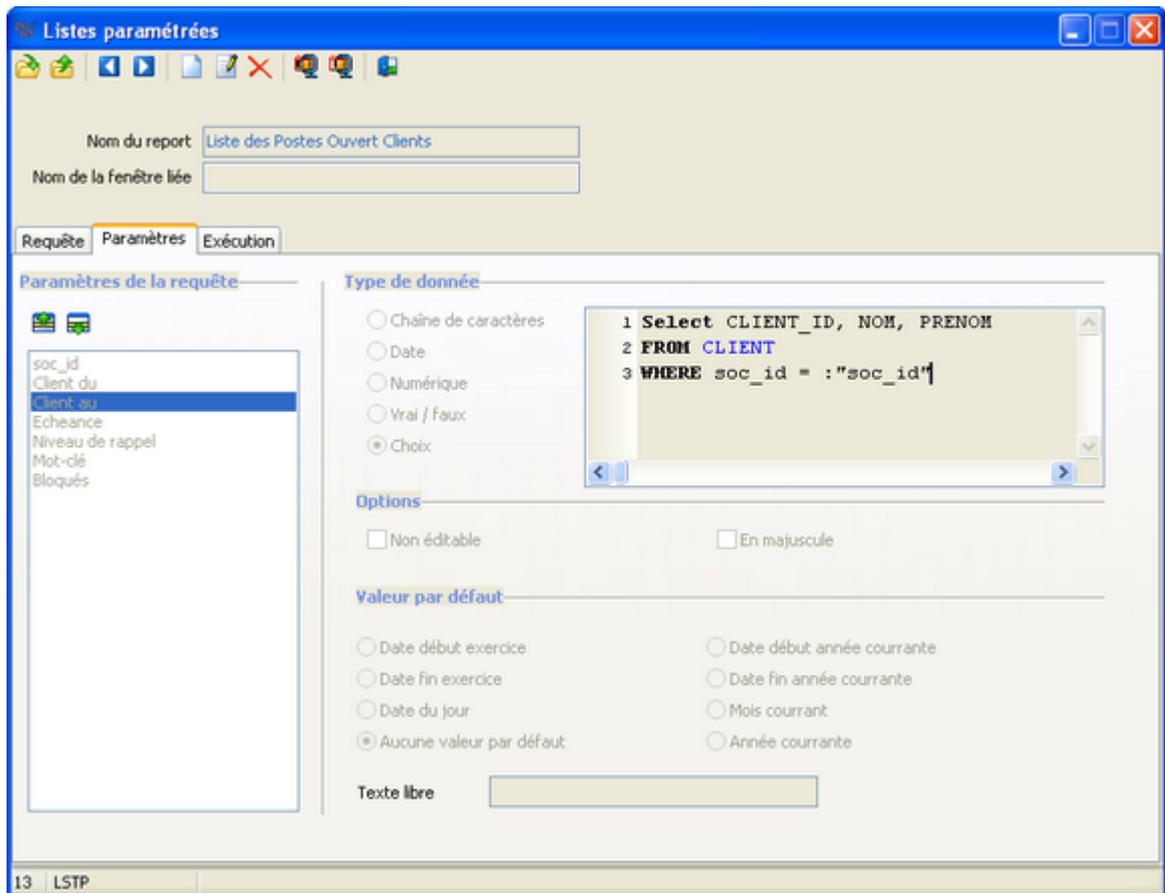
- Au besoin, ajouter des conditions. Une fois qu'une table est sélectionnée (à droite en haut), vous pouvez consulter et faire glisser les champs de cette table (à droite en bas).



Dans notre exemple : une condition pour le type de poste ouvert et un filtre paramétré pour les clients, niveaux de rappel, mots-clés et échéances (voir **Paramètres** ci-dessous).

### Paramètres

Cet onglet vous permet de définir la source et le format des filtres paramétrés (voir **Requête** ci-dessus).



→ Dans la zone **Paramètres de la requête**, sélectionnez le paramètre de la requête que vous voulez configurer. Voici un exemple illustrant les différents types de donnée :

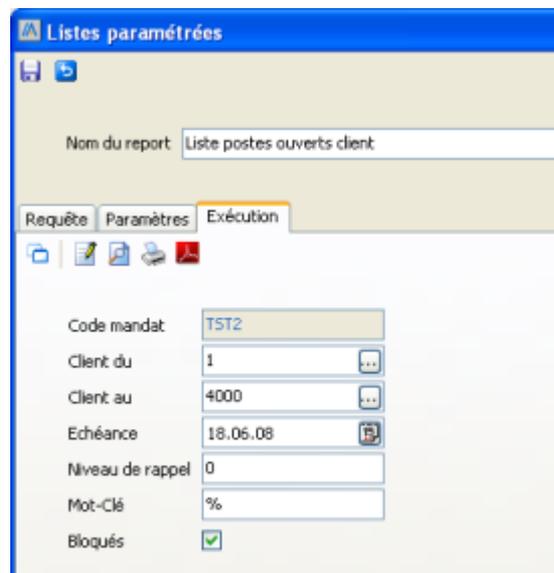


<u>Paramètres</u>	<u>Type de donnée</u>	<u>Valeur par défaut</u>
Code mandat	Chaîne de caractère	Aucune valeur par défaut
Client du	Choix > requête	1
Client au	Choix > requête	4000
Echéance	Date	Date du jour
Niveau de rappel	Numérique	0
Mot-Clé	Chaîne de caractère	%
Bloqués	Vrai / faux	Aucune valeur par défaut

→ Cliquez sur [F10] pour enregistrer les modifications ou sur [Ctrl+Z] pour annuler les modifications.

Une fois enregistrée, la liste est disponible dans le menu **Impression**. Il reste cependant à disposer correctement les données en vue de l'impression.

### Exécution



- Cliquez sur  pour afficher le résultat de la requête sous forme de liste.
- Cliquez sur  **[Ctrl+E]** pour effectuer la mise en page de la liste en vue de l'impression (voir rubrique [Edition des listes](#) <sup>[228]</sup> dans les annexes de ce manuel).
- Cliquez sur  afficher sous forme d'aperçu, sur  pour imprimer directement la liste, sur  pour afficher sous forme de pdf ou sur  pour envoyer par email (pdf en pièce jointe).

### Supprimer une liste

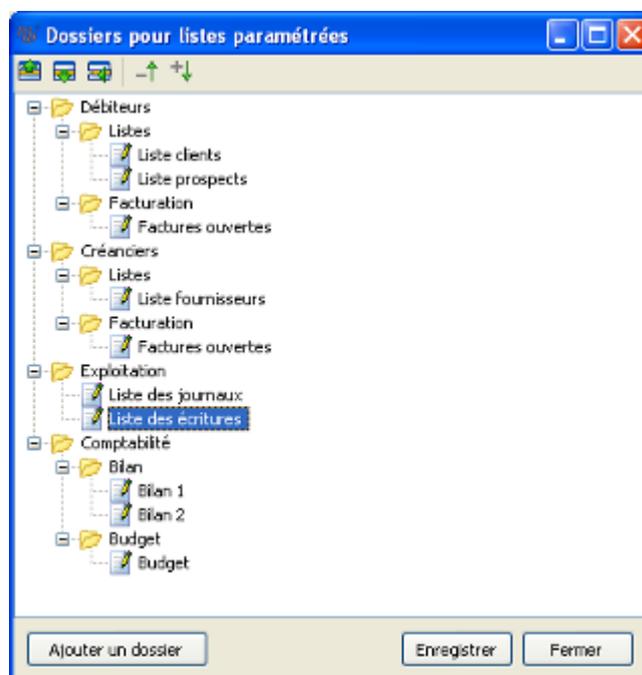
- Cliquez sur  **[Ctrl+D]** pour supprimer la liste courante.

### 2.3.10 Dossiers pour listes paramétrées

Cette fenêtré vous permet d'organiser vos listes paramétrées sous la forme d'une arborescence de répertoires.

Rubriques associées	
effectuer une requête sur la base de données	<a href="#">Editeur SQL</a> <sup>[102]</sup>
éditer une liste existante	<a href="#">Listes paramétrées</a> <sup>[89]</sup>
comprendre la structure de l'éditeur de formulaire	<a href="#">Structure de la page</a> <sup>[234]</sup>
ajouter des composants	<a href="#">Composants</a> <sup>[234]</sup>
réaliser la mise en page	<a href="#">Mise en page</a> <sup>[240]</sup>
afficher et imprimer un formulaire	<a href="#">Aperçu</a> <sup>[240]</sup>

→ Cliquez sur  **Dossiers pour listes paramétrées** dans la barre de navigation ou dans le menu **Admin**.

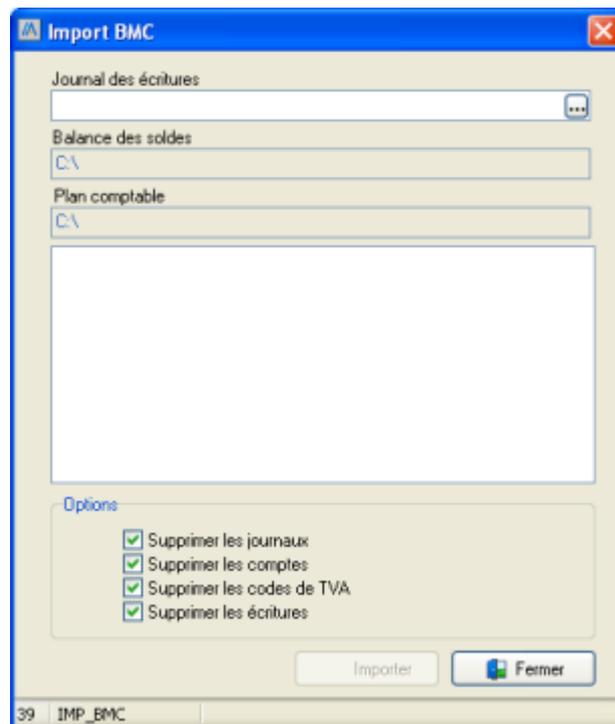


- Cliquez sur **Ajouter un dossier** pour créer un nouveau répertoire à l'intérieur du répertoire courant.
- Faites glisser un répertoire ou une liste paramétrée dans un répertoire pour en faire son parent.
- Sélectionnez et cliquez avec le bouton de droite de la souris sur un répertoire pour le supprimer
- Cliquez sur  pour descendre un répertoire ou une liste paramétrée.
- Cliquez sur  pour monter un répertoire ou une liste paramétrée.

- Cliquez sur  pour faire monter un répertoire ou une liste paramétrée dans la hiérarchie.
- Cliquez sur  pour développer toute l'arborescence ou sur  pour la réduire.
- Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications puis sur **Fermer**.

### 2.3.11 Import BMC

- Cliquez sur  **Import BMC** dans la barre de navigation ou dans le menu **Admin**.



**Journal des écritures**

**Balance des soldes**

**Plan comptable**

#### **Options**

**Supprimer les journaux**

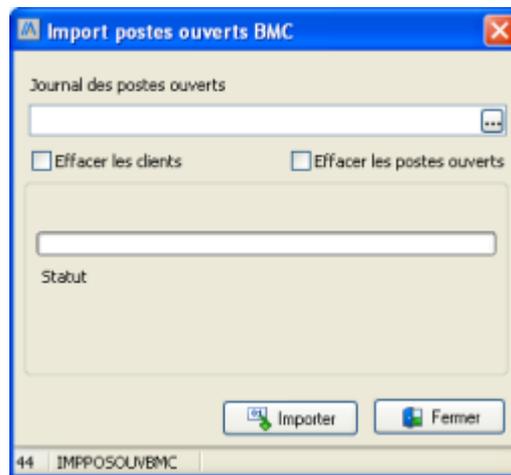
**Supprimer les comptes**

**Supprimer les codes de TVA**

**Supprimer les écritures**

### 2.3.12 Import postes ouverts BMC

- Cliquez sur  **Import postes ouverts BMC** dans la barre de navigation ou dans le menu **Admin**.



**Journal des postes ouverts**

**Effacer les clients**

**Effacer les postes ouverts**

**Status**

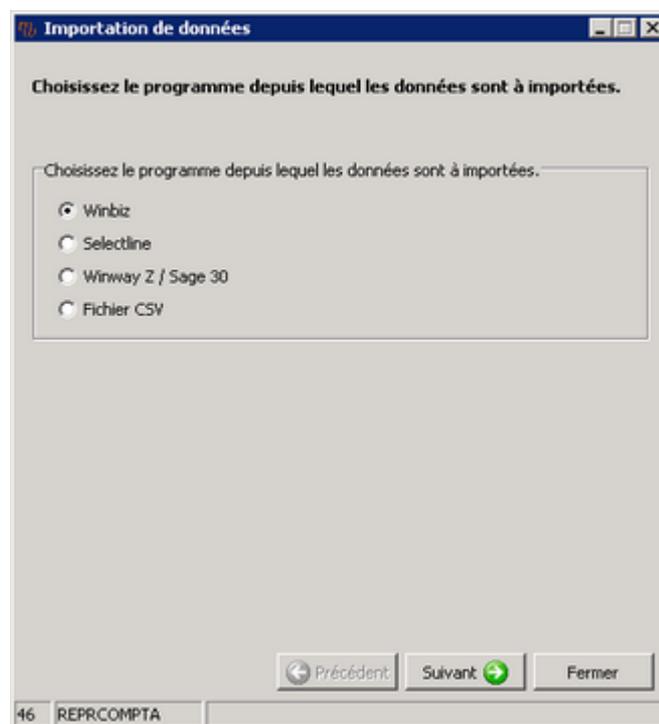
### 2.3.13 Importation de données

Cette fenêtre vous permet d'importer des données à partir d'autres logiciels (Winbiz, Selectline, Winway Z, Selectline 30, CSV).

- Cliquez sur  **Importation de données** dans la barre de navigation ou dans le menu **Admin**.



- Choisissez si vous voulez importer les données dans la société courante ou dans une autre société.
- Cliquez sur **Suivant**.

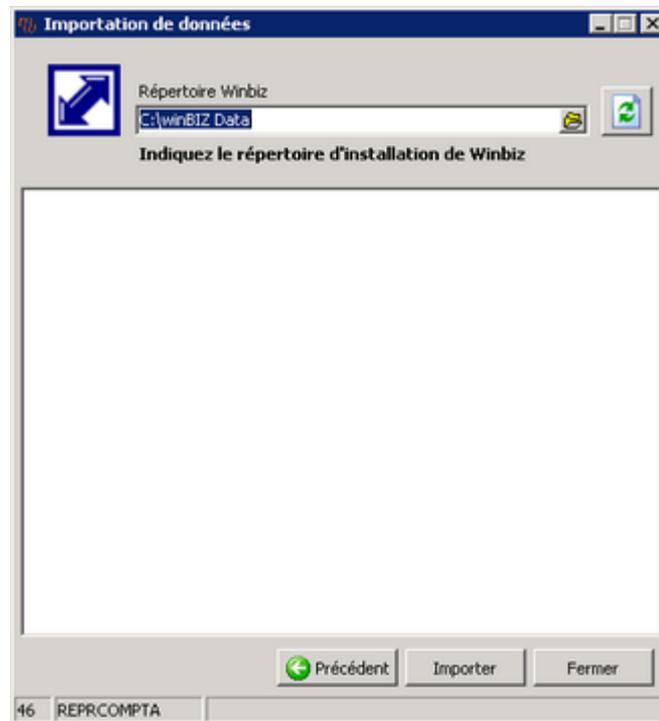


- Sélectionnez le programme depuis lequel vous souhaitez importer les données.

**Répertoire Winbiz data** : cochez si vous souhaitez que les données importées écrasent les données existantes

→ Cliquez sur **Suivant**.

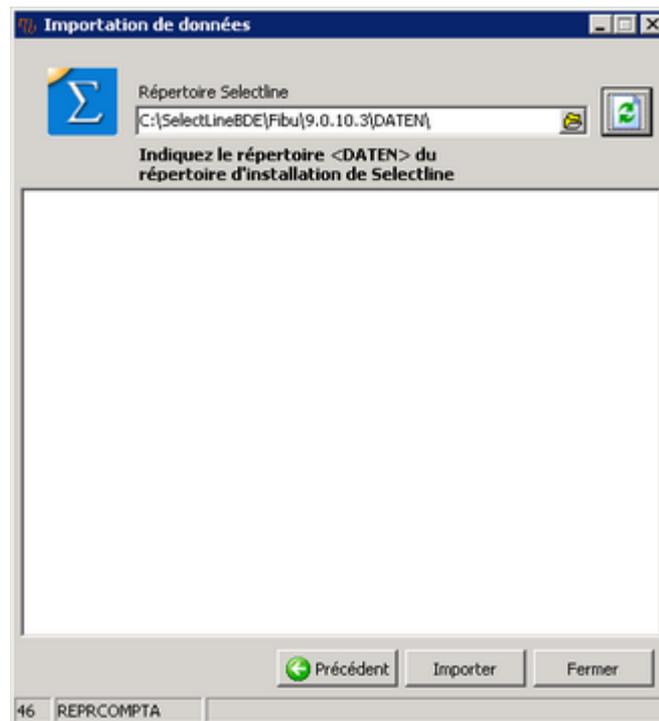
### WinBIZ 8



**Répertoire Winbiz** : emplacement des données Winbiz.

- Cliquez sur  pour actualiser la liste des mandats.
- Cliquez sur le mandat à reprendre puis cliquez sur **Importer**.

### SelectLine Fibu BDE 9



**Répertoire SelectLine** : emplacement des données SelectLine Fibu BDE (sous-répertoire DATEN de l'installation).

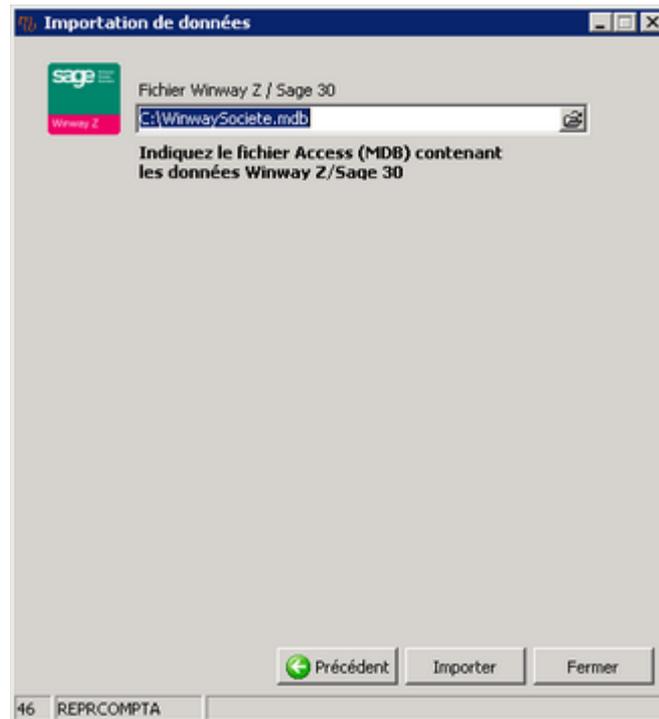
- Cliquez sur  pour actualiser la liste des mandats.
- Cliquez sur le mandat à reprendre puis cliquez sur **Importer**.

### Winway Z

Les données de **Winway Z** sont stockées dans un fichier de base de données Access. Pour pouvoir l'importer, il faut suivre les étapes suivantes:

- Faites une copie du fichier \*.mdb qui correspond à votre mandat.
- Cliquez avec le bouton de droite de la souris sur la copie et décochez la case **Lecture seule**.
- Ouvrez le fichier avec Microsoft Access et répondez oui à la proposition de convertir la base de données.

Le fichier est maintenant prête à être utilisé.



**Répertoire Winway Z / Sage 30** : fichier de base de données \*.mdb Access.

→ Cliquez sur **Importer**.

### Fichier CSV

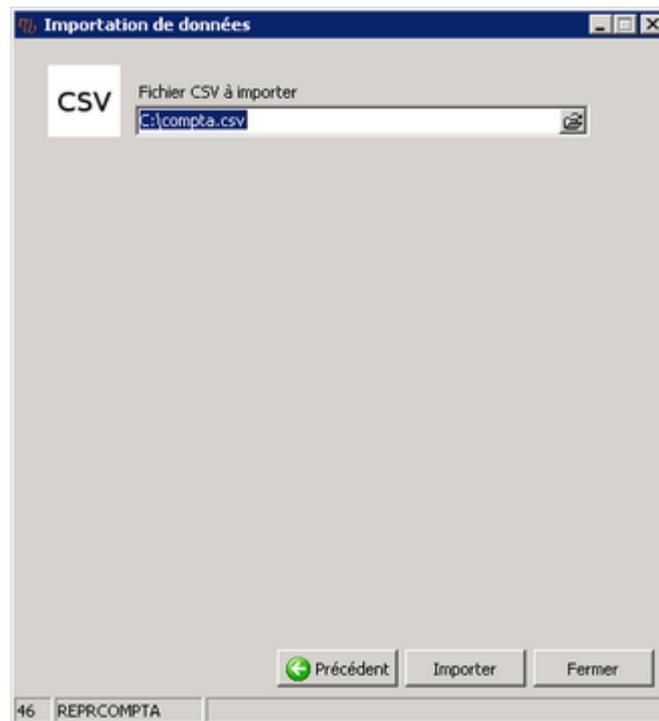
Les fichiers CSV peuvent être créés avec un tableur (Microsoft Excel, OpenOffice Calc,...).

La disposition des colonnes doit correspondre à ceci:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Date	Libellé	Montant	Valeur	Débit	Crédit	journal
2	22.05.09	Ordre de paiement	-1512.75	22.05.09	3200	1000	
3	16.03.09	Crédit BVR 1015910000000000000461390	1512.75	16.03.09	3200	1000	
4	25.02.09	Crédit BVR 101591260120090009010614770	5380	25.02.09	3200	1000	
5	31.12.08	Frais de tenue de compte	-36	31.12.08	3200	1000	
6	31.12.08	Déduction impôt anticipé 35% de 26.95	-9.45	31.12.08	3200	1000	
7	31.12.08	Intérêts créanciers	26.95	31.12.08	3200	1000	
8	29.12.08	Ordre e-banking	-12000	29.12.08	3200	1000	
9	05.11.08	Versement	1547.75	05.11.08	3200	1000	
10	03.04.08	Crédit BVR 101591140220080008011714777	5380	03.04.08	3200	1000	
11	22.02.08	Crédit BVR 101591260120080008010806034	3088.1	22.02.08	3200	1000	
12	01.01.08	Test ecriture multiple	5000	01.01.08	1000		
13	03.01.08	Contre-partie 1	2000	03.01.08	3200	1000	
14	02.01.08	Contre-partie 2	3000	02.01.08	3200	1000	
15	22.02.08	Crédit BVR 101591260120080008010806034	3088.1	22.02.08	3200	1000	
16	01.01.08	Test ecriture multiple 2	5000	01.01.08		1000	
17	03.01.08	Contre-partie 1	2000	03.01.08	1000	3200	
18	02.01.08	Contre-partie 2	3000	02.01.08	1000	3200	
19							



Avant d'importer les écritures à partir du fichier CSV, vous devez créer les comptes et les journaux utilisés. Si vous n'indiquez pas de journal (comme dans l'exemple ci-dessus), un journal par mois est créé (01 pour janvier, 02 pour février, 03 pour mars, 04 pour avril,...).



**Fichier CSV à importer** : fichier \*.csv créé ci-dessus.

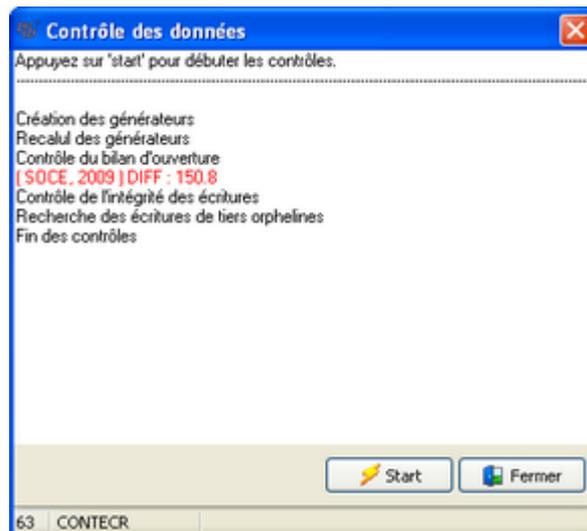
→ Cliquez sur **Importer**.

### 2.3.14 Contrôle des données

Il peut arriver que les identifiants dans la base de données ne correspondent plus aux identifiants attribués automatiquement par le logiciel lors de la saisie des écritures. Cela peut par exemple être le cas si, après une restauration, l'enregistrement d'une saisie vous renvoie un message d'erreur vous indiquant que vous ne pouvez pas enregistrer les écritures dans les postes ouverts. Le **contrôle des données** vous permet alors de recalculer l'état des identifiants dans la base de données et ainsi réajuster l'attribution automatique du logiciel.

Le **contrôle des données** vérifie également l'intégrité des écritures (équilibre débit/crédit), la présence des générateurs ainsi que l'existence d'écritures orphelines (par exemple: une facture supprimée dont les écritures apparaissent encore).

→ Cliquez sur  **Contrôle des données** dans la barre de navigation ou dans le menu **Admin**.



→ Cliquez sur  pour lancer le contrôle des données.

### 2.3.15 Editeur SQL

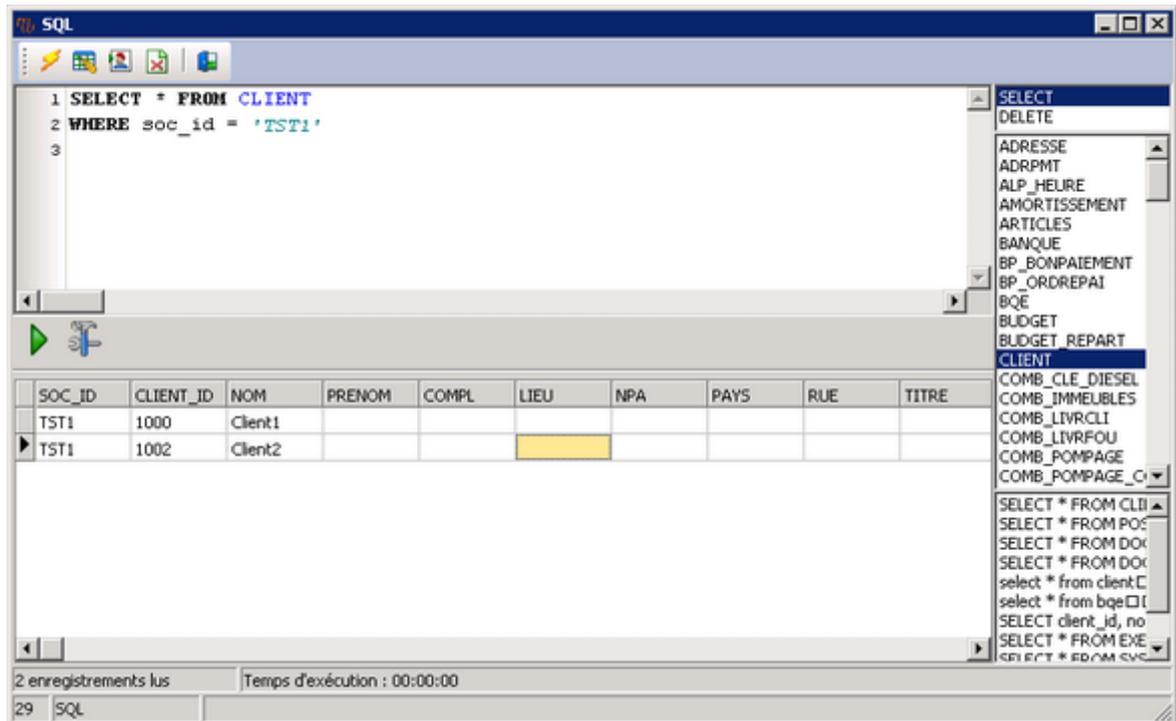
Cette fenêtre vous permet d'effectuer des requêtes dans votre base de données. L'utilisation de cette fonctionnalité requiert des connaissances en langage SQL.

Rubriques associées	
créer une liste d'impression personnalisée	<a href="#">Listes paramétrées</a>

→ Cliquez sur **Editeur SQL** dans la barre de navigation ou dans le menu **Admin**.

Editeur de requête

→ Cliquez sur  pour afficher l'éditeur.

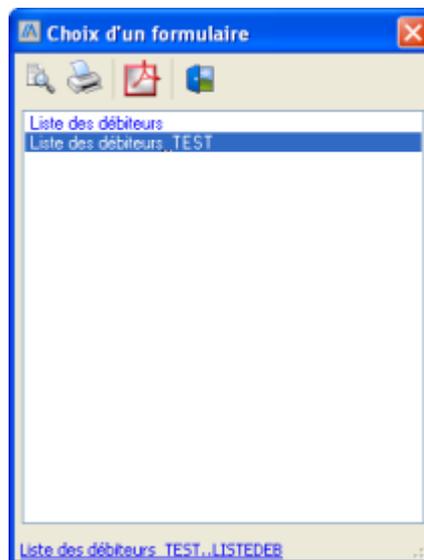


→ Saisissez votre requête dans la zone de saisie.

→ Cliquez sur  [F9] pour envoyer la requête.

Le résultat s'affiche dans la fenêtre du bas.

Lorsque vous vous trouvez dans une fenêtre de choix de formulaire (voir [Edition des listes](#)<sup>[228]</sup>), tapez [F3].

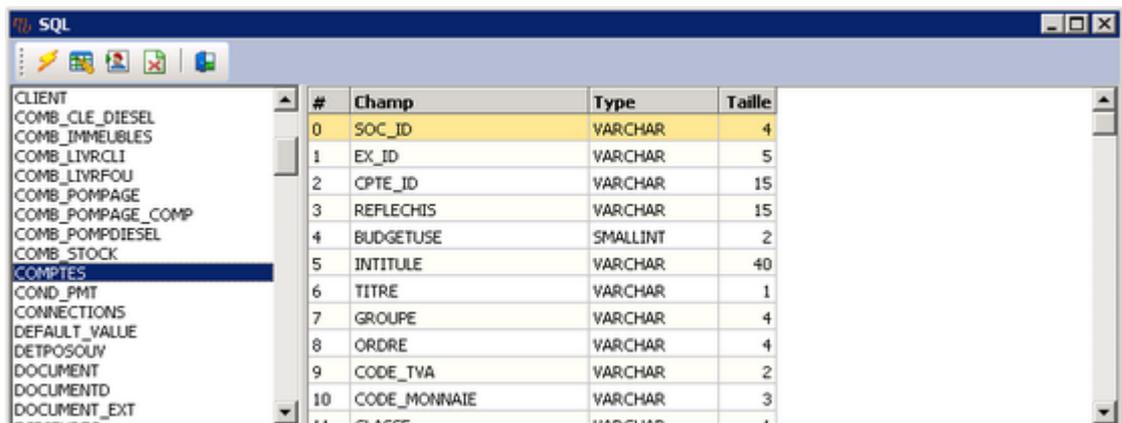


Un lien apparaît au fond de la fenêtre.

→ Cliquez sur le lien pour ouvrir le fichier SQL.

### Explorateur

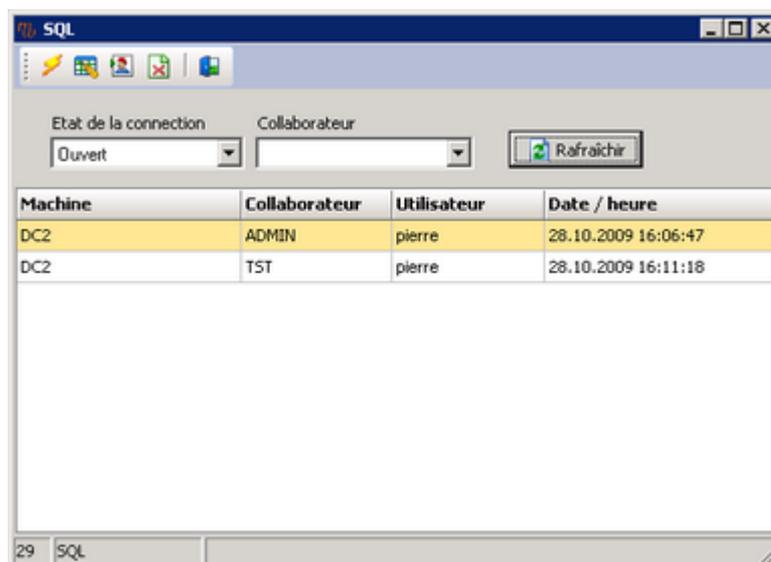
Cliquer sur  pour afficher l'explorateur.



Sur la partie de gauche, la liste des tables s'affiche. Cliquez sur une table pour afficher la liste des champs dans la partie de droite.

### Sessions

Cliquer sur  pour afficher le gestionnaire de sessions.



→ Cliquez avec le bouton de droite de la souris pour fermer une session.

### Journal

Cliquer sur  pour afficher le journal.

LOG_ID	TSTAMP	USER	MESSAGE	DESCRIPTI	ISASSERT	FIELD1	FIELD2	MODULE	OPERA
5348	28.10.2009	ADMIN	SELECT * FROM CLIENT		0	TST1	2009	frmSQL	
5347	28.10.2009		Erreur SQL Server :		1				
5346	28.10.2009		Erreur SQL Server :		1				
5345	28.10.2009	ADMIN	docd_del_by_parent -		0	TST1	2009		
5344	28.10.2009	ADMIN	docd_del_by_parent -		0	TST1	2009		
5343	28.10.2009	ADMIN	docd_del_by_parent -		0	TST1	2009		
5342	28.10.2009		Erreur SQL Server :		1				
5341	28.10.2009		Erreur SQL Server :		1				
5340	28.10.2009		Erreur SQL Server :		1				
5339	28.10.2009		Erreur SQL Server :		1				
5338	28.10.2009	ADMIN	Condpmnt 20		0	TST1	2009	frmCondPm	del
5337	28.10.2009	ADMIN	ecr_del_by_no_groupe -		0	TST1	2009		
5336	28.10.2009	ADMIN	ecr_del_by_no_groupe -		0	TST1	2009		
5335	28.10.2009	ADMIN	ecr_del_by_no_groupe -		0	TST1	2009		
5334	28.10.2009	ADMIN	ecr_del_by_no_groupe -		0	TST1	2009		
5333	28.10.2009	ADMIN	ecr_del_by_no_groupe -		0	TST1	2009		
5332	28.10.2009	ADMIN	ecr_del_by_no_groupe -		0	TST1	2009		

### 2.3.16 Historique des impressions

Cette fenêtre vous permet de reprendre tous les formulaires imprimés ou ouverts avec l'aperçu avant impression (voir [Impression des formulaires](#)<sup>[25]</sup>). Pour pouvoir utiliser l'**historique des impressions**, il faut d'abord activer l'archivage des impressions (voir [Préférences](#)<sup>[59]</sup> : Archivage des impressions).

- Cliquez sur **Historique impressions** dans la barre de navigation ou dans le menu **Admin**.

Date	Formulaire d'impression
09.08.2007 16:43:02	Liste des débiteurs
09.08.2007 16:41:46	Liste des débiteurs
09.08.2007 16:41:29	Décompte TVA formulaire
09.08.2007 16:41:21	Décompte TVA détaillé

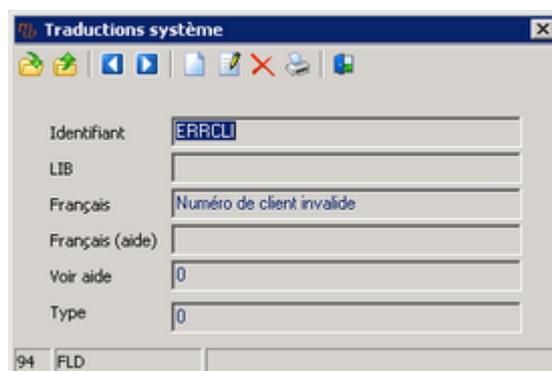
- Cliquez sur le formulaire à imprimer ou à consulter.

- Cliquez sur  [Ctrl+P] pour ouvrir l'aperçu.
- Cliquez sur  [Ctrl+P] pour confirmer l'impression.

### 2.3.17 Traductions système

Cette fenêtre vous permet de modifier une traduction pour le nom des différents éléments (boutons, labels, fenêtres, menus,...).

- Cliquez sur  **Traductions système** dans la barre de navigation ou dans le menu **Admin**.



**Identifiant** : identifiant de l'élément (propriété **Name** du composant).

**LIB** : pour les listes déroulantes (par exemple les titres: monsieur, madame, docteur,...): valeur du champ de la table SYSLIB

**Français** : texte en français.

**Français (aide)** : texte de l'aide en français (s'affiche en survolant l'élément avec la souris)

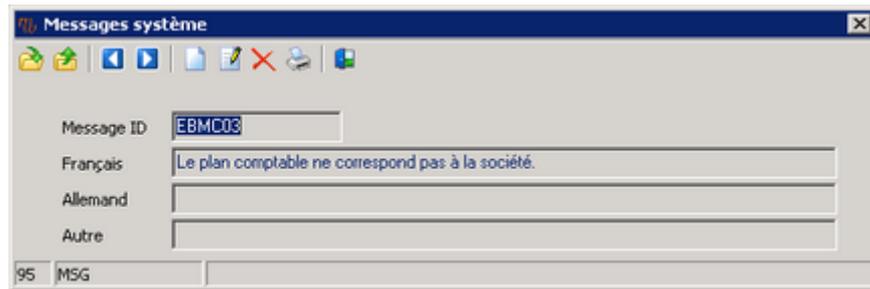
**Voir aide** : afficher l'aide au survol de la souris

**Type** : 0

### 2.3.18 Messages système

Cette fenêtre vous permet de traduire les différents messages système (avertissement, confirmation, erreurs,...).

- Cliquez sur  **Messages système** dans la barre de navigation ou dans le menu **Admin**.



**Message ID** : identifiant du message.

**Français** : texte en français.

**Allemand** : texte en allemand.

**Autre** : texte dans une 3ème langue.

## 2.4 Aide

### 2.4.1 Aide

L'aide est accessible dans la barre de navigation, dans le menu **Aide** ou à tout moment en tapant sur **[F1]**.

→ Cliquez sur  **Aide** dans la barre de navigation ou dans le menu **Aide**.



- Tapez **[F1]** dans la fenêtre pour laquelle vous avez besoin de support pour ouvrir la rubrique correspondante de l'aide.
- Téléchargez la dernière version du manuel sur [magicware.ch](http://magicware.ch) au format \*.pdf ou \*.chm.

## 2.4.2 A propos

Informations sur **Auteur, Nom et Version** du logiciel, **Copyright**.

Rubriques associées	
mettre à jour Magicware	<a href="#">Mise à jour</a> <sup>58</sup>
installer Magicware	<a href="#">Configuration et installation</a> <sup>17</sup>

- Cliquez sur  **A propos** dans la barre de navigation ou dans le menu **Aide**.

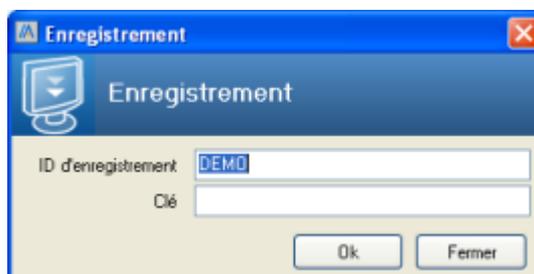


- Cliquez sur la croix en haut à droite de la fenêtre pour la refermer.

## 2.4.3 Enregistrement du logiciel: identifiant et clé personnelle

Cette fenêtre vous permet de vous enregistrer afin de passer du mode démonstration au mode complet (voir [Démarrer avec MagicWare](#) <sup>81</sup>). L'enregistrement ne nécessite aucune réinstallation particulière et permet de continuer à travailler avec les données déjà saisies en mode Démonstration.

- Cliquez sur  **Enregistrement** dans la barre de navigation ou dans le menu **Aide**.



- Saisissez votre **Identifiant** et votre **Clé personnelle** qui figurent sur le contrat de licence.
- Cliquez sur **Ok** pour vous enregistrer.

Si vous êtes bien enregistré, **Enregistrement** n'apparaît plus dans le menu **Aide**.

Une fois enregistré, et tant que vous n'avez pas défini vos propres utilisateurs, le Login **ADMIN** sans mot de passe doit être utilisé (voir [Utilisateurs et autorisations](#) <sup>(70)</sup>).

## 3 Comptabilité

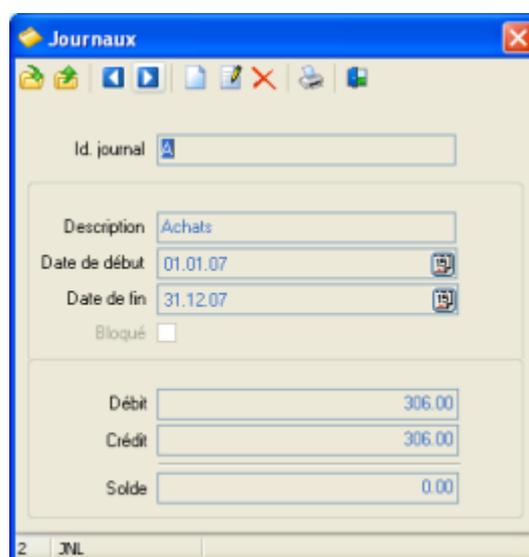
### 3.1 Journaux

#### 3.1.1 Journaux

Cette fenêtre vous permet de consulter, ajouter, modifier ou supprimer un journal. Pour bloquer, importer ou exporter un journal, voir [Liste des journaux](#)<sup>[114]</sup>.

Rubriques associées	
bloquer, importer ou exporter un journal	<a href="#">Liste des journaux</a> <sup>[114]</sup>
reprendre les journaux d'une société existante	<a href="#">Reprise des journaux</a> <sup>[115]</sup>

→ Cliquez sur  **Journaux** dans la barre de navigation ou dans le menu **Comptabilité / Journaux**.



#### Ouvrir un journal existant

→ Cliquez sur  et  pour faire défiler les journaux existants ou sur  **[Ctrl+O]** pour ouvrir la fenêtre de choix des journaux existants.

#### Créer ou modifier un journal

→ Cliquez sur  **[Ctrl+N]** pour créer un nouveau journal ou sur  **[Ctrl+E]** pour éditer le journal courant.

**Id. journal** : identifiant du journal courant. Cet identifiant est utilisé lors de la saisie (voir [Saisie des écritures](#)<sup>[157]</sup> : Journal ; [Saisie des factures](#)<sup>[128]</sup> : Id. journal ; [Saisie des paiements](#)<sup>[137]</sup> : Id. journal ; [Facture](#)<sup>[186]</sup> : Journal ; [Devis](#)<sup>[187]</sup> : Journal)

**Description** : description du journal courant.

**Date de début et de fin** : date de début et de fin du journal courant.

**Bloqué** : cochez pour ne plus autoriser de saisie dans le journal courant.

**Débit** : indication de l'état du journal, total au débit.

**Crédit** : indication de l'état du journal, total au crédit.

**Solde** : indication de l'état du journal, solde.

→ Cliquez sur  [F10] pour enregistrer les modifications ou sur  [Ctrl+Z] pour annuler les modifications.

### Supprimer un journal

→ Cliquez sur  [Ctrl+D] pour supprimer le journal courant.

## 3.1.2 Liste des journaux

Cette fenêtre vous permet d'ajouter, modifier, supprimer, bloquer, importer ou exporter un journal.

Rubriques associées	
ajouter, modifier ou supprimer un journal	<a href="#">Journaux</a> <sup>[11b]</sup>
reprendre les journaux d'une société existante	<a href="#">Reprise des journaux</a> <sup>[11b]</sup>

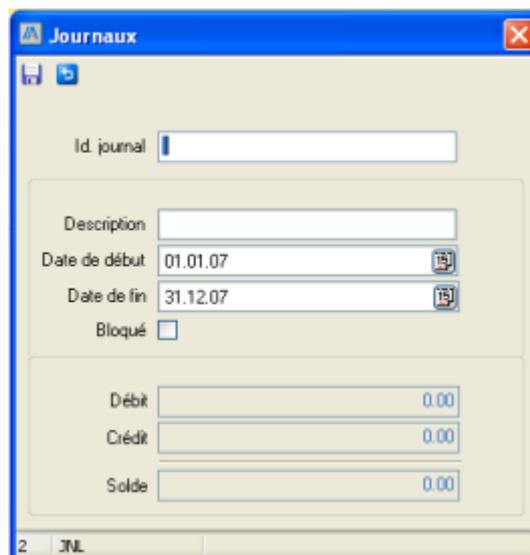
→ Cliquez sur  **Liste des journaux** dans la barre de navigation ou dans le menu **Comptabilité / Journaux**.

Id.	Description	Début	Fin	Débit	Crédit	Bloqué
A	Achats	01.01.2007	31.12.2007	316.00	316.00	<input type="checkbox"/>
B	Bouclément	01.01.2007	31.12.2007	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
D	Divers	01.01.2007	31.12.2007	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
I	Inventaires	01.01.2007	31.12.2007	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
M	Amortissements	01.01.2007	31.12.2007	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
O	Soldes initiaux	01.01.2007	31.12.2007	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
S	Salaires	01.01.2007	31.12.2007	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
V	Ventes	01.01.2007	31.12.2007	5'589.30	5'589.30	<input type="checkbox"/>
X	A extourner	01.01.2007	31.12.2007	1'090.00	1'090.00	<input type="checkbox"/>
<b>Totaux</b>				<b>6'995.30</b>	<b>6'995.30</b>	

La grille présente les journaux classés par identifiant. Si un journal n'est pas en équilibre (**Débit** différent de **Crédit**) il s'affiche en rouge.

### Créer ou modifier un journal

→ Cliquez sur  pour créer un nouveau journal ou sur  pour éditer le journal sélectionné.



**Id. journal** : identifiant du journal. Cet identifiant est utilisé lors de la saisie (voir [Saisie des écritures](#)<sup>[157]</sup> : Journal ; [Saisie des factures](#)<sup>[128]</sup> : Id. journal ; [Saisie des paiements](#)<sup>[137]</sup> : Id. journal ; [Facture](#)<sup>[186]</sup> : Journal ; [Devis](#)<sup>[187]</sup> : Journal)

**Description** : description du journal courant.

**Date de début et de fin** : date de début et de fin du journal.

**Bloqué** : cochez pour ne plus autoriser de saisie dans le journal.

**Débit** : indication de l'état du journal, total au débit.

**Crédit** : indication de l'état du journal, total au crédit.

**Solde** : indication de l'état du journal, solde.

→ Cliquez sur  [F10] pour enregistrer les modifications ou sur  [Ctrl+Z] pour annuler les modifications.

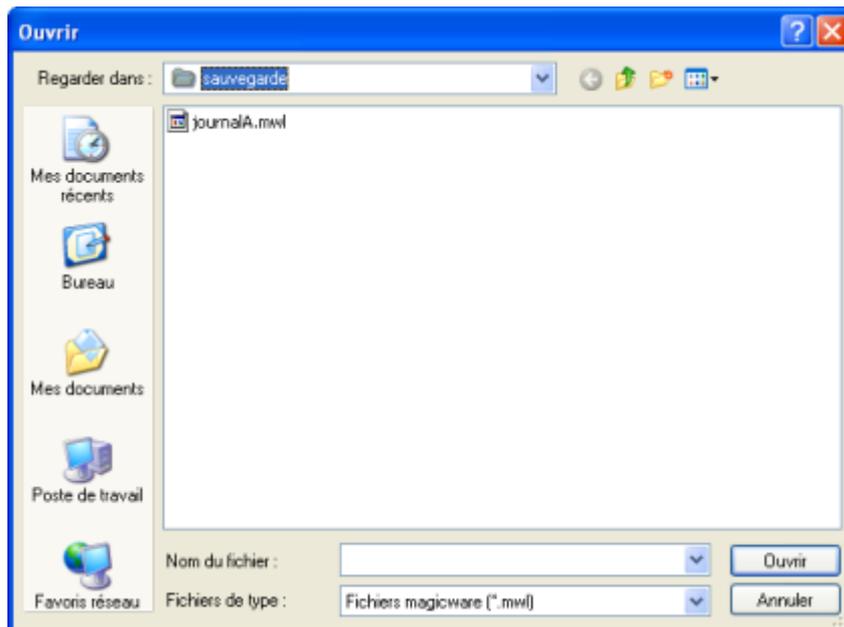
### **Supprimer un journal**

→ Cliquez sur  pour supprimer le journal sélectionné.

### **Importer ou Exporter un journal**

#### **Importer**

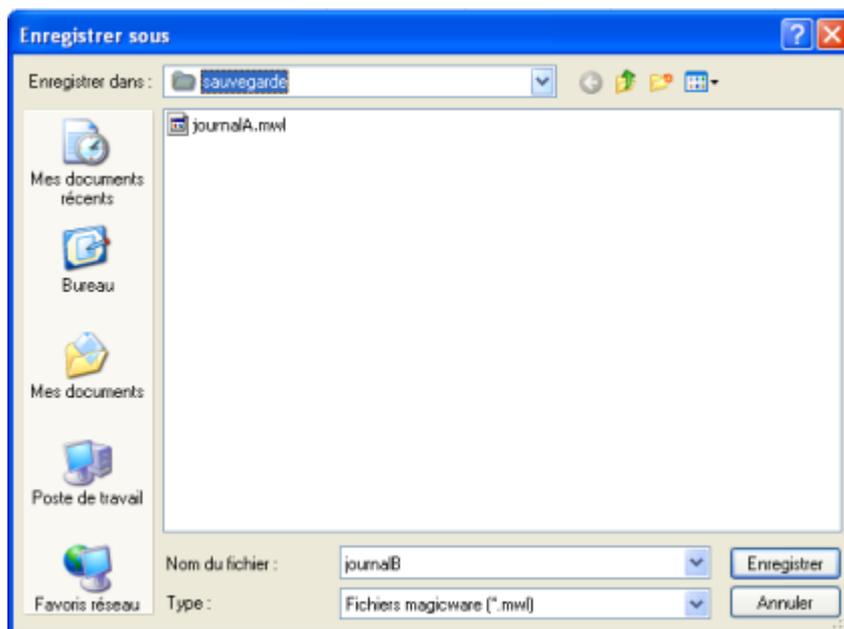
→ Cliquez sur  pour importer un journal.



- Sélectionner le fichier au format \* .mwl et cliquez sur ouvrir ou double-cliquez sur le fichier à importer.

### Exporter

- Cliquez sur  pour exporter un journal.



- Nommez le fichier dans le champ **Nom du fichier**.
- Cliquez sur enregistrer pour exporter le journal au format \* .mwl.

### 3.1.3 Reprise des journaux

Cette fenêtre vous permet de reprendre les journaux d'une société existante, avec les écritures qu'ils contiennent mais sans les postes ouverts. Ceci est utile si vous n'avez pas repris les journaux lors de la création d'un nouveau mandat/exercice (voir [Création mandat/exercice](#)<sup>[30]</sup> : Création automatique des journaux). Ceci vous évite de devoir créer chaque journal (voir [Journaux](#)<sup>[110]</sup>) un à un. Pour bloquer, importer ou exporter un journal, voir [Liste des journaux](#)<sup>[111]</sup>.

Rubriques associées	
ajouter, modifier ou supprimer un journal	<a href="#">Journaux</a> <sup>[110]</sup>
bloquer, importer ou exporter un journal	<a href="#">Liste des journaux</a> <sup>[111]</sup>

- Cliquez sur  **Reprise des journaux** dans la barre de navigation ou dans le menu **Comptabilité / Journaux**.

#### Général



**Mandat source** : cliquez sur  pour sélectionner le mandat comprenant l'exercice qui comprend les journaux à reprendre.

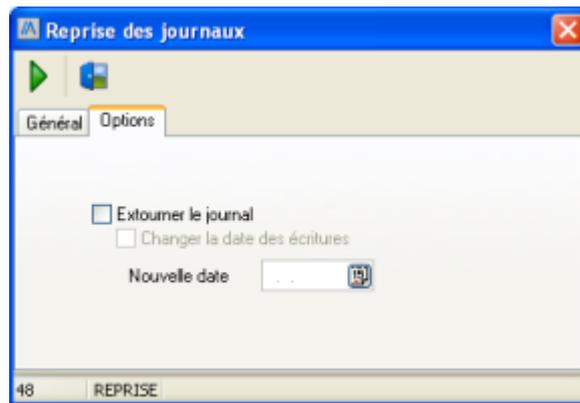
**Exercice source** : cliquez sur  pour sélectionner l'exercice comprenant les journaux à reprendre.

**A partir de** : cliquez sur  pour sélectionner le premier journal à reprendre.

**Jusqu'à** : cliquez sur  pour sélectionner le dernier journal à reprendre.

- Cliquez sur  pour exécuter la reprise des journaux ou sur  pour annuler la reprise et fermer la fenêtre.

#### Options



**Extourner le journal** : cochez pour extourner les journaux repris (inverser les écritures).

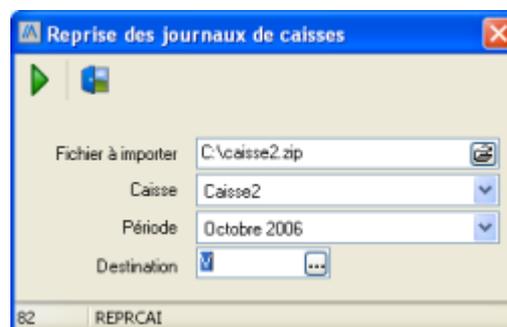
**Changer la date des écritures** : cochez pour changer la date des écritures des journaux repris.

**Nouvelle date** : définir la nouvelle date des écritures des journaux repris.

### 3.1.4 Reprise des journaux de caisses

Cette fenêtre vous permet de reprendre les journaux de caisse enregistrés dans le programme [Journal de caisse](#)<sup>[246]</sup>.

- Cliquez sur **Reprise des journaux de caisses** dans la barre de navigation ou dans le menu **Comptabilité / Journaux**.



**Fichier à importer** : cliquez sur pour ouvrir l'explorateur et sélectionner le fichier \*.zip. Pour créer un fichier de reprise des journaux de caisses, voir [Journal de caisse](#)<sup>[246]</sup>.

**Caisse** : cliquez sur pour sélectionner la caisse à importer.

**Période** : cliquez sur pour sélectionner le mois à importer.

**Destination** : cliquez sur pour sélectionner le journal de comptabilisation. Pour créer un journal, voir [Journaux](#)<sup>[116]</sup>.

- Cliquez sur pour exécuter la reprise des journaux ou sur pour annuler la reprise et fermer la fenêtre.

## 3.2 Comptes

### 3.2.1 Comptes

Cette fenêtre vous permet de consulter, ajouter, modifier ou supprimer un compte ainsi que d'importer des comptes depuis un fichier. Pour consulter la liste des comptes, voir [Liste des comptes](#) <sup>[125]</sup>. Pour connaître l'état des comptes sur une période donnée ou imprimer un extrait de compte, voir [Extrait de compte](#) <sup>[124]</sup>. Pour reprendre l'ensemble des comptes d'un autre exercice, voir [Reprise des comptes](#) <sup>[124]</sup>. Pour importer un plan comptable standard, voir [Import / Export](#) <sup>[78]</sup> : Importer un plan comptable standard.

Rubriques associées	
consulter la liste des comptes	<a href="#">Liste des comptes</a> <sup>[125]</sup>
connaître l'état des comptes sur une période donnée ou imprimer un extrait de compte	<a href="#">Extrait de compte</a> <sup>[124]</sup>
reprendre l'ensemble des comptes d'un autre exercice	<a href="#">Reprise des comptes</a> <sup>[124]</sup>
importer un plan comptable standard	<a href="#">Import / Export</a> <sup>[78]</sup>

→ Cliquez sur  **Comptes** dans la barre de navigation ou dans le menu **Comptabilité / Comptes**.

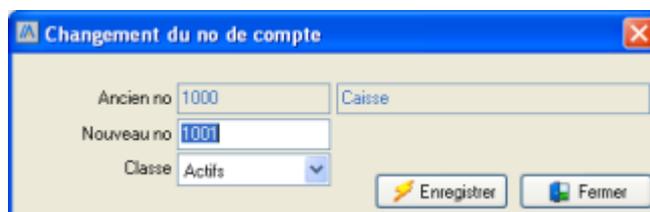
#### Ouvrir un compte existant

→ Cliquez sur  et  pour faire défiler les comptes existants ou sur  **[Ctrl+O]** pour ouvrir la fenêtre de choix des comptes existants.

## Changer le numéro d'un compte

Vous ne pouvez pas modifier le numéro d'un compte depuis le mode édition.

→ Cliquez sur .



→ Saisissez le nouveau numéro de compte et modifiez, au besoin, sa classe.

→ Cliquez sur **Enregistrer** pour confirmer les modifications apportées.

## Créer ou modifier un compte

→ Cliquez sur  **[Ctrl+N]** pour créer un nouveau compte ou sur  **[Ctrl+E]** pour éditer le compte.

**No compte** : identifiant du compte : vous ne pouvez pas le modifier depuis le mode édition (voir **Changer le numéro d'un compte** ci-dessus).

**Intitulé** : intitulé du compte.

**Classe** : classe du compte courant [actifs / passifs / charges / produits / autres] : vous pouvez également la modifier en cliquant sur  (voir **Changer le numéro d'un compte** ci-dessus).

**Monnaie** : monnaie du compte.

**Réfléchir sur** : indiquez le compte sur lequel réfléchir les montants négatifs afin d'afficher des montants positifs dans le **bilan** <sup>(149)</sup>. Si un compte actif a un solde négatif (Crédit > Débit), son solde sera réfléchi sur un compte passif. Ainsi il apparaîtra en positif au crédit du compte passif introduit ici. De même, si un compte passif a un solde positif (Débit > Crédit), son solde sera réfléchi sur un compte actif. Ainsi, il apparaîtra en positif au débit du compte actif introduit ici. Ceci est utile par exemple si le *débit* d'un compte **Emprunt** (Passif) devient supérieur au *crédit* en cours d'exercice. En introduisant un compte réfléchi **Epargne** (Actif), vous transférez les montants d'un compte passif avec un solde négatif vers un compte actif avec un solde positif. Si le *débit* devient à nouveau inférieur au *crédit*, le compte ne sera pas réfléchi.

**Cpte regroupement** : indiquez le compte sur lequel sont regroupées les écritures du compte courant. Ceci est utile par exemple si vous avez créé un compte par client et que vous souhaitez n'afficher que le solde de tous les comptes clients dans le bilan. Pour le faire, indiquez le même compte de regroupement pour chacun de vos clients.

**Type d'impôt** : type d'impôt du compte, dépend du **Code TVA** ci-dessous.

**Code TVA** : code TVA du compte, dépend du **Type d'impôt** ci-dessus.

**Taux de récup.** : taux de récupération du compte, modifiable uniquement si l'option **Part. soumise sur compte** est activée (voir [Société / Exercice / Configuration](#)<sup>[60]</sup>).

**Solde initial** : solde initial en francs suisses.

**Solde in. ME** : solde initial en monnaie étrangère (voir **Monnaie** ci-dessus).

**Débit** : total au débit du compte.

**Crédit** : total au crédit du compte.

**Solde** : solde du compte.

**Titre** : cochez s'il s'agit d'un titre (pas d'écriture).

**Activer l'enreg. d'éc. analytiques** : cochez pour enregistrer des écritures analytiques avec ce compte (voir [Centres d'analyse](#)<sup>[139]</sup>).

**Budget** : solde budgété. Utilisé dans les bilans Excel (voir [Bilan et Compte d'exploitation Excel](#)<sup>[15]</sup>: #B et # BC).

**Pas de saisie directe** : cochez pour bloquer la saisie d'écriture dans ce compte (dans le cas d'un module externe générant les écritures).

- Cliquez sur  **[F10]** pour enregistrer les modifications ou sur  **[Ctrl+Z]** pour annuler les modifications.

### **Importer des comptes depuis un fichier**

Vous pouvez importer les comptes depuis un fichier au format **\*.csv**.

- Pour créer un fichier **\*.csv**, créez tout d'abord une nouvelle feuille de calcul avec **Excel** ou **OpenOffice** et créez les colonnes suivantes :

COLONNES DU FICHIER EXCEL	DESCRIPTION	CHAMP CORRESPONDANT (voir ci-dessus)
colonne A	<i>numéro du compte :</i> <b>1000</b> = Caisse <b>1020</b> = Banque ...	No compte
colonne B	<i>nom du compte :</i> <b>Caisse</b> <b>Banque</b> ...	Intitulé
colonne C	<i>code TVA :</i> <b>01</b> = CA - Taux normal <b>02</b> = CA - Taux réduit ...	Code TVA
colonne D	<i>solde initial en francs suisses</i>	Solde initial
colonne E	<i>monnaie :</i> CHF EUR USD ...	Monnaie
colonne F	<i>type d'impôt</i> <b>CA</b> = sur chiffre d'affaire <b>IP</b> = impôt préalable	Type d'impôt
colonne G	<i>titre :</i> <b>1</b> = titre <b>0</b> = pas titre	Titre
colonne H	<i>classe :</i> <b>1</b> = actif <b>2</b> = passif <b>3</b> = charge <b>4</b> = produit <b>9</b> = autre (par défaut)	Classe

	A	B	C	D	E	F	G
1	1000-1	LIQUIDITES					1
2	1000	Caisse	1	0	CHF	CA	0
3	1020	Banque	1	0	CHF	CA	0
4	1050	Débiteurs	2	0	CHF	CA	0
5	2400	Emprunt	3	0	CHF	IP	0
6	4200	Achats march	31	0	EUR	IP	0
7	5000	Salaires	42	0	CHF	CA	0
8	3200	Ventes de m	32	0	EUR	CA	0

- Saisissez vos données ou copiez-les dans les colonnes correspondantes à partir de vos documents.

- Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sous...** .
- Sélectionnez l'emplacement, le nom et le type de votre fichier : **CSV (séparateur : point-virgule) (\*.csv)**.
- Cliquez sur  pour sélectionner le fichier contenant les comptes.
- Sélectionnez votre fichier et cliquez sur ouvrir.

### Supprimer un compte

- Cliquez sur  **[Ctrl+D]** pour supprimer le compte.

## 3.2.2 Extrait de compte

L'**Extrait compte** vous permet de connaître l'état de chaque compte sur une période donnée ainsi que d'imprimer l'extrait. Pour créer un compte ou pour importer des comptes depuis un fichier, voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup>. Pour consulter la liste des comptes, voir [Liste des comptes](#)<sup>[125]</sup>.

Rubriques associées	
ajouter, modifier ou supprimer un compte; importer des comptes depuis un fichier	<a href="#">Comptes</a> <sup>[117]</sup>
consulter la liste des comptes	<a href="#">Liste des comptes</a> <sup>[125]</sup>
reprendre l'ensemble des comptes d'un autre exercice	<a href="#">Reprise des comptes</a> <sup>[124]</sup>
importer un plan comptable standard	<a href="#">Import / Export</a> <sup>[78]</sup>

- Cliquez sur  **Extrait compte** dans la barre de navigation ou dans le menu **Comptabilité / Extrait compte**.

Extrait de compte

Compte 1020 Banque du 01.01.09 au 31.12.09

Options

Afficher solde antérieur  
 Afficher solde postérieur

Date	JNL	Pièce	Tiers	Libellé	Ccp	Débit	Crédit	TVA	Solde
				<b>Solde initial</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>		<b>0.00</b>
15.01.20	A			Achat marchandises 01	420	0.00	21'000.00		-21'000.00
20.01.20	V			Encaissement ventes Banque	320	15'000.00	0.00		-6'000.00
31.01.20	D			Véhicule 01	620	0.00	426.00		-6'426.00
15.02.20	A			Achat marchandises 02	420	0.00	45'000.00		-51'426.00
28.02.20	D			Véhicule 02	620	0.00	389.00		-51'815.00
15.03.20	A			Achat marchandises 03	420	0.00	35'000.00		-86'815.00
31.03.20	D			Véhicule 03	620	0.00	350.00		-87'165.00
15.04.20	A			Achat marchandises 04	420	0.00	22'000.00		-109'165.00
30.04.20	D			Véhicule 04	620	0.00	451.00		-109'616.00
15.05.20	A			Achat marchandises 05	420	0.00	18'000.00		-127'616.00
31.05.20	D			Véhicule 05	620	0.00	394.00		-128'010.00
15.06.20	A			Achat marchandises 06	420	0.00	14'000.00		-142'010.00
30.06.20	D			Véhicule 06	620	0.00	412.00		-142'422.00
15.07.20	A			Achat marchandises 07	420	0.00	12'000.00		-154'422.00
31.07.20	D			Véhicule 07	620	0.00	389.00		-154'811.00
15.08.20	A			Achat marchandises 08	420	0.00	10'000.00		-164'811.00
<b>Totaux</b>						<b>15'000.00</b>	<b>180'611.00</b>		<b>-165'611.00</b>

31 | ICPT

**Compte** : numéro du compte à consulter.

**Du... au...** : cliquez sur  pour sélectionner la période à considérer.

**Afficher solde antérieur** : cochez pour afficher le solde antérieur aux dates sélectionnées.

**Afficher solde postérieur** : cochez pour afficher le solde postérieur aux dates sélectionnées.

- Cliquez avec le bouton de droite de la souris sur une écriture et sélectionnez **Ouvrir le document** pour ouvrir la pièce au format \*.tif attachée à l'écriture (voir [Saisie](#)<sup>[159]</sup> : Pièce).

### 3.2.3 Soldes d'ouverture

Cette fenêtre vous permet de consulter et de modifier les soldes à nouveau ou soldes reportés de l'exercice précédent.

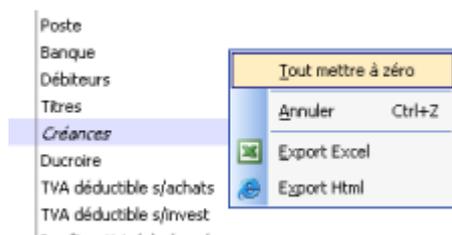
- Cliquez sur  **Soldes d'ouverture** dans la barre de navigation ou dans le menu **Comptabilité / Comptes**.

No compte	Intitulé	Monnaie	Débit	Crédit	Débit ME	Crédit ME
1	Actifs					
10	Actifs circulants					
100	Liquidités					
1000	Caisse		0.00			
1010	Poste		0.00			
1020	Banque		0.00			
1050	Débiteurs		0.00			
1060	Titres		0.00			
110	Créances					
1100	Du croire		0.00			
1170	TVA déductible s/achats		0.00			
1171	TVA déductible s/invest		0.00			
1176	Impôt anticipé à récupérer		0.00			
1190	Actifs transitoires		0.00			
120	Stocks					
1200	Stock marchandises		0.00			
1210	Stock matière première		0.00			
1260	Stock Produits finis		0.00			
1280	Stock produits en cours		0.00			
14	Actifs immobilisés					
140	Immobilisations financières					
1400	Participations		0.00			
1440	Prêts		0.00			
15	Actifs immobilisés					
150	Immobilisations corporelles meubles					
1500	Machines, appareil de production		0.00			
			60.00	0.00	0.00	0.00

→ Cliquez, dans les colonne Débit /Crédit ou Débit / Crédit ME (Monnaie Etrangère), sur les champs dont le fond est jaune pour modifier le montant des soldes d'ouverture.

Pour les comptes de regroupement, vous avez la possibilité de saisir un solde initial si vous ne souhaitez pas saisir les soldes initiaux de chaque compte regroupé séparément. Pour créer un compte de regroupement, voir [Comptes](#)<sup>(117)</sup> : Cpte de regroupement.

→ Cliquez avec le bouton de droite de la souris dans la grille pour afficher le menu.



**Tout mettre à zéro** : réinitialise tous les soldes.

**Annuler** : annule la dernière saisie.

**Export Excel** : convertit le tableau au format excel.

**Export Html** : convertit le tableau au format html.

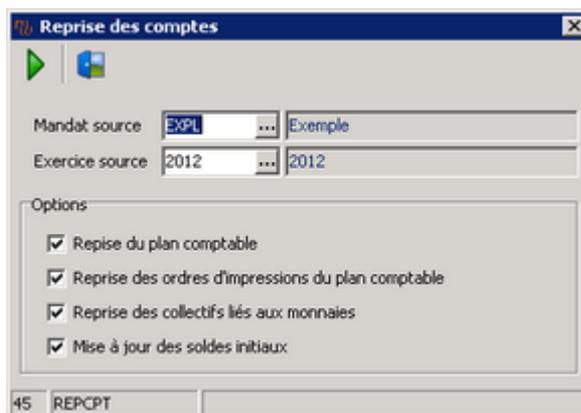
→ Cliquez sur  [F10] pour enregistrer les modifications.

### 3.2.4 Reprise des comptes

Cette fenêtre vous permet de reprendre le plan comptable d'un mandat existant. Ceci est utile si vous n'avez pas repris de plan comptable lors de la création d'un nouveau mandat/exercice (voir [Création mandat/exercice](#)<sup>[30]</sup> : Ne pas reprendre de plan comptable). Ceci vous évite de devoir créer chaque compte (voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup>). Pour importer un plan comptable standard (KAEFFER, PME, USAM) et les codes TVA, voir [Import / Export](#)<sup>[78]</sup> : Importer un plan comptable standard. Pour importer des comptes depuis un fichier, voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup> : Importer des comptes depuis un fichier.

Rubriques associées	
ajouter, modifier ou supprimer un compte; importer des comptes depuis un fichier	<a href="#">Comptes</a> <sup>[117]</sup>
consulter la liste des comptes	<a href="#">Liste des comptes</a> <sup>[125]</sup>
connaître l'état des comptes sur une période donnée ou imprimer un extrait de compte	<a href="#">Extrait de compte</a> <sup>[124]</sup>
importer un plan comptable standard	<a href="#">Import / Export</a> <sup>[78]</sup>

→ Cliquez sur  **Reprise des comptes** dans la barre de navigation ou dans le menu **Comptabilité / Reprise des comptes**.



**Mandat source** : cliquez sur  pour sélectionner le mandat dont vous voulez reprendre le plan comptable (voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup> : Société - Code mandat).

**Exercice source** : cliquez sur  pour sélectionner l'exercice dont vous voulez reprendre le plan comptable (voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup> : Exercice - Exercice).

**Reprise du plan comptable** : cochez pour reprendre les ordres d'impression du plan comptable (voir [Ordre d'impression du plan comptable](#)<sup>[126]</sup>).

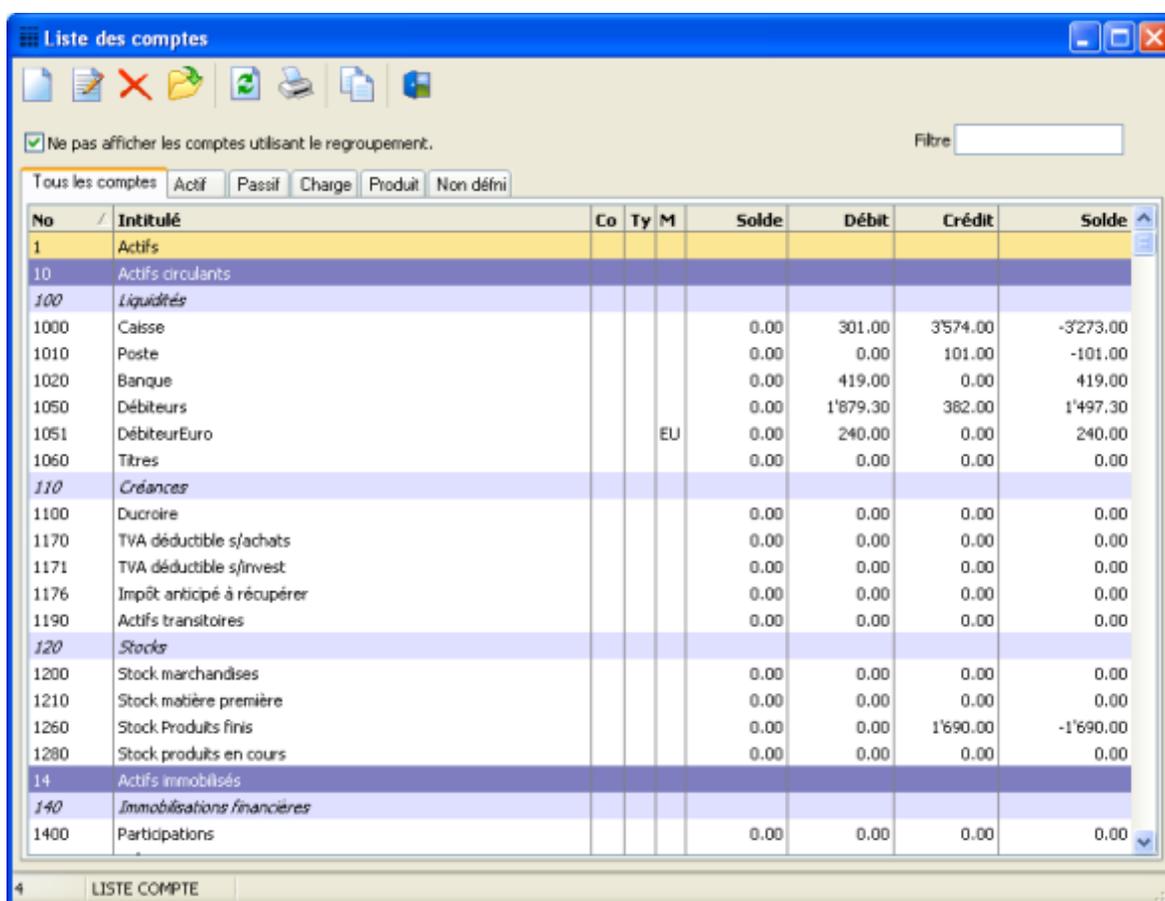
**Mise à jour des soldes initiaux** : cochez pour reprendre les soldes initiaux des comptes de l'exercice source (voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup> : Solde initial).

### 3.2.5 Liste des comptes

Cette fenêtre vous permet de consulter la liste des comptes, d'ajouter, modifier ou supprimer un compte. Pour créer un compte ou pour importer des comptes depuis un fichier, voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup>. Pour connaître l'état des comptes sur une période donnée ou imprimer un extrait de compte, voir [Extrait de compte](#)<sup>[127]</sup>.

Rubriques associées	
ajouter, modifier ou supprimer un compte; importer des comptes depuis un fichier	<a href="#">Comptes</a> <sup>[117]</sup>
connaître l'état des comptes sur une période donnée ou imprimer un extrait de compte	<a href="#">Extrait de compte</a> <sup>[127]</sup>
reprendre l'ensemble des comptes d'un autre exercice	<a href="#">Reprise des comptes</a> <sup>[128]</sup>
importer un plan comptable standard	<a href="#">Import / Export</a> <sup>[78]</sup>

➔ Cliquez sur  **Liste des comptes** dans la barre de navigation ou dans le menu **Comptabilité / Comptes**.



No	Intitulé	Co	Ty	M	Solde	Débit	Crédit	Solde
1	Actifs							
10	Actifs circulants							
100	Liquidités							
1000	Caisse				0,00	301,00	3574,00	-3273,00
1010	Poste				0,00	0,00	101,00	-101,00
1020	Banque				0,00	419,00	0,00	419,00
1050	Débiteurs				0,00	1'879,30	382,00	1'497,30
1051	DébiteurEuro			EU	0,00	240,00	0,00	240,00
1060	Titres				0,00	0,00	0,00	0,00
110	Créances							
1100	Ducreire				0,00	0,00	0,00	0,00
1170	TVA déductible s/achats				0,00	0,00	0,00	0,00
1171	TVA déductible s/Invest				0,00	0,00	0,00	0,00
1176	Impôt anticipé à récupérer				0,00	0,00	0,00	0,00
1190	Actifs transitoires				0,00	0,00	0,00	0,00
120	Stocks							
1200	Stock marchandises				0,00	0,00	0,00	0,00
1210	Stock matière première				0,00	0,00	0,00	0,00
1260	Stock Produits finis				0,00	0,00	1'690,00	-1'690,00
1280	Stock produits en cours				0,00	0,00	0,00	0,00
14	Actifs immobilisés							
140	Immobilisations financières							
1400	Participations				0,00	0,00	0,00	0,00

**Ne pas afficher les comptes utilisant le regroupement** : cochez pour ne pas afficher les comptes utilisant le regroupement. Pour créer un compte de regroupement, voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup> : Cpte de regroupement.

**Filtre** : saisissez un numéro de compte.

### Classes de compte

Les différents onglets permettent de trier les comptes par classes. Pour définir la classe d'un compte, voir [Comptes](#)<sup>[17]</sup> : Classe.

**Tous les comptes** : affiche tous les comptes.

**Actif** : affiche les comptes Actifs.

**Passif** : affiche les comptes Passifs.

**Charge** : affiche les comptes de Charge.

**Produit** : affiche les comptes de Produit.

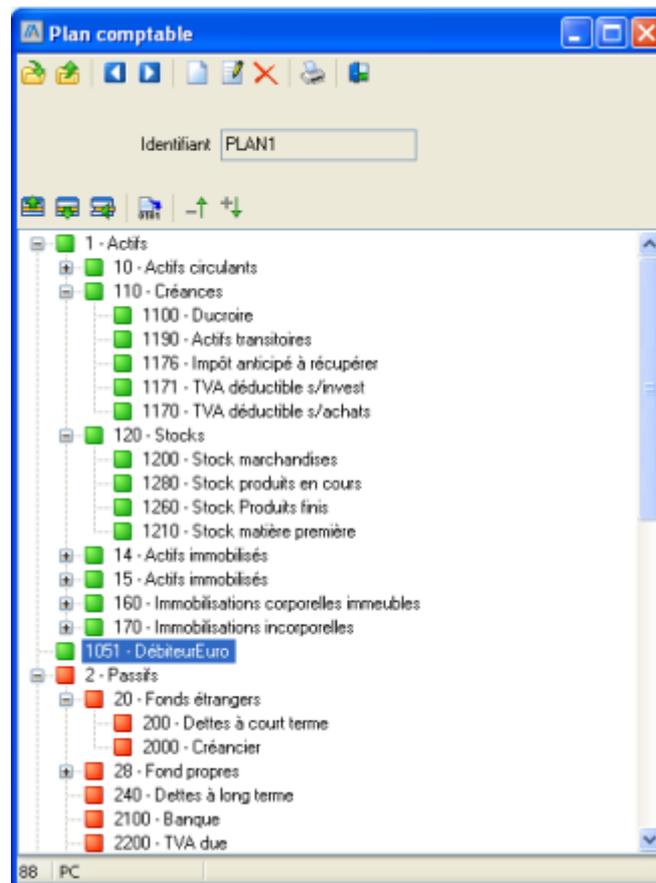
**Non défini** : affiche les comptes dont la classe a été définie comme **Autres**.

### 3.2.6 Ordre d'impression du plan comptable

Cette fenêtre vous permet de personnaliser la présentation de votre plan comptable. Plusieurs présentations peuvent être enregistrées.

Rubriques associées	
Imprimer votre bilan personnalisé	<a href="#">Bilan</a> <sup>[18]</sup>

→ Cliquez sur  **Ordre d'impression du plan comptable** dans la barre de navigation ou dans le menu **Comptabilité / Comptes**.



- Cliquez sur et pour faire défiler les plans existants ou sur [Ctrl+O] pour ouvrir la fenêtre de choix des plans existants.

### Créer ou modifier un ordre d'impression du plan comptable

- Cliquez sur [Ctrl+N] pour créer un nouveau plan ou sur [Ctrl+E] pour éditer le plan courant.

**Identifiant** : identifiant du plan comptable.

- Cliquez avec le bouton de droite de la souris sur un compte pour le **cacher** ou le **montrer** dans le bilan.
- Déplacez un compte sur un autre pour définir ce-dernier comme son parent.
- Cliquez sur pour descendre le compte dans le plan ou sur pour le monter.
- Cliquez sur pour faire monter le compte dans la hiérarchie.
- Cliquez sur pour trier les comptes automatiquement.
- Cliquez sur pour développer toute l'arborescence ou sur pour la réduire.
- Cliquez sur [F10] pour enregistrer les modifications ou sur [Ctrl+Z] pour annuler les

modifications.

### Supprimer un ordre d'impression du plan comptable

→ Cliquez sur  [Ctrl+D] pour supprimer le plan comptable courant.

## 3.3 Tiers

### 3.3.1 Saisie des factures

Cette fenêtre vous permet de saisir les écritures de tiers (débiteurs et créanciers). Si vous avez choisi l'option **Mode de perception : convenu** (voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup>), la comptabilisation se fait sur la base des factures : les factures sont immédiatement comptabilisées en comptabilité générale, dans le compte de collectif rattaché au tiers (voir **Compte collectif** : [Clients](#)<sup>[17]</sup> : Compte collectif ; [Fournisseurs](#)<sup>[19]</sup> : Compte collectif). Dans le cas de l'option **Mode de perception : reçu**, la comptabilisation se fait sur la base des paiements (voir [Saisie des paiements](#)<sup>[13]</sup>) : aucune écriture n'est passée lors de la saisie d'une facture, les écritures de comptabilité générale sont passées lors du paiement de la facture. L'AFC (Administration fédérale des contributions) accepte le mode de comptabilisation **reçu** pour autant que vous ne comptabilisiez pas les écritures de tiers dans des comptes collectifs (comptes regroupant les débiteurs ou les créanciers).

Rubriques associées	
saisir une facture détaillée	<a href="#">Factures débiteurs</a> <sup>[18]</sup>
générer des rappels	<a href="#">Rappels</a> <sup>[19]</sup>
saisir un devis	<a href="#">Devis</a> <sup>[18]</sup>
saisir un paiement	<a href="#">Saisie des paiements</a> <sup>[13]</sup>
utiliser des variables dans les textes	<a href="#">Codes de champ</a> <sup>[16]</sup>
enregistrer les libellés les plus utilisés	<a href="#">Libellés</a> <sup>[8]</sup>
enregistrer des valeurs par défaut [F6]	<a href="#">Raccourcis</a> <sup>[18]</sup>

→ Cliquez sur  **Saisie des factures** dans la barre de navigation ou dans le menu **Comptabilité / Tiers**.

### Facture

The screenshot shows the 'Saisie des factures' window with the following fields and values:

- Type de PO: Facture DB
- No Document: 100001
- Id. journal: V (Ventes)
- Adresse: 1001 (Client1)
- Date doc.: 01.02.12
- Texte: FACTURE 100001
- Montant: 100.00 (Francs...)
- Cours: 1.000000
- Cond. paiement: 30 jours net
- Echéance: 02.03.12
- Compte: 1050 (Débiteurs)

Summary table:

Date écriture	Libellé	Montant	A répartir
01.02.12	FACTURE 100001	100.00	100.00

Product table:

Cpte de produit	Analyse	Période	Répart.	Dossier	Code TVA	Taux	Montant TVA
3200	801	1	6	2	01	8.00	7.40

Additional details: Ventes de marchandises, Ventes type 1, CA - taux normal.

Bottom status bar: 67 FTIERS

- Utilisez **[Enter]** pour passer rapidement d'un champ au suivant.
- Utilisez **[F4]** pour ouvrir une fenêtre de choix pour le champ dans lequel vous vous trouvez.
- Utilisez **[F6]** pour entrer des valeurs par défaut.

**Type de PO** : type de Poste Ouvert : Facture Débiteur / Note de Crédit Débiteur / Facture Créancier / Note de Crédit Créancier.

**No Document** : numéro unique de document, pour configurer les numéros de facture, voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup> : Débiteur / Créancier - Prochain numéro de facture.

**Id. journal** : identifiant du journal. Pour créer un journal, voir [Journaux](#)<sup>[11b]</sup>. Pour bloquer, importer ou exporter un journal, voir [Liste des journaux](#)<sup>[11t]</sup>.

**Adresse** : numéro du client ou du fournisseur (dépend du **Type de PO**).

**Date doc.** : date du document pour le calcul de l'échéance (peut dépasser les limites de l'exercice comptable).

**Texte** : pour entrer des textes variables, voir [Codes de champ](#)<sup>[16]</sup>.

**Montant** : montant total.



Pour saisir des montants hors-taxes, appuyez sur F8 et sélectionnez **Saisir les montants HT**.



**Monnaie** : selon les paramètres du client ou du fournisseur (voir [Clients](#)<sup>[170]</sup> / [Fournisseurs](#)<sup>[190]</sup>). Pour créer une monnaie, voir [Monnaie](#)<sup>[47]</sup> ou sélectionnez **Nouveau** dans la liste déroulante.

**Cours** : selon les paramètres des monnaies (voir [Monnaie](#)<sup>[47]</sup> : Cours).



Pour les factures en monnaie étrangère: si vous modifiez la date de la facture, veuillez à sélectionner à nouveau la monnaie afin de récupérer le cours de la date choisie.

**Cond. paiement** : pour créer une nouvelle condition, voir [Conditions de paiements](#)<sup>[43]</sup> ou sélectionnez **Nouveau** dans la liste déroulante.

**Echéance** : date de l'échéance.

**Compte** : compte du **débiteur** (p.ex. : **1050** pour le plan USAM) ou du **fournisseur** (p.ex. : **2000** pour le plan USAM). Pour créer un compte, voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup> ou cliquez sur **Nouveau** dans la fenêtre de choix des comptes.

**Date écriture** : date de l'écriture (ne peut pas dépasser les limites de l'exercice comptable).

**Libellé** : texte de la contre-partie

**Montant** : montant à répartir, peut être une portion du montant total (voir ci-dessus) si vous souhaitez répartir le montant sur plusieurs comptes de contre-partie.

**A répartir** : indication de montant non-réparti, vous pouvez insérer une autre contre-partie.

**Cpte de produit / charge** : compte de produit ou de charge, les comptes par défaut peuvent être définis dans la configuration des mandats et exercices ([Configuration](#)<sup>[60]</sup> : Débitur/Créancier - Compte de produit / Compte de charge) ainsi que pour chaque client ou fournisseur individuellement (voir [Clients](#)<sup>[170]</sup> ; [Fournisseurs](#)<sup>[190]</sup>). Vous pouvez insérer plusieurs comptes de contre-parties. Cliquez sur  pour supprimer une contre-partie. Pour créer un compte, voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup> ou cliquez sur **Nouveau** dans la fenêtre de choix des comptes.

**Analyse** : analytique : centre d'analyse dans lequel enregistrer l'écriture (pour créer ou modifier un centre d'analyse, voir [Centres d'analyse](#)<sup>[130]</sup>). Pour pouvoir utiliser cette option, le compte utilisé doit avoir l'option **Activer l'enreg. d'éc. analytiques** activée (voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup>).

**Période** : analytique : saisissez la période de départ.

**Répart.** : analytique : saisissez le nombre de périodes sur lesquelles répartir le montant.

**Dossier** : analytique : saisissez le numéro de dossier concerné.

**Code TVA** : type de TVA (dépend du **Type de PO**, pour créer une nouvelle TVA, voir

[TVA](#)<sup>[137]</sup>).

**Montant TVA** : indication du montant TVA (dépend du **Type de TVA**).

→ [Enter] ou  [F10] pour passer l'écriture dans les comptes.

### 3.3.2 Saisie des paiements

Cette fenêtre vous permet de saisir manuellement les paiements de tiers (débiteurs et créanciers). Si vous avez choisi l'option **Mode de perception : convenu** (voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup>), la comptabilisation se fait sur la base des factures : les factures sont immédiatement comptabilisées en comptabilité générale, dans le compte de collectif rattaché au tiers (voir **Compte collectif** : [Clients](#)<sup>[176]</sup> et [Fournisseurs](#)<sup>[196]</sup>). Dans le cas de l'option **Mode de perception : reçu**, la comptabilisation se fait sur la base des paiements (voir [Saisie des paiements](#)<sup>[137]</sup>) : aucune écriture n'est passée lors de la saisie d'une facture, les écritures de comptabilité générale sont passées lors du paiement de la facture. L'AFC (Administration fédérale des contributions) accepte le mode de comptabilisation **reçu** pour autant que vous ne comptabilisiez pas les écritures de tiers dans des comptes collectifs (comptes regroupant les débiteurs et les créanciers).

Rubriques associées	
saisir une facture	<a href="#">Saisie des factures</a> <sup>[126]</sup>
encaisser un BVR d'un client	<a href="#">Encaissements BVR</a> <sup>[194]</sup>
payer un fournisseur avec un DTA	<a href="#">Générer ordre de paiement</a> <sup>[206]</sup>
imprimer la liste des paiements	<a href="#">Impression des encaissements débiteurs</a> <sup>[216]</sup>
utiliser des variables dans les textes	<a href="#">Codes de champ</a> <sup>[16]</sup>
enregistrer les libellés les plus utilisés	<a href="#">Libellés</a> <sup>[87]</sup>
enregistrer des valeurs par défaut [F6]	<a href="#">Raccourcis</a> <sup>[18]</sup>

→ Cliquez sur  **Saisie des paiements** dans la barre de navigation ou dans le menu **Comptabilité / Tiers**.

**Saisie des paiements**

Type de PO : Paiement CR  
 Date : 10.02.12  
 Id. journal : A Achats  
 Facture : 123456778 No document : 123456778  
 Adresse : F1001 Fournisseur publicité EUR  
 Libellé : PAIEMENT FACTURE EURO EN USD  
 Mt paiement : US dollars 100.00 tx 0.943100 Banque Banque USD  
 Correspondance : Euro 100.00 0.00  
 Compte : 2000EUR Fournisseur EURO  
 Rab. / escompte : 0.00  
 Compte frais banc. : 6500 Frais administratifs  
 Frais bancaires : 5.00

No.	Adresse	Texte	Date	Echéance	Devis	Taux fact.	Facturé	Solde	
<input checked="" type="checkbox"/>	12345677	F1001	FACTURE	01.01.2012	31.01.2012	EUR	1.20000000	100.00	0.00

-  Utilisez **[Enter]** pour passer rapidement d'un champ au suivant.
-  Utilisez **[F4]** pour ouvrir une fenêtre de choix pour le champ dans lequel vous vous trouvez.
-  Utilisez **[F6]** pour entrer des valeurs par défaut.

**Type de PO** : type de Poste Ouvert : Facture Débiteur / Facture Créancier.

**Date** : date de l'écriture.

**Id. journal** : identifiant du journal. Pour créer un journal, voir [Journaux](#)<sup>[11b]</sup>. Pour bloquer, importer ou exporter un journal, voir [Liste des journaux](#)<sup>[11b]</sup>.

**Facture** : numéro de la facture à encaisser ou à payer.

**No de document** : numéro du paiement, reprend par défaut le numéro de la facture.



Si vous voulez effectuer un paiement sur plusieurs factures et/ou notes de crédits, laissez ce champ vide et cocher les documents ouverts dans la grille du bas.

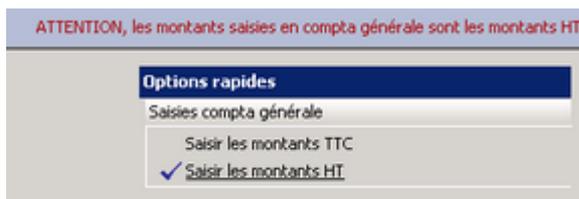
**Adresse** : numéro du client ou du fournisseur.

**Libellé** : (pour entrer des textes variables, voir [Codes de champ](#)<sup>[16b]</sup>).

**Mt paiement** : montant à répartir.



Pour saisir des montants hors-taxes, appuyez sur F8 et sélectionnez **Saisir les montants HT**.



**Banque** : banque utilisée pour effectuer le paiement, voir [Banque](#)<sup>[36]</sup> ou sélectionnez **Nouveau** dans la liste déroulante.

**tx** : taux de conversion de la monnaie sélectionnée.

**Correspondance** : montant correspondant si la monnaie du paiement est différente de celle de la facture.

**Compte** : compte du **débiteur** (p.ex. : **1050** pour le plan USAM) ou du **fournisseur** (p.ex. : **2000** pour le plan USAM). Pour créer un compte, voir Comptes ou cliquez sur **Nouveau** dans la fenêtre de choix des comptes.

**Rab. / escompte** : pour activer le champ de saisie des rabais et escomptes, sélectionnez les comptes d'escompte dans la configuration de la société (voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup> : Général - Escompte accordé / Escompte obtenu).

**Compte frais banc.** : pour définir la valeur par défaut, voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup> : Général - Frais bancaires. Pour permettre la modification du compte de frais bancaires, voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup> : Général - Comptes d'escompte et de frais bancaires modifiables.

**Frais bancaires** : montant des frais bancaires.

→ Cochez pour rattacher le paiement à une écriture du tiers sélectionné.



Si vous voulez effectuer un paiement à la fois sur une facture et une note de crédit, sélectionnez d'abord la note de crédit et ensuite seulement la facture.

→ [Enter] ou  [F10] pour comptabiliser le paiement.

### 3.3.3 Extrait de compte de tiers

Cette fenêtre vous permet de consulter et d'imprimer un extrait de compte d'un ou de plusieurs tiers pour une période donnée : factures, notes de crédit, paiements, rappels, escomptes.

Rubriques associées	
imprimer un extrait de compte débiteur	<a href="#">Impression d'un extrait de comptes débiteur</a> <sup>[219]</sup>
imprimer les postes ouverts débiteurs	<a href="#">Impression des postes ouverts débiteurs</a> <sup>[219]</sup>
imprimer les postes ouverts créanciers	<a href="#">Impression des postes ouverts créanciers</a> <sup>[222]</sup>
saisir une facture débiteur	<a href="#">Factures débiteurs</a> <sup>[188]</sup>
saisir un paiement	<a href="#">Saisie des paiements</a> <sup>[137]</sup>

→ Cliquez sur  **Extrait de compte de tiers** dans la barre de navigation ou dans le menu **Comptabilité / Tiers**.

Extrait compte tiers

Débiteurs  
 Créanciers

No. facture: [ ]  
 Compte de tiers: F1001 Fournisseur publicité EUR  
 Date du: [ ] au 31.12.12  
 Monnaie: Toutes les mo...  
 Seulement PO:  Solde: 1'500.00

Date	Pièce	Texte	Banque	Echéance	Rappel	Monnaie	Facturé	Solde	Bloquer
23.07.2012	123456782	FACTURE		22.08.2012		EUR	400.00	400.00	<input type="checkbox"/>
18.05.2012	123456781	FACTURE		17.06.2012		EUR	300.00	300.00	<input type="checkbox"/>
10.04.2012	123456780	FACTURE		10.05.2012		EUR	200.00	200.00	<input type="checkbox"/>
10.02.2012	123456779	FACTURE		11.03.2012		EUR	500.00	500.00	<input type="checkbox"/>
15.01.2012		PUBLICITE1		14.02.2012		EUR	1'000.00	0.00	<input type="checkbox"/>
01.01.2012	123456778	FACTURE		31.01.2012		EUR	100.00	100.00	<input type="checkbox"/>

→ Cliquez sur  [F9] pour lancer la recherche selon les critères ci-dessous.

**Débiteurs / Créanciers** : type de tiers dont vous souhaitez connaître l'état de compte.

**No. facture** : numéro de facture.

**Compte de tiers** : numéro du tiers.

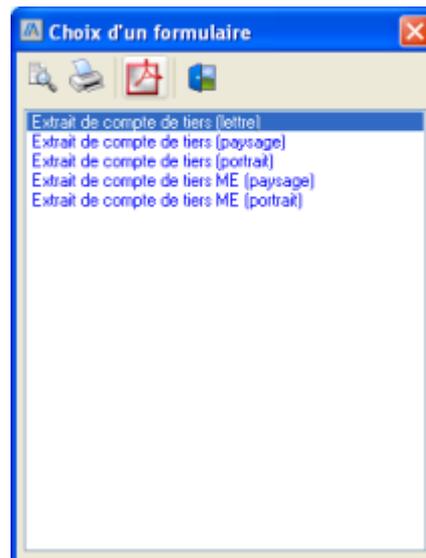
**Date du ... au ...** : période de temps observée.

**Monnaie** : filtre par monnaie.

**Seulement PO** : cochez pour n'inclure que les factures ouvertes.

### [Imprimer l'extrait de compte de tiers](#)

→ Cliquez sur  [Ctrl+P] pour ouvrir la fenêtre de choix des formats d'impression.



- Sélectionnez le format souhaité et cliquez sur  [Ctrl+P] pour lancer l'impression.

### Rattacher deux écritures

Vous pouvez associer deux écritures d'un même tiers afin de compenser une écriture par une autre.

- Cliquez avec le bouton de droite de la souris sur une des écritures à associer et choisissez **Garder pour rattach.** .
- Cliquez avec le bouton de droite de la souris sur la deuxième écriture et choisissez **Rattacher** .

Pour afficher les paiements et notes de crédits associés à une facture, cliquer sur la croix  dans la première colonne afin de développer l'arborescence.

10.02.2012	123456779	FACTURE		11.03.2012		EUR	500.00	500.00	
	15.01.2012	PUBLICITE1		14.02.2012		EUR	1'000.00	0.00	<input type="checkbox"/>
	20.01.2012	PAIEMENT PUBLICITE1	EUR			EUR	-1'000.00		<input type="checkbox"/>
	01.01.2012	123456778	FACTURE	31.01.2012		EUR	100.00	100.00	<input type="checkbox"/>

### Dissocier deux écritures

- Sélectionnez une des écritures à dissocier.
- Cliquez sur  [Ctrl+X] pour dissocier les écritures.

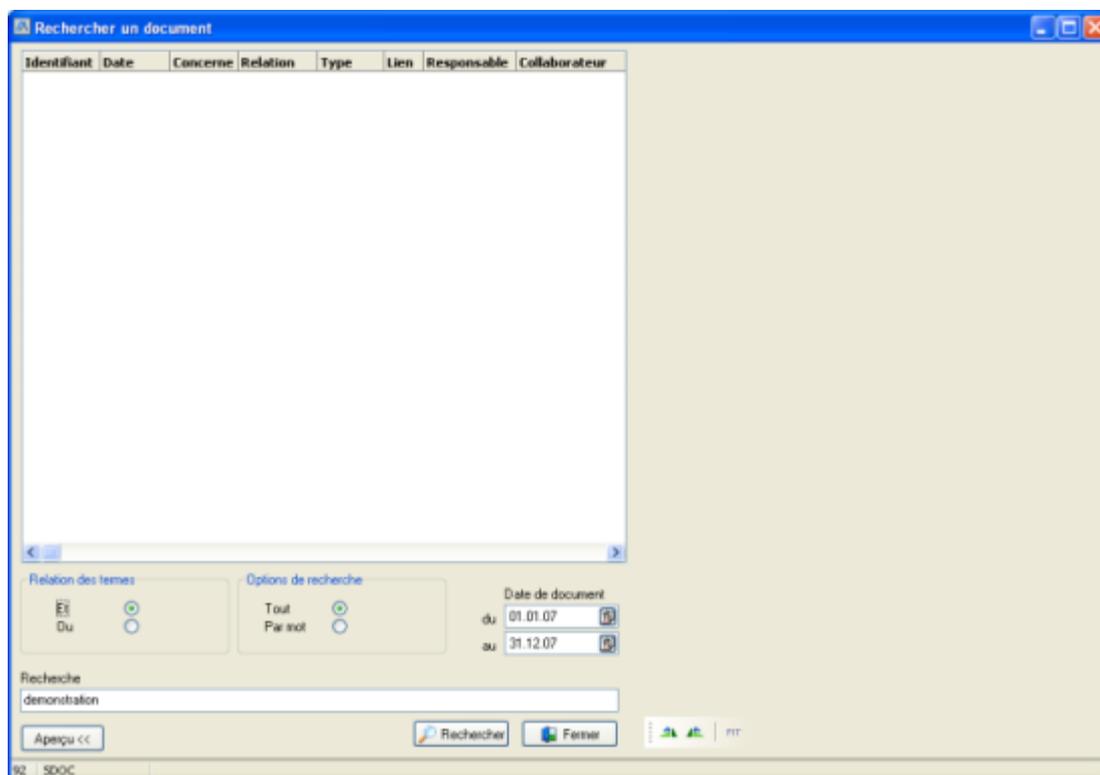
### Supprimer une écriture

- Cliquez sur  pour supprimer l'écriture sélectionnée.

### 3.3.4 Rechercher un document

Cette fenêtre vous permet de rechercher les documents par mots-clés. Pour en savoir plus sur la gestion des documents, voir **FileMonitor** sur [www.magicware.ch/filemonitor.php](http://www.magicware.ch/filemonitor.php).

- Cliquez sur  **Rechercher un document** dans la barre de navigation ou dans le menu **Comptabilité / Tiers**.



**Relation des termes** : cochez **Et** pour trouver les documents dans lesquels tous les mots-clés recherchés apparaissent. Cochez **Ou** pour trouver les documents dans lesquels au moins un des mots-clés recherchés apparaît.

**Options de recherche** : cochez **Tout** pour rechercher un terme approchant ou **Par mot** pour rechercher l'expression exacte.

**Date du ... au ...** : sélectionnez la période concernée.

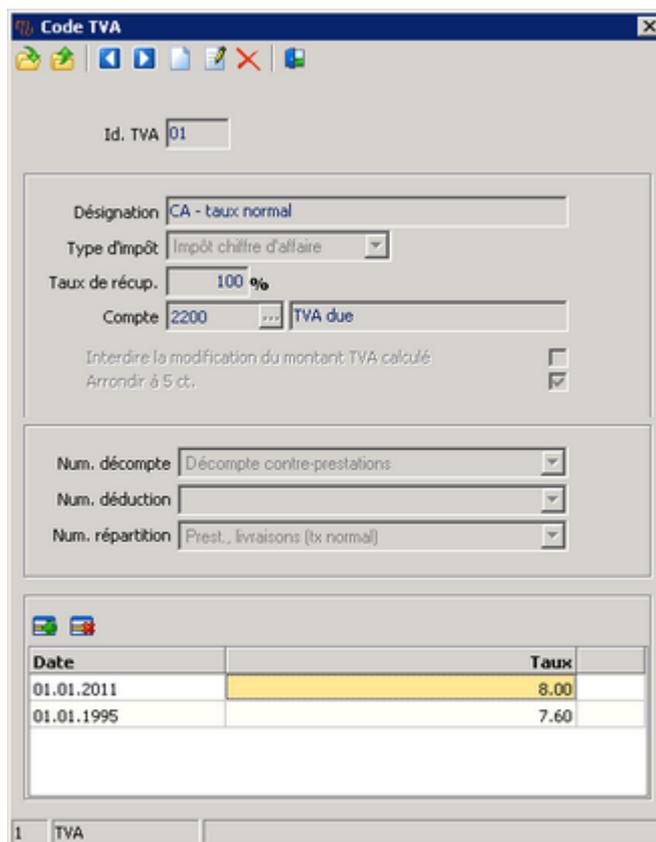
**Recherche** : saisissez vos mots-clés.

- Cliquez sur .
- Cliquez sur **Aperçu** pour afficher ou masquer les documents au format **\*.TIF**.
- Cliquez sur  pour effectuer une rotation de 45 degrés vers la droite ou sur  pour effectuer une rotation de 45 degrés vers la gauche.
- Cliquez sur l'aperçu pour agrandir l'image. Cliquez sur  ou sur la miniature en haut à gauche pour revenir à la taille d'origine.

### 3.4 Codes TVA

Cette fenêtre vous permet de consulter les codes TVA (Taxe sur la Valeur Ajoutée), de les modifier, de les supprimer et d'en créer de nouveaux. Pour reprendre l'ensemble des codes TVA d'un autre exercice, voir [Reprise des comptes](#)<sup>[124]</sup>. Pour importer les codes TVA d'un plan comptable standard, voir [Import / Export](#)<sup>[78]</sup> : Importer un plan comptable standard. Pour attribuer des codes TVA aux comptes, voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup> : Code TVA.

→ Cliquez sur  TVA dans la barre de navigation ou dans le menu **Comptabilité**.



Date	Taux
01.01.2011	8.00
01.01.1995	7.60

#### Ouvrir un code TVA existant

→ Cliquez sur  et  pour faire défiler les codes TVA existants ou sur  **[Ctrl+O]** pour ouvrir la fenêtre de choix des codes TVA.

#### Créer ou modifier un code TVA

→ Cliquez sur  **[Ctrl+N]** pour créer un nouveau code TVA ou sur  **[Ctrl+E]** pour éditer le code courant.

**Id. TVA** : identifiant de la TVA.

#### Général

**Désignation** : nom officiel

**Type d'impôt** : Impôt sur le **Chiffre d'Affaire** ou **Impôt Préalable**.

**Taux de récup.** : taux de récupération.

**Compte** : comptabilisation de la TVA due ou de la TVA déductible.

**Interdire la modification du montant TVA calculé** : permet de garantir que les taux correspondent aux taux officiels.

**Arrondir à 5 ct.** : arrondit les montants à 5 centimes.

### Formulaire TVA

Si vous voulez imprimer le décompte TVA sur le formulaire officiel, complétez les champs suivants (vous pouvez commencer à saisir les écritures avant d'avoir paramétré le formulaire TVA). Le plus simple est d'utiliser les codes prédéfinis présentés dans le tableau ci-dessous.

**Num. décompte** : 010 / 020 / 110 / 111 / 130

**Num. déduction** : 040 / 042 / 043 / 044 / 045

**Num. répartition** : 070 / 071 / 074 / 090

### Tableau des codes TVA prédéfinis

Id. TVA	Désignation	Type d'impôt	Taux	Taux de récup.	Num. répartit.	Num. dopte	Num. déduct.
01	CA - taux normal	CA	7.6%		070	010	
02	CA - taux réduit	CA	2.4%		071	010	
03	CA - hébergement	CA	3.6%		074	010	
04	CA - export	CA				010	040
05	CA - hors du champ de l'impôt	CA				010	043
06	CA - part valeur achat - imposition de marge	CA				010	042
07	Rabais escompte pertes - CP convenues	CA				010	044
11	Prestation à soi-même taux normal	CA	7.6%		070	020	
12	Prestation à soi-même taux réduit	CA	2.4%		071	020	
13	Prestation à soi-même hébergement	CA	3.6%		074	020	
19	Import - services	IP	7.6%		090		
21	IP - mat + prest revente - taux normal	IP	7.6%	100%		110	
22	IP - mat + prest revente - taux réduit	IP	2.4%	100%		110	
23	IP - prestations revente - hébergement	IP	3.6%	100%		110	
31	IP - invest + autres charg - taux normal	IP	7.6%	100%		111	
32	IP - invest + autres charg - taux réduit	IP	2.4%	100%		111	
33	IP - invest + autres charg - hébergement	IP	3.6%	100%		111	
41	IP - invest + autres charg - nourriture+boissons - taux normal	IP	7.6%	50%		111	
42	IP - invest + autres charg - nourriture+boissons - taux réduit	IP	2.4%	50%		111	

➔ Cliquez  pour ajouter ou sur  pour supprimer un taux de TVA.

**Date** : date du début de validité du taux

**Taux** : taux de TVA

- Cliquez sur  [F10] pour enregistrer les modifications ou sur  [Ctrl+Z] pour annuler les modifications.

### Supprimer un code TVA

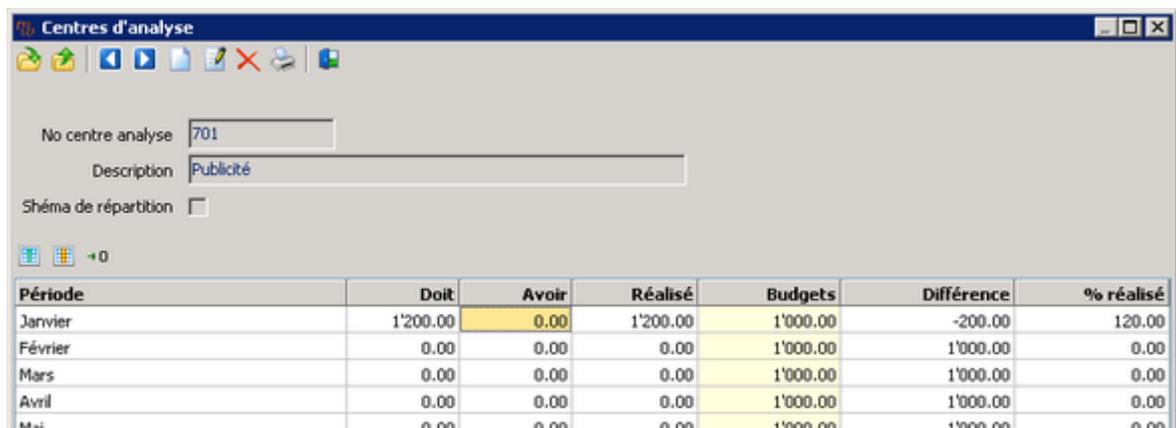
- Cliquez sur  [Ctrl+D] pour supprimer le code courant.

## 3.5 Centres d'analyse

Cette fenêtre vous permet de créer des centres d'analyse et des schémas de répartition. Pour qu'une écriture apparaisse dans un centre d'analyse donné, vous devez l'indiquer lors de la saisie de l'écriture, de la facture ou lors de la lecture du bulletin de versement. Mais pour pouvoir le faire, il faut tout d'abord cocher **Activer l'enreg. d'écr. analytiques** sur la fiche du compte utilisé.

Rubriques associées	
configurer un compte pour l'utiliser dans un centre d'analyse	<a href="#">Comptes</a> <sup>[11]</sup>
enregistrer une écriture dans un centre d'analyse	<a href="#">Saisie des écritures</a> <sup>[15]</sup>
enregistrer une facture dans un centre d'analyse	<a href="#">Saisie des factures</a> <sup>[12]</sup>
enregistrer un bulletin de versements dans un centre d'analyse	<a href="#">Lecture des bulletins de versemen</a> <sup>[20]</sup>

- Cliquez sur  **Centres d'analyse** dans la barre de navigation ou dans le menu **Comptabilité**.



The screenshot shows the 'Centres d'analyse' window. At the top, there are icons for file operations and navigation. Below the icons, there is a form with the following fields:

- No centre analyse: 701
- Description: Publicité
- Shéma de répartition:

Below the form, there is a table with the following data:

Période	Doit	Avoir	Réalisé	Budgets	Différence	% réalisé
Janvier	1'200.00	0.00	1'200.00	1'000.00	-200.00	120.00
Février	0.00	0.00	0.00	1'000.00	1'000.00	0.00
Mars	0.00	0.00	0.00	1'000.00	1'000.00	0.00
Avril	0.00	0.00	0.00	1'000.00	1'000.00	0.00
Mai	0.00	0.00	0.00	1'000.00	1'000.00	0.00

### Ouvrir un centre d'analyse existant

- Cliquez sur  et  pour faire défiler les budgets existants ou sur  [Ctrl+O] pour ouvrir la fenêtre de choix des budgets existants.

### Editer un centre d'analyse existant

- Cliquez sur  [Ctrl+E] pour éditer le budget courant.

### Créer un nouveau centre d'analyse

- Cliquez sur  [Ctrl+N] pour créer un nouveau budget.

**No centre d'analyse** : indentifiant du budget (utilisé lors de la saisie des écritures ou des factures).

**Description** : description du budget.

**Schéma de répartition** : cochez pour afficher les schémas de répartitions (voir **Schéma de répartition** ci-dessous).

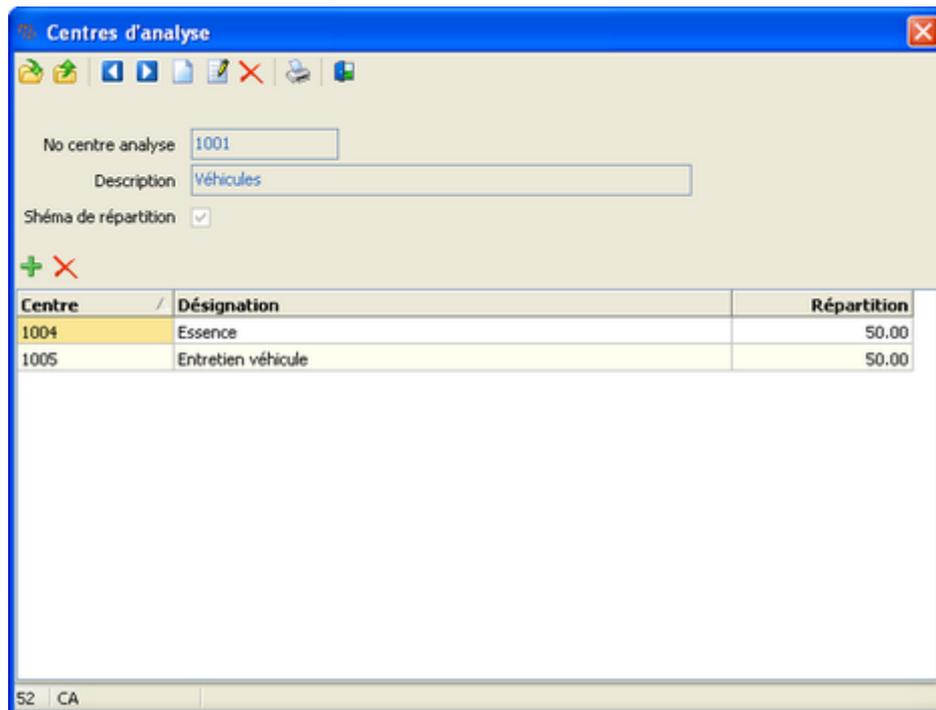
- Dans la colonne **Budgets**, saisissez le montant prévu pour le mois sélectionné.
- Cliquez sur  pour diviser le montant par 12 et le répartir sur les mois de l'année.
- Cliquez sur  pour copier le montant pour tous les mois de l'année.
- Cliquez sur  pour remettre tous les mois à zéro.
- Cliquez sur  [F10] pour enregistrer les modifications apportées au budget ou sur  [Ctrl+Z] pour revenir en arrière.
- Cliquez sur  [Ctrl+P] pour imprimer les budgets.

Vous pouvez maintenant enregistrer des écritures, des factures et des bulletins de versement dans le budget créé.

### Schéma de répartition

Un schéma de répartition permet de répartir les montants d'un centre d'analyse principal sur plusieurs centres d'analyses secondaires. Ceci permet de saisir toutes les écritures sur le centre principal (par exemple *Véhicules*), et d'ensuite répartir les montants saisis sur des sous-centres (par exemple *Essence* et *Entretien*).

- Cochez la case **Schéma de répartition**.



- Cliquez sur **+** pour ajouter un centre de répartition.
- Cliquez sur **-** pour supprimer un centre de répartition.

**Centre** : numéro du centre sur lequel on va répartir le centre courant.

**Désignation** : désignation du centre.

**Répartition** : pourcentage du centre courant concernant le centre de répartition.

### 3.6 Différence cours

Cette fenêtre vous permet de générer des écritures pour comptabiliser les gains ou les pertes sur les monnaies étrangères dus aux fluctuations des cours (différence entre les montants comptabilisés et la valeur actuel des monnaies étrangères).

Rubriques associées	
définir les comptes de gain/perte de change pour tout le programme	<a href="#">Configuration</a>   ⌘ : Général - Cpt. gain/perte de change
définir les comptes de gain/perte de change pour les débiteurs	<a href="#">Configuration</a>   ⌘ : Débiteurs - Gain/Perte de change
définir les comptes de gain/perte de change pour les créanciers	<a href="#">Configuration</a>   ⌘ : Créanciers - Gain/Perte de change

- Cliquez sur **Différence cours** dans la barre de navigation ou dans le menu **Comptabilité**

Comptabiliser les différences de cours

Date: 31.12.12 Journal: C Analyse: Période: 0 Répart.: 1 Dossier: 0 Libellé: DIFFERENCE COURS

	Compte	Intitulé	Mo	Solde ME	Cours	Solde	Valeur	Différence
<input type="checkbox"/>	1020EUR	Banque EUR	EUR	0.00	1.35	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	2000EUR	Fournisseur EURO	EUR	0.00	1.35	0.00	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	2100EUR	Banque EUR	EUR	-1'000.00	1.35	-1'350.00	-1'300.00	-50.00
<input checked="" type="checkbox"/>	6600EUR	Publicité EUR	EUR	1'000.00	1.35	1'350.00	1'200.00	150.00

La fenêtre affiche tous les comptes en monnaies étrangères (pour créer un compte en monnaie étrangère, voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup> : Monnaie).

**Date** : sélectionnez la date de l'écriture.

**Journal** : sélectionnez le journal.

**Analyse** : analytique : centre d'analyse dans lequel enregistrer l'écriture (pour créer ou modifier un centre d'analyse, voir [Centres d'analyse](#)<sup>[139]</sup>). Pour pouvoir utiliser cette option, le compte utilisé doit avoir l'option **Activer l'enreg. d'éc. analytiques** activée (voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup>).

**Période** : analytique : saisissez la période de départ.

**Répart.** : analytique : saisissez le nombre de périodes sur lesquelles répartir le montant.

**Dossier** : analytique : saisissez le numéro de dossier concerné.

**Libellé** : saisissez le libellé de l'écriture.

- ➔ Cochez les différences de change à comptabiliser.
- ➔ Cliquez sur  ou **[F9]** pour confirmer la comptabilisation.

Des écritures sont maintenant enregistrées dans les comptes de gain ou de perte de change.

Saisie des écritures

Journal: C Monnaies étrangères

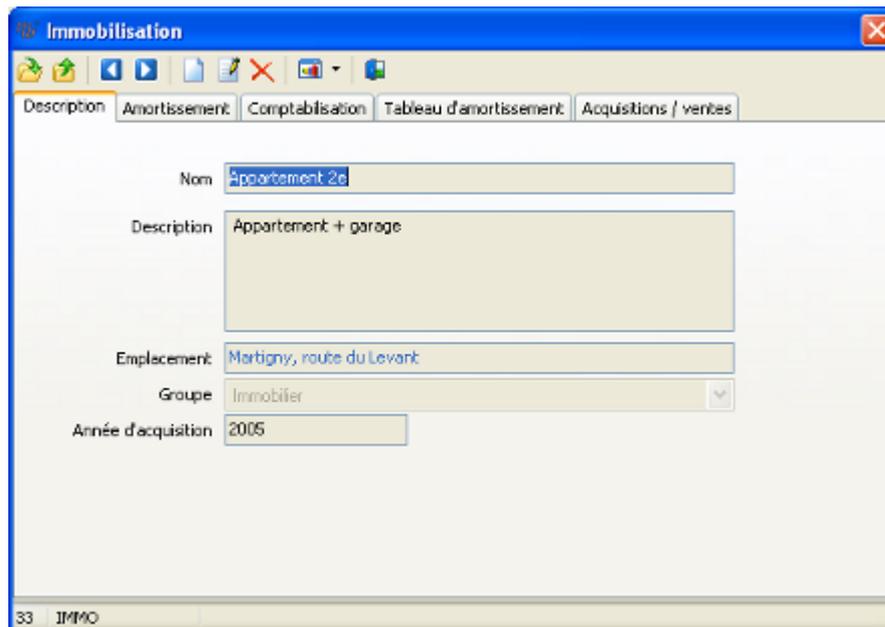
N°	Date	Pièce	Tiers	Compte	Compte	Libellé	Débit	Crédit
<input type="checkbox"/>	185	31.12.2012		6600EUR	3300	DIFFERENCE COURS	150.00	0.00
				3300	6600EUR	DIFFERENCE COURS	0.00	150.00
<input type="checkbox"/>	183	31.12.2012		5300	2100EUR	DIFFERENCE COURS	50.00	0.00
				2100EUR	5300	DIFFERENCE COURS	0.00	50.00

### 3.7 Immobilisation

Cette fenêtre vous permet de consulter, ajouter, modifier ou supprimer vos immobilisations ainsi que leurs paramètres d'amortissement.

Rubriques associées	
comptabiliser les amortissements	<a href="#">Comptabiliser les amortissements</a> <sup>[147]</sup>
imprimer l'état des amortissements	<a href="#">Amortissements</a> <sup>[216]</sup>

→ Cliquez sur  **Immobilisations** dans la barre de navigation ou dans le menu **Comptabilité**



#### Ouvrir une immobilisation existante

→ Cliquez sur  et  pour faire défiler les immobilisations existantes ou sur  **[Ctrl+O]** pour ouvrir la fenêtre de choix des immobilisations.

#### Créer ou modifier une immobilisation

→ Cliquez sur  **[Ctrl+N]** pour créer une nouvelle immobilisation ou sur  **[Ctrl+E]** pour éditer l'immobilisation courante.

#### Description

**Nom**

**Description**

**Emplacement**

**Groupe** : les groupes d'amortissement vous permettent de comptabiliser tous les

amortissements d'un groupe en une seule fois (voir [Comptabiliser les amortissements](#)<sup>[147]</sup>). Pour créer un nouveau groupe, cliquez sur **Nouveau** au fond de la liste déroulante.

**Année d'acquisition** : à titre informatif, n'entre pas en compte dans les calculs.

### Amortissement

Cet onglet vous permet de définir les paramètres d'amortissement de vos immobilisations

The screenshot shows the 'Immobilisation' window with the 'Amortissement' tab selected. The window contains the following fields and values:

- Saisir manuellement le montant de l'acquisition
- Valeur d'acquisition: 440'000.00
- Valeur amortie: 0
- Valeur résiduelle: 440'000.00
- Valeur en fin d'amortissement: 250'000.00
- Taux de l'amortissement: 10.00 %
- Type d'amortissement: Mensuel
- Date début amort.: 01.02.08
- Méthode de calcul de l'amortissement: Constant - linéaire (taux fixe)

**Saisir manuellement le montant de l'acquisition** : cochez si vous ne souhaitez pas que le programme reprenne automatiquement la valeur qui résulte des acquisitions / ventes (voir **Acquisitions / Ventes** ci-dessous).

**Valeur d'acquisition** : valeur du bien à amortir.

**Valeur amortie** : valeur déjà amortie (voir **Tableau d'amortissement** ci-dessous).

**Valeur résiduelle** : valeur restant à amortir (*Valeur d'acquisition - Valeur amortie*).

**Valeur en fin d'amortissement** : valeur exclue de l'amortissement.

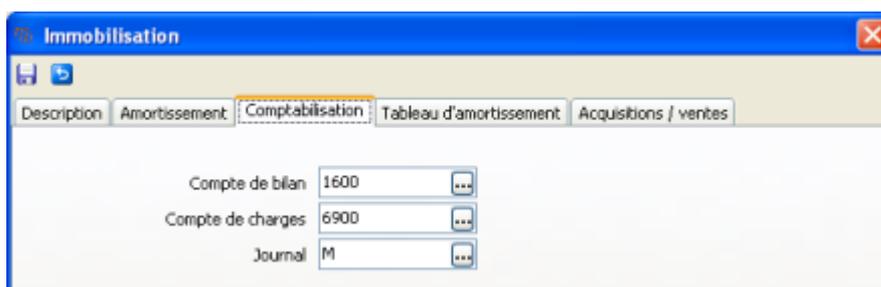
**Taux de l'amortissement** : pourcentage de la valeur total à amortir à chaque paiement.

**Type d'amortissement** : mensuel / trimestriel / annuel.

**Date début amort.** : date de début de l'amortissement.

**Méthode de calcul de l'amortissement** : taux fixe / taux variable.

### Comptabilisation



Cet onglet vous permet de configurer les paramètres de comptabilisation (voir [Comptabiliser les amortissements](#)<sup>[147]</sup>).

**Compte de bilan** : compte actif (direct) ou passif (indirect).

**Compte de charge** : compte de charge concerné par les amortissements.

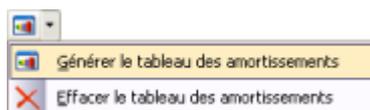
**Journal** : journal de comptabilisation.

### **Tableau d'amortissement**

Cet onglet affiche les propositions d'amortissement en fonction des paramètres saisis dans l'onglet **Amortissement** (voir ci-dessus). Attention: le tableau n'étant pas actualiser automatiquement, il est nécessaire de le générer à nouveau après chaque modification des paramètres.

Année	Amort.	Valeur amortie	Valeur résiduelle	Taux	Amort.
01.02.2008	3750.00	3750.00	446250.00	0.83	3750.00
01.03.2008	3750.00	7500.00	442500.00	0.83	3750.00
01.04.2008	3750.00	11250.00	438750.00	0.83	3750.00
01.05.2008	3750.00	15000.00	435000.00	0.83	3750.00
01.06.2008	3750.00	18750.00	431250.00	0.83	3750.00
01.07.2008	3750.00	22500.00	427500.00	0.83	3750.00
01.08.2008	0.00	22500.00	427500.00	0.83	3750.00
01.09.2008	0.00	22500.00	427500.00	0.83	3750.00
01.10.2008	0.00	22500.00	427500.00	0.83	3750.00
01.11.2008	0.00	22500.00	427500.00	0.83	3750.00
01.12.2008	0.00	22500.00	427500.00	0.83	3750.00
01.01.2009	0.00	22500.00	427500.00	0.83	3750.00
01.02.2009	0.00	22500.00	427500.00	0.83	3750.00
01.03.2009	0.00	22500.00	427500.00	0.83	3750.00
01.04.2009	0.00	22500.00	427500.00	0.83	3750.00
<b>Totaux</b>	<b>22'500.00</b>				<b>200'000.00</b>

→ Cliquez sur la petite flèche à droite du bouton et sélectionnez **Générer le tableau des amortissements** pour actualiser le tableau.





A chaque modification apportée aux immobilisations ou aux paramètres d'amortissement, vous devez effacer et générer le tableau à nouveau : cliquez sur la petite flèche à droite du bouton  et sélectionnez **Effacer le tableau des amortissements** puis cliquez sur **Générer le tableau des amortissements**.

→ Cliquez sur  [F10] pour enregistrer les modifications ou sur  [Ctrl+Z] pour annuler les modifications.

### Acquisitions / ventes

Cet onglet vous permet d'enregistrer les acquisitions et ventes relative à l'immobilisation courante.

Date	Désignation	Acquisition	Vente
01.11.2008	Vente	0.00	10'000.00
01.01.2008	Achat	450'000.00	0.00

Date	Désignation	Acquisition	Vente
01.01.08	Achat	450'000.00	0.00

→ Cliquez sur  [Ctrl+Alt+A] pour ajouter une transaction.

**Date** : date de la transaction.

**Désignation** : description de la transaction.

**Acquisition** : montant de l'acquisition.

**Vente** : montant de la vente.

→ Cliquez sur  [Ctrl+Alt+S] pour supprimer une transaction.

### Comptabiliser un amortissement

Il existe deux possibilités de comptabiliser un amortissement: dans l'onglet **Tableau d'amortissement** (voir ci-dessous) ou dans la fenêtre **Comptabiliser les amortissements** (qui vous permet de comptabiliser plusieurs amortissements en une seule fois, voir [Comptabiliser les amortissements](#)<sup>[147]</sup>).

- Sélectionnez un amortissement dans l'onglet **Tableau d'amortissement**.
- Cliquez avec le bouton de droite de la souris et sélectionnez **Comptabiliser**.



- Au besoin modifiez le montant puis cliquez sur **Ok**.

Les écritures d'amortissement sont maintenant générées. Si vous effectuez une comptabilisation partielle par rapport à l'amortissement théorique, vous ne pouvez pas refaire une comptabilisation sur le même amortissement pour le compléter. Il faudra compenser avec une comptabilisation supérieure sur l'amortissement suivant. Vous pouvez cependant annuler un amortissement et le comptabiliser à nouveau.

- Pour annuler l'amortissement, sélectionnez-le, cliquez avec le bouton de droite de la souris et sélectionnez **Effacer la comptabilisation**.



Les écritures d'amortissement ne peuvent pas être supprimées depuis la saisie des écritures (voir [Saisie des écritures](#)<sup>[157]</sup>). Elles doivent obligatoirement être supprimées depuis ici.

### Supprimer une immobilisation

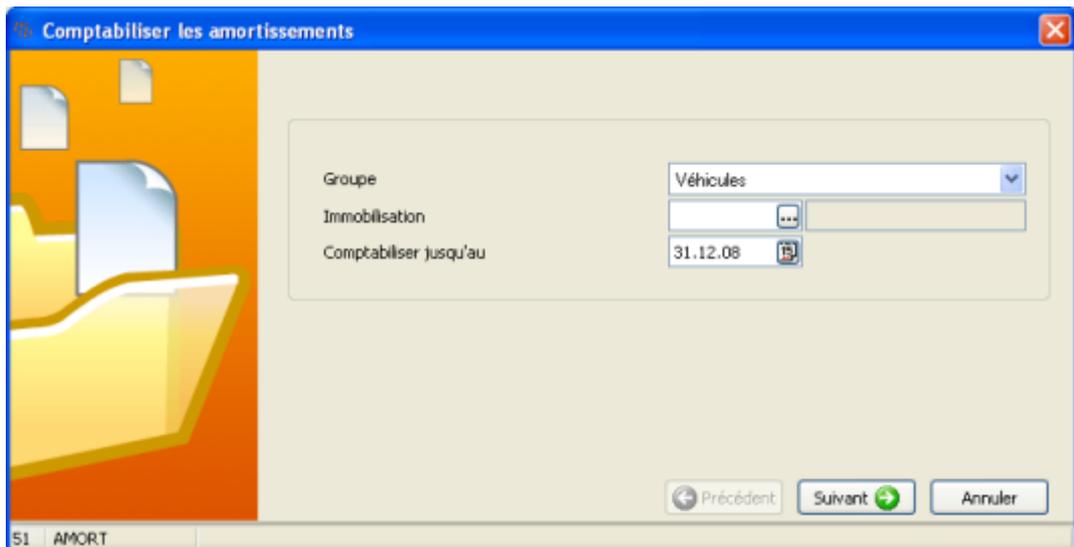
- Cliquez sur **X [Ctrl+D]** pour supprimer l'immobilisation courante.

## 3.8 Comptabiliser les amortissements

Cette fenêtre vous permet de comptabiliser les amortissements de vos immobilisations par groupe ou séparément.

Rubriques associées	
créer ou modifier les immobilisations	<a href="#">Immobilisation</a> <sup>[143]</sup>
imprimer l'état des amortissements	<a href="#">Amortissements</a> <sup>[216]</sup>

- Cliquez sur  **Comptabiliser les amortissements** dans la barre de navigation ou dans le menu **Comptabilité**.



**Groupe / Immobilisation:** sélectionnez le groupe ou l'immobilisation dont vous voulez comptabiliser les amortissements.

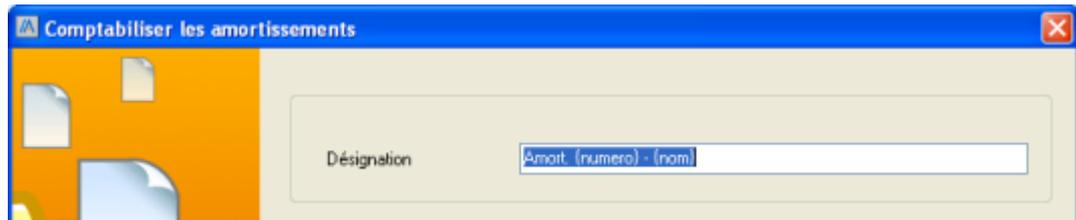
→ Cliquez sur **Suivant**.



→ Cliquez sur  pour supprimer l'écriture sélectionnée.

→ Vous pouvez modifier les valeurs de la colonne **A comptabiliser** qui affiche les valeurs calculées selon les paramètres que vous avez défini (voir [Immobilisations](#)<sup>[143]</sup>).

→ Cliquez sur **Suivant**.



**Désignation** : désignation des écritures générées. Les codes **{numero}** et **{nom}** affichent respectivement le numéro et le nom de l'amortissement tels que définis dans les paramètres de l'amortissement (voir [Immobilisations](#)<sup>[143]</sup> : Numéro, Nom).

→ Cliquez sur **Terminer**.

Pour annuler une comptabilisation d'amortissement, voir [Immobilisations](#)<sup>[143]</sup> : Tableau d'amortissement.

### 3.9 Bilan et Compte d'exploitation

Cette fenêtre vous permet de consulter et d'imprimer un **Bilan** et un **Compte d'exploitation**. Vous pouvez choisir entre plusieurs présentations possibles.

Rubriques associées	
Créer vos propres présentations	<a href="#">Plan comptable</a> <sup>[126]</sup>

→ Cliquez sur  **Bilan / CE** dans la barre de navigation ou dans le menu **Comptabilité**.

**Bilan / CE**

du 01.01.07 au 31.12.07

Plan comptable PLAN1

Options

Ne pas afficher les comptes dont le solde est à 0  
 Afficher les comptes regroupés

**Bénéfice : 2.30**

No compte	Intitulé	Débit	Crédit
1051	DébitEURo	240.00	
1	Actifs	-3'147.70	
10	Actifs circulants	-1'457.70	
100	Liquides	-1'457.70	
1000	Caisse	-3'273.00	
1010	Poste	-101.00	
1020	Banque	419.00	
1050	Débiteurs	1'497.30	
120	Stocks	-1'690.00	
1260	Stock Produits finis	-1'690.00	
2	Passifs		-3'797.05
20	Fonds étrangers		-3'798.00
2000	Créancier		-3'798.00
2200	TVA due		0.05
<b>Totaux</b>		<b>-2'907.70</b>	<b>-2'910.00</b>

61 BILAN

**du... au...** : période prise en compte pour le bilan / CE.

**Plan comptable** : sélectionnez la présentation de plan comptable souhaitée. Pour créer une nouvelle présentation voir [Plan comptable](#) <sup>[126]</sup>.

**Bilan** : soldes de tous les comptes et **Bénéfice / Perte comptable**.

**Ne pas afficher les comptes dont le solde est à 0** : cochez pour n'afficher que les comptes dont le solde est différent de 0.

**Bilan** : soldes de tous les comptes et **Bénéfice / Perte comptable**.

**Compte d'exploitation** : soldes des comptes d'exploitation et **Bénéfice / Perte d'exploitation**.

No compte	Intitulé	Débit	Crédit
3200	Ventes de marchandises		105.30
4200	Achats marchandises	20.00	
6100	Entretiens et réparations	30.00	
6200	Frais véhicules	50.00	
6300	Assurances	3.00	

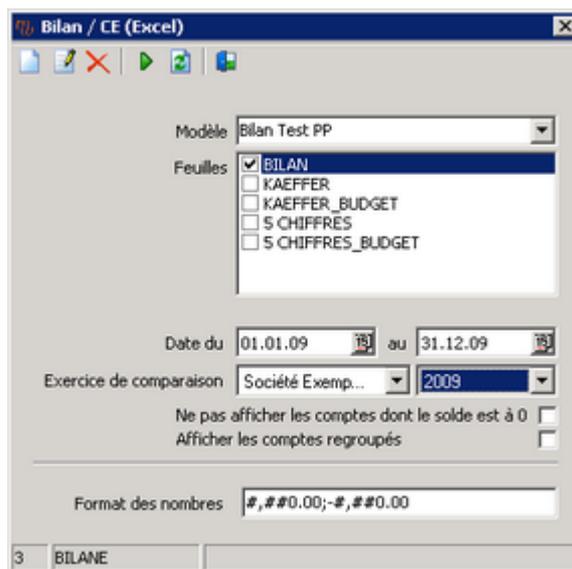
→ Cliquez sur  **[Ctrl+P]** pour imprimer le Bilan/CE.

### 3.10 Bilan et Compte d'exploitation Excel

Cette fenêtre vous permet de générer un Bilan sur la base d'un modèle au format Excel (\*.xls) avec exercice de comparaison. Vous pouvez également créer de nouveaux modèles de Bilan, ce qui vous assure un maximum de souplesse pour la mise en page de vos fascicules de comptes. Pour imprimer un Bilan/CE sans générer un fichier Excel, voir [Bilan / CE](#)<sup>[149]</sup>.

#### Utiliser le modèle Exemple

- Cliquez sur  **Bilan / CE (Excel)** dans la barre de navigation ou dans le menu **Comptabilité**.



- Cliquez sur  et sélectionnez le modèle **Exemple - bilan comparé**.

**Feuilles** : cochez pour choisir le type de bilan.

**Date du... au...** : cliquez sur  pour déterminer la période considérée.

**Exercice de comparaison** : cliquez sur  de gauche pour sélectionner le mandat de comparaison puis sur  de droite pour sélectionner l'exercice de comparaison.

**Ne pas afficher les comptes dont le solde est à 0** : cochez pour ne faire apparaître que les comptes dont le solde est différent de 0.

**Afficher les comptes regroupés** : les comptes regroupés n'apparaissent habituellement pas dans le bilan, seul le compte de regroupement apparaît (voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup> : Cpte regroupement). Cochez pour afficher les comptes regroupés au lieu du compte de regroupement.

**Format des nombres** : format Excel des nombres. Les séparateurs de milliers doivent être indiqués par des virgules. A gauche des points-virgules, indiquez le format des nombres positifs. A droite, indiquez le format des nombres négatifs). Exemple: #,##0.00;#,##0.00- donne 1'234'567.89 en positif et 1'234'567.89- en négatif

- Cliquez sur  [F9] pour générer le bilan et ouvrir le fichier Excel.
- Imprimez ou enregistrez le bilan dans un répertoire de votre choix (**Fichier - Enregistrer sous...**).

### Créer un modèle Excel

Vous pouvez créer un nouveau modèle pour personnaliser la présentation de votre bilan en cliquant sur , mais si c'est le premier modèle que vous créez, il est plus facile de se baser sur un modèle existant.

- Cliquez sur  et sélectionnez le modèle **Exemple - bilan comparé**.
- Sélectionner le type de bilan.
- Cliquez sur  [Ctrl+E] pour éditer le modèle.

	A	B	C	D	E	F
1		#NOM		#TITRE		#DATE
2		#LIEU		#DEBUT - #FIN		#USR
3						
4						
5						
6		<b>Compte</b>	<b>Intitulé</b>		<b>Année # ANNEE</b>	<b>Année # ANNEEC</b>
8			<b>ACTIF</b>		#FIN	#FINC
9						
10			CIRCULANTS			
12	#100C #N		#		#S	#C
13					0.00	0.00
14						
15						
16			IMMOBILISES			
18	#140C #N		#		#S	#C
19					0.00	0.00
20						
21						
22			TOTAL DE L'ACTIF		0.00	0.00
23						
24		<b>Compte</b>	<b>Intitulé</b>		<b>Année # ANNEE</b>	<b>Année # ANNEEC</b>
26			<b>PASSIF</b>		#FIN	#FINC
27						
28			DETTES			
30	#200C #N		#		#S	#C
31					0.00	0.00
32						
33						
34			CAPITAUX PROPRES			
36	#280C #N		#		#S	#C
37					0.00	0.00
38						
39						
40			TOTAL DU PASSIF		0.00	0.00

- Cliquez sur **Fichier - Enregistrer sous...** .
- Nommez votre modèle.

Le contenu du modèle Excel se présente sous la forme de codes Magicware (par exemple cellule B1 : "#NOM") ou Excel (par exemple cellule E12 : "=SOMME(E11:E12)"). Ces codes sont remplacés par les données de votre société lorsque vous générez un bilan Excel dans Magicware. Dans le mode édition de modèle, les codes Magicware sont précédés de # tandis que les codes Excel affichent **0.00** ou **#VALEUR!** (sélectionnez la cellule pour modifier la formule dans la **barre de formule**). Vous pouvez modifier la disposition de ces codes, par exemple pour faire apparaître la date à gauche (coupez-collez **#DATE**). Vous pouvez également effacer un code, par exemple pour ne pas faire apparaître l'identifiant de l'utilisateur qui a généré le formulaire (effacez **#USR**). Enfin vous pouvez ajouter un code qui ne figure pas dans le modèle, par exemple pour afficher la date de début de l'année de comparaison (tapez **#DEBUTC**).

**#TITRE** : nom du fichier Excel.

**#MODELE** : nom de la feuille Excel.

**#DATE(dd.mm.yy)** : date de génération du formulaire.

yyyy	année sur quatre chiffres : 2009
yy	année sur deux chiffres : 09
mmmm	mois en clair : janvier
mmm	mois en abrégé : jan.
mm	mois sur deux chiffres : 01
m	mois sur un ou deux chiffres : 1
dddd	jour en clair : dimanche
ddd	jour en abrégé : dim.
dd	jour sur deux chiffres : 09
d	jour sur un ou deux chiffres : 9
hh	heure sur deux chiffres : 01
h	heure sur un ou deux chiffres : 1
nn	minute sur deux chiffres : 01
n	minute sur un ou deux chiffres : 1
ss	seconde sur deux chiffres : 01
s	seconde sur un ou deux chiffres : 1
z	millisecondes sans les préfixer d'un zéro (0 à 999)
zzz	millisecondes en les préfixant d'un zéro (000 à 999)

Exemples de format pour le 6 février 2009:

d.m.yy	6.3.09
dd.mm.yy	06.03.09
ddd d mmm yy	ven. 6 fév. 09
dddd d mmmm yyyy	vendredi 6 février 2009

**#USR** : identifiant de l'utilisateur qui a généré le formulaire.

**#NOM** : nom du mandat courant (voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup>: Société - Nom).

**#LIEU** : lieu du mandat courant (voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup>: Société - Lieu).

**#ANNEE** : identifiant de l'exercice courant (voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup> : Exercice - Exercice).

**#ANNEE9** : identifiant de l'exercice courant sur 9 caractères au lieu de 5 (08-09 > 2008-2009).

**#ANNEEC** : identifiant de l'exercice de comparaison (voir ci-dessus).

**#ANNEEC9** : identifiant de l'exercice de comparaison sur 9 caractères au lieu de 5 (08-09 > 2008-2009).

**#DEBUT** : date de début de l'exercice courant (voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup> : Exercice - Date de début).

**#DEBUTC** : date de début de l'exercice de comparaison (voir ci-dessus).

**#FIN** : date de fin de l'exercice courant (voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup> : Exercice - Date de fin).

**#FINC** : date de fin de l'exercice de comparaison (voir ci-dessus).

Lorsque vous allez générer un bilan dans Magicware, Excel va exécuter une **boucle** sur les lignes dont la **colonne A** contient un code sous la forme #xxx-yyy ou #xxx.

→ Agrandissez la colonne A pour faire apparaître les numéros de comptes.

	A
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	#1000-1399
13	
14	
15	
16	
17	
18	#1400-1999

La **ligne 12** va exécuter une boucle pour les compte 1000 à 1399.

12	#1000-1399	#N	#		#S	#C
----	------------	----	---	--	----	----

La boucle va générer une ligne pour le compte 1000, elle va indiquer **#N** (numéro du compte), **#I** (nom du compte), **#S** (solde du compte) et **#C** (solde du compte de l'exercice de comparaison). Elle va ensuite répéter l'opération pour tous les comptes jusqu'au compte 1399.

#### Colonne A : source des boucles

**#Sxxx** : solde du compte xxx de l'exercice courant.

**#Sxxx-yyy** : solde des comptes xxx à yyy de l'exercice courant.

**#Cxxx** : solde du compte xxx de l'exercice de comparaison.

**#Cxxxx-yyyy** : solde des comptes xxxx à yyyy de l'exercice de comparaison.

**#Bxxxx** : solde du compte xxxx au budget.

**#Bxxxx-yyyy** : solde des comptes xxxx à yyyy au budget.

#### Ligne : champs générés à partir de la source (colonne A)

**#N** : numéro du compte (voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup>: No compte).

**#I** : nom du compte (voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup>: Intitulé).

**#S** : solde du compte de l'exercice courant (voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup>: Solde).

**#C** : solde du compte de comparaison (voir ci-dessus).

**#B** : montant du budget du compte (voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup>: Budget).

**#BC** : montant du budget du compte de l'exercice de comparaison (voir ci-dessus).

- ➔ Modifiez la **colonne A** pour regrouper les comptes selon les catégories que vous voulez faire apparaître dans votre bilan.
- ➔ Modifiez les **lignes** pour choisir les informations à afficher : numéro et nom de l'exercice, exercice courant / comparaison / budget.
- ➔ Réduisez la **colonne A** car celle-ci apparaît en blanc dans le bilan généré.

Si vous ne réduisez pas la colonne A, le bilan risque de ne pas passer sur la largeur de la page.

- ➔ Quittez Excel en enregistrant les modifications.

Votre bilan apparaît dans la liste de choix, vous pouvez l'éditer à nouveau en cliquant sur  **[Ctrl+E]**.



Vous pouvez maintenant générer votre bilan personnalisé depuis Magicware en cliquant sur  **[F9]**.

	A	B	C	D	E	F
1		TST1 SA		<b>monBilan</b>		26.09.2006
2				<b>01.01.2006 - 31.12.2006</b>		ADMIN
3						
4						
5						
6		<b>Compte</b>	<b>Intitulé</b>		<b>Année 2006</b>	<b>Année</b>
8			<b>ACTIF</b>		<b>31.12.2006</b>	<b>30.12.1899</b>
9						
10			<b>CIRCULANTS</b>			
12		1000	Caisse		<b>1499.00</b>	0.00
13		1001	CaissePrincipale		<b>262.00</b>	0.00
14		1004	Caisse Euro		<b>272.86</b>	0.00
15		1010	Poste		<b>-0.50</b>	0.00
16		1020	Banque		<b>-826.50</b>	0.00
17		1024	BanqueEuro		<b>-371.86</b>	0.00
18		1050	Débiteurs		<b>932.90</b>	0.00
19					<b>1767.90</b>	0.00
20						
21						
22			<b>IMMOBILISES</b>			
24					<b>0.00</b>	0.00
25						
26						
27			<b>TOTAL DE L'ACTIF</b>		<b>1767.90</b>	0.00
28						
29		<b>Compte</b>	<b>Intitulé</b>		<b>Année 2006</b>	<b>Année</b>
31			<b>PASSIF</b>		<b>31.12.2006</b>	<b>30.12.1899</b>
32						
33			<b>DETTES</b>			
35		2000	Créancier		<b>-552.85</b>	0.00
36		2200	TVA due		<b>-69.80</b>	0.00
37					<b>-622.65</b>	0.00
38						
39						
40			<b>CAPITAUX PROPRES</b>			
42					<b>0.00</b>	0.00
43						
44						
45			<b>TOTAL DU PASSIF</b>		<b>-622.65</b>	0.00

Vous pouvez ajouter des formules Excel, par exemple pour afficher la différence Actif-Passif : " $= (E27 - (E45 * -1))$ ".

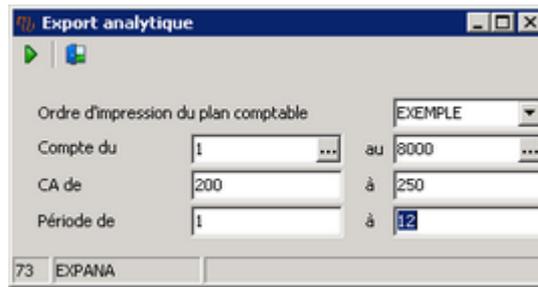
- Imprimez ou enregistrez le bilan dans un répertoire de votre choix (**Fichier - Enregistrer sous...**).

### 3.11 Export analytique Excel

Cette fenêtre vous permet d'exporter votre comptabilité analytique au format Excel.

Rubriques associées	
définir les centres d'analyse	<a href="#">Centres d'analyse</a> <sup>[139]</sup>

- Cliquez sur  **Export analytique (Excel)** dans la barre de navigation ou dans le menu **Comptabilité**.



**Ordre d'impression du plan comptable** : sélectionnez le plan comptable qui va définir l'ordre des comptes (voir [Ordre d'impression du plan comptable](#)<sup>[126]</sup>).

**Compte du... au...** : sélectionnez les comptes à inclure.

**CA de... à...** : sélectionnez les centres d'analyse à inclure.

**Période de... à...** : sélectionnez les périodes à inclure.

## 3.12 Ecritures

### 3.12.1 Saisie des écritures

La **saisie des écritures** est le programme central de l'application Magicware. Vous pouvez créer, modifier, dupliquer et supprimer des **Écritures simples** et des **Écritures multiples**. Cette fenêtre affiche également les écritures de tiers (Factures, Paiements, Notes de crédit, Rappels,...). Cette rubrique décrit les généralités sur la saisie des écritures. Pour saisir des écritures simples, voir [Saisie des écritures simples](#)<sup>[159]</sup>. Pour saisir des écritures multiples, voir [Saisie des écritures multiples](#)<sup>[161]</sup>.

→ Cliquez sur  **Saisie** dans la barre de navigation ou dans le menu **Écritures**.

**Saisie des écritures**

Journal

N°	Date	Pièce	Tiers	Comp	Comp	Libellé	Débit	Crédit
189	20.01.20			2100E		PAIEMENT PUBLICITE1	0.00	1'300.00
			F1001	2000E	2100E	Fournisseur publicité EUR	1'200.00	0.00
			F1001	5300	2100E	Diff. change <Fournisseur publicité EUR>	100.00	0.00
187	01.01.20			F1001	2000E	PUBLICITE1	0.00	1'200.00
			F1001	6600E	2000E	PUBLICITE1	1'200.00	0.00

**Totaux** 2'500.00 2'500.00

Date saisie: 20.02.12 Guide:  Pièce:  Débit: 6600 Crédit: 2100 Libellé: PUBLICITE2 Montant: 1'000.00

Compte / contre-partie	Débit	Crédit	Analyse	Période	Répart.	Dossier	TVA	Taux	Montant TVA
6600 Publicité	0.00	0.00	701	1	6	12	31	8.00	74.07
2100 Banque	0.00	0.00	Publicité						

Pièce:

15 ECR

**Journal** : cliquez sur  pour sélectionner le journal. Pour créer un journal, voir [Journaux](#)<sup>[110]</sup>. Pour bloquer, importer ou exporter un journal, voir [Liste des journaux](#)<sup>[111]</sup>.

**Pièce** : tout en bas de la fenêtre, cliquez sur le numéro de **Pièce** pour ouvrir la pièce (au format \*.tif). Pour ajouter ou supprimer une pièce, voir [Saisie des écritures simples](#)<sup>[159]</sup> / [Saisie des écritures multiples](#)<sup>[161]</sup> : Pièce.

- ➔ Cliquez sur  **[Ctrl+N]** pour créer une écriture simple (voir [Saisie des écritures simples](#)<sup>[159]</sup>), sur  pour créer une écriture multiple (voir [Saisie des écritures multiples](#)<sup>[161]</sup>) ou sur  **[Ctrl+E]** pour éditer l'écriture courante.
- ➔ Cliquez sur  **[Ctrl+U]** pour dupliquer l'écriture courante.
- ➔ Cliquez sur  **[F10]** pour enregistrer les modifications ou sur  **[Ctrl+Z]** pour revenir en arrière.



Les écritures d'amortissement ne peuvent pas être supprimées depuis ici. Elles doivent obligatoirement être supprimées depuis la fenêtre des immobilisations (voir [Immobilisation](#)<sup>[143]</sup> : Comptabiliser un amortissement).



Les écritures concernant les tiers ne peuvent pas être supprimées depuis ici. Elles doivent obligatoirement être supprimées depuis la fenêtre des comptes de tiers (voir

[Extrait de compte de tiers](#)<sup>[133]</sup>: Supprimer une écriture).

### Imprimer les écritures

→ Pour imprimer le **Journal des écritures**, cliquez sur  **[Ctrl+P]**.

Pour rechercher et imprimer des écritures selon certains critères, voir [Recherche d'écritures](#)<sup>[165]</sup>.

## 3.12.2 Saisie des écritures simples

Une écriture simple n'a qu'un seul compte au débit et un seul compte au crédit.

Rubriques associées	
saisir une écriture multiple	<a href="#">Saisie des écritures multiples</a> <sup>[167]</sup>
créer un guide pour une écriture simple	<a href="#">Guide des écritures simples</a> <sup>[166]</sup>
utiliser des variables dans les textes	<a href="#">Codes de champ</a> <sup>[16]</sup>
enregistrer les libellés les plus utilisés	<a href="#">Libellés</a> <sup>[87]</sup>
enregistrer des valeurs par défaut <b>[F6]</b>	<a href="#">Raccourcis</a> <sup>[18]</sup>

→ Cliquez sur  **Saisie** dans la barre de navigation ou dans le menu **Ecritures**.



**Journal** : sélectionnez le journal dans lequel vous voulez saisir l'écriture. Pour créer un journal, voir [Journaux](#)<sup>[110]</sup>. Pour bloquer, importer ou exporter un journal, voir [Liste des journaux](#)<sup>[111]</sup>.

→ Cliquez sur  **[Ctrl+N]** pour créer une nouvelle écriture simple dans le journal courant.

Date saisie	Guide	Pièce	Débit	Crédit	Libellé	Montant				
20.02.12			6600	2100	PUBLICITE2	1'000.00				
Compte / contre-partie			Analyse		Période	Répart.	Dossier	TVA	Taux	Montant TVA
6600	Publicité	925.93	0.00	701	1	6	12	31	8.00	74.07
2100	Banque	-1'000.00	0.00	Publicité	IP - invest + autres charges - t.					
Pièce										
15	ECR									

-  Utilisez **[Enter]** pour passer rapidement d'un champ au suivant.
-  Utilisez **[F4]** pour ouvrir une fenêtre de choix pour le champ dans lequel vous vous trouvez.
-  Utilisez **[F6]** pour entrer des valeurs par défaut.

**Date saisie** : cliquez sur  pour sélectionner la date de l'écriture.

**Guide** : cliquez sur  pour sélectionner un guide. Pour créer un guide, voir [Guide simple](#)<sup>[168]</sup>.

**Pièce** : cliquez sur  pour sélectionner la pièce (au format \*.tif) liée à l'écriture multiple. Pour ouvrir la pièce, cliquez sur son numéro dans la fenêtre principale (voir [Saisie](#)<sup>[157]</sup> : Pièce). Pour supprimer une pièce, cliquez avec le bouton de droite de la souris sur l'écriture concernée et choisissez **Effacer la pièce attachée**.

**Débit** : cliquez sur  pour sélectionner le compte à débiter. Pour créer un compte, voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup> ou cliquez sur **Nouveau** dans la fenêtre de choix des comptes.

**Crédit** : cliquez sur  pour sélectionner le compte à créditer. Pour créer un compte, voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup> ou cliquez sur **Nouveau** dans la fenêtre de choix des comptes.

**Libellé** : libellé de l'écriture (pour entrer des textes variables, voir [Codes de champ](#)<sup>[167]</sup>).

**Montant** : montant de l'écriture.



Pour saisir des montants hors-taxes, appuyez sur F8 et sélectionnez **Saisir les montants HT**.



**Analyse** : analytique : centre d'analyse dans lequel enregistrer l'écriture (pour créer ou modifier un centre d'analyse, voir [Centres d'analyse](#)<sup>[139]</sup>). Pour pouvoir utiliser cette option, le compte utilisé doit avoir l'option **Activer l'enreg. d'éc. analytiques** activée (voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup>).

**Période** : analytique : saisissez la période de départ.

**Répart.** : analytique : saisissez le nombre de périodes sur lesquelles répartir le montant.

**Dossier** : analytique : saisissez le numéro de dossier concerné.

**TVA : Code / Taux / Montant TVA** : pour attribuer des codes TVA aux comptes, voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup> : Code TVA.

→ [Enter] ou  [F10] pour passer l'écriture dans les comptes.

### Comptes en monnaie étrangère

Si un des Comptes (débit ou crédit) est un compte en Monnaie étrangère (voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup> : Monnaie), une fenêtre **Monnaie** s'ouvre.

**Montant ME** : saisissez le montant en monnaie étrangère.

**Cours** : cours de la monnaie. Pour modifier le cours, voir [Monnaie](#)<sup>[47]</sup> : Cours.

**Montant local** : saisissez le montant en monnaie locale. Pour modifier la monnaie de base, voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup> : Général - Monnaie de base.

### Conserver / Passer

- Utilisez **[Enter]** pour passer rapidement d'un champ au suivant.
- Cliquez avec le bouton de droite sur un champ que vous voulez sauter et choisissez **Passer**.



Le champ est ignoré lorsque vous utilisez **[Enter]**.

- Cliquez avec le bouton de droite sur un champ dont vous voulez mémoriser la valeur et choisissez **Conserver**.

La valeur enregistrée est reprise lors de la prochaine saisie.

- Cliquez avec le bouton de droite sur un champ et cochez **Conserver** et **Passer** pour enregistrer la valeur du champ et sauter le champ.

### 3.12.3 Saisie des écritures multiples

Une écriture multiple peut avoir plusieurs comptes au débit et au crédit.

Rubriques associées	
saisir une écriture simple	<a href="#">Saisie des écritures simples</a> <sup>[159]</sup>
créer un guide pour une écriture multiple	<a href="#">Guide des écritures simples</a> <sup>[167]</sup>
utiliser des variables dans les textes	<a href="#">Codes de champ</a> <sup>[16]</sup>
enregistrer les libellés les plus utilisés	<a href="#">Libellés</a> <sup>[87]</sup>
enregistrer des valeurs par défaut <b>[F6]</b>	<a href="#">Raccourcis</a> <sup>[18]</sup>

- Cliquez sur **Saisie** dans la barre de navigation ou dans le menu **Ecritures**.

**Journal** : sélectionnez le journal dans lequel vous voulez saisir l'écriture. Pour créer un journal, voir [Journaux](#)<sup>[11b]</sup>. Pour bloquer, importer ou exporter un journal, voir [Liste des journaux](#)<sup>[11h]</sup>.

→ Cliquez sur  **[Ctrl+M]** pour créer une nouvelle écriture multiple dans le journal courant.



Date	Guide	Pièce	Compte	Libellé	Débit	Crédit
20.01.12			6500	FRAIS	20'000.00	0.00
					6500	0.00

-  Utilisez **[Enter]** pour passer rapidement d'un champ au suivant.
-  Utilisez **[F4]** pour ouvrir une fenêtre de choix pour le champ dans lequel vous vous trouvez.
-  Utilisez **[F6]** pour entrer des valeurs par défaut.

**Date** : cliquez sur  pour sélectionner la date de l'écriture multiple.

**Guide** : cliquez sur  pour sélectionner le guide à utiliser (pour créer un guide, voir [Guide multiple](#)<sup>[16h]</sup>).

**Pièce** : cliquez sur  pour sélectionner la pièce (au format \*.tif) liée à l'écriture multiple. Pour ouvrir la pièce, cliquez sur son numéro dans la fenêtre principale (voir [Saisie](#)<sup>[15h]</sup> : Pièce). Pour supprimer une pièce, cliquez avec le bouton de droite de la souris sur l'écriture concernée et choisissez **Effacer la pièce attachée**.

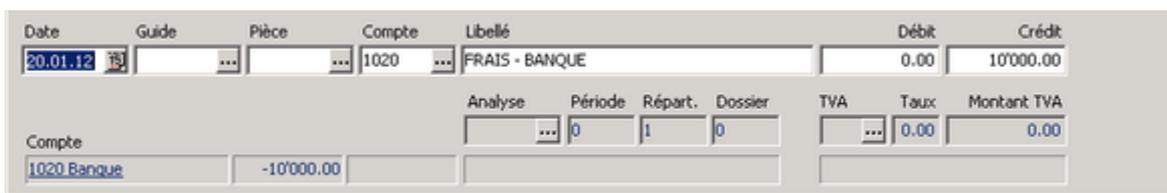
**Compte** : cliquez sur  pour sélectionner le compte principal qui peut avoir plusieurs contre-partie.

**Libellé** : libellé de l'écriture. Pour entrer des textes variables, voir [Codes de champ](#)<sup>[16i]</sup>.

**Débit** : montant à débiter.

**Crédit** : montant à créditer.

→ Passez au bas de la fenêtre pour saisir les contre-parties.



Date	Guide	Pièce	Compte	Libellé	Débit	Crédit
20.01.12			1020	FRAIS - BANQUE	0.00	10'000.00
					1020 Banque	-10'000.00

Analyse	Période	Répart.	Dossier	TVA	Taux	Montant TVA
	0	1	0		0.00	0.00

**Date** : cliquez sur  pour sélectionner la date de la contre-partie.

**Guide** : cliquez sur  pour sélectionner un guide pour la contre-parties. Pour créer un guide, voir [Guide simple](#)<sup>[16b]</sup>.

**Contre partie** : cliquez sur  pour sélectionner le compte de contre-partie.

**Pièce** : cliquez sur  pour sélectionner la pièce (au format \*.tif) liée à la contre-partie. Pour ouvrir la pièce, cliquez sur son numéro dans la fenêtre principale (voir [Saisie](#)<sup>[15h]</sup> : Pièce).

**Compte** : compte de contre-partie

**Libellé** : libellé de la contre-partie. Pour entrer des textes variables, voir [Codes de champ](#)<sup>[16]</sup>.

**Débit** : montant à débiter.

**Crédit** : montant à créditer.



Pour saisir des montants hors-taxes, appuyez sur F8 et sélectionnez **Saisir les montants HT**.



**Analyse** : analytique : centre d'analyse dans lequel enregistrer l'écriture (pour créer ou modifier un centre d'analyse, voir [Centres d'analyse](#)<sup>[139]</sup>). Pour pouvoir utiliser cette option, le compte utilisé doit avoir l'option **Activer l'enreg. d'éc. analytiques** activée (voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup>).

**Période** : analytique : saisissez la période de départ.

**Répart.** : analytique : saisissez le nombre de périodes sur lesquelles répartir le montant.

**Dossier** : analytique : saisissez le numéro de dossier concerné.

**TVA : Code / Taux / Montant TVA** : pour attribuer des codes TVA aux comptes, voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup> : Code TVA..

➔ Tapez **[Enter]** pour enregistrer la contre-partie.

Le curseur revient dans le champ **Guide** pour enregistrer une autre contre-partie.

Date	Comp	TV	Pièce	Ctre	Libellé	Débit	Crédit	Taux TVA
20.01.2012	1020				FRAIS - BANQUE	0.00	10'000.00	0.00
20.01.2012	1000				FRAIS - CAISSE	0.00	5'000.00	0.00
20.01.2012	1010				FRAIS - POSTE	0.00	5'000.00	0.00

**[Ctrl+Ins]** pour ajouter une contre-partie.

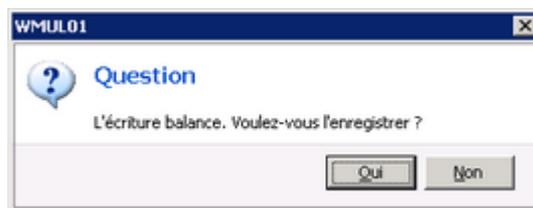
**[Ctrl+Suppr]** pour supprimer la contre-partie sélectionnée.

**[Ctrl+U]** pour faire monter la ligne sélectionnée dans la grille.

 **[Ctrl+D]** pour faire descendre la ligne sélectionnée dans la grille.

 **[Maj+Suppr]** pour effacer les champs sélectionnés.

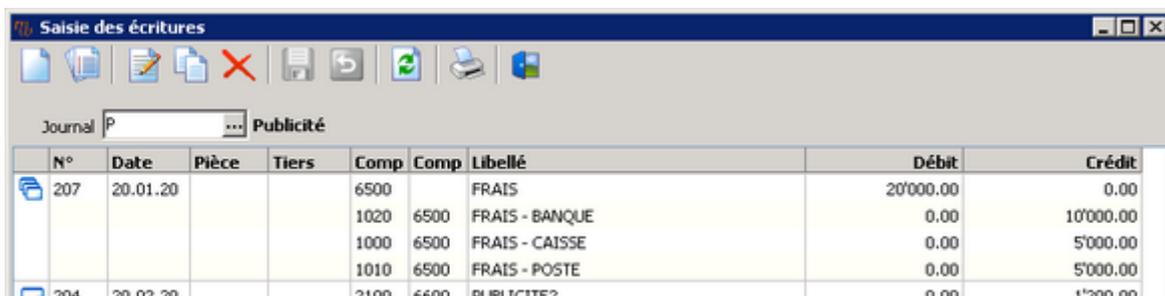
Lorsque les contre-parties balancent avec le compte principal, une fenêtre s'ouvre :



→ Cliquez sur **Oui** pour enregistrer l'écriture ou sur **Non** pour enregistrer d'autres contre-parties ou pour annuler

→ Cliquez sur  pour enregistrer les modifications

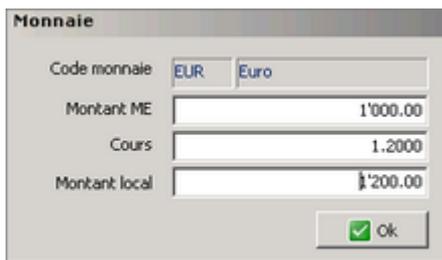
L'écriture multiple s'affiche dans la fenêtre principale des saisies.



N°	Date	Pièce	Tiers	Comp	Comp	Libellé	Débit	Crédit
207	20.01.20			6500		FRAIS	20'000.00	0.00
				1020	6500	FRAIS - BANQUE	0.00	10'000.00
				1000	6500	FRAIS - CAISSE	0.00	5'000.00
				1010	6500	FRAIS - POSTE	0.00	5'000.00
204	20.02.20			2100	6500	DIRIGÉES	0.00	1'000.00

### Comptes en monnaie étrangère

Si un des Comptes (débit ou crédit) est en Monnaie étrangère (voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup>), une fenêtre **Monnaie** s'ouvre.



**Montant ME** : saisissez le montant en monnaie étrangère.

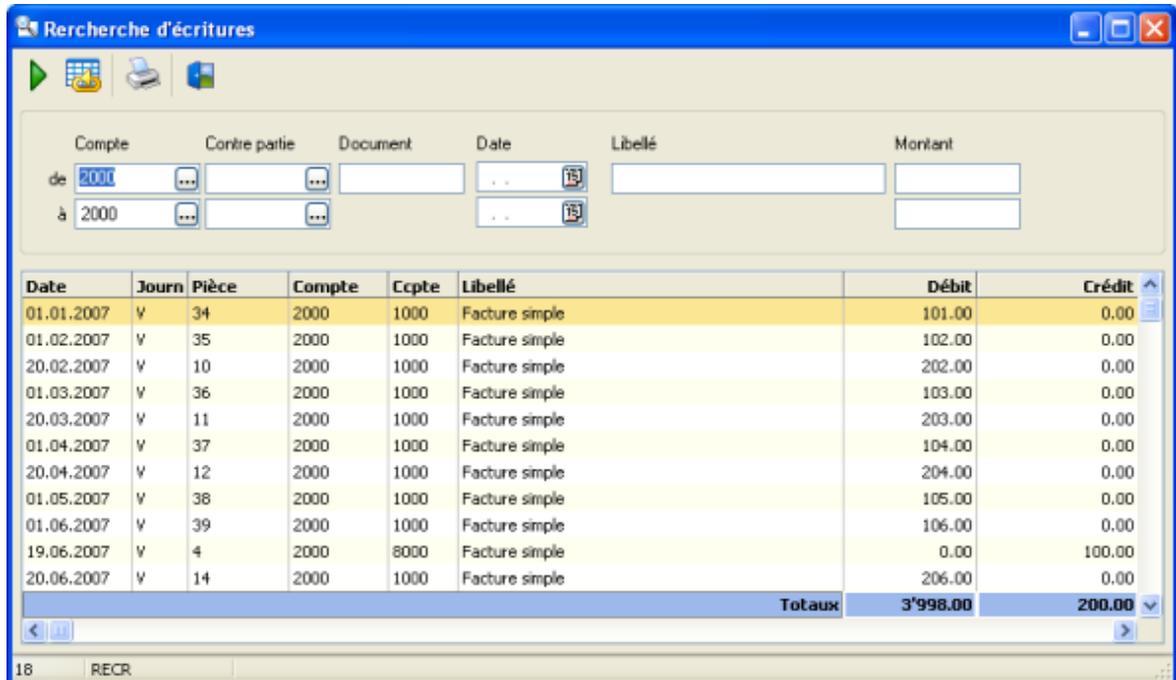
**Cours** : cours de la monnaie. Pour modifier le cours, voir [Monnaie](#)<sup>[47]</sup> : Cours.

**Montant local** : saisissez le montant en monnaie locale. Pour modifier la monnaie de base, voir [Configuration](#)<sup>[67]</sup> : Général - Monnaie de base.

### 3.12.4 Recherche d'écritures

Cette fenêtre vous permet de rechercher des écritures par numéro de compte ou de document, date, libellé ou montant. Pour saisir des écritures, voir [Saisie des écritures](#) <sup>[157]</sup>.

→ Cliquez sur  **Recherche** dans la barre de navigation ou dans le menu **Ecritures**.



→ Saisissez les critères de recherche.

**Compte (de... à...)** : numéro de compte.

**Contre partie (de... à...)** : numéro de contre-partie.

**Document** : numéro de pièce.

**Date (de... à...)** : date de l'écriture

**Libellé** : libellé de l'écriture

**Montant (de... à...)** : montant de l'écriture

→ Cliquez sur  **[F9]** pour lancer la recherche.

Le résultat s'affiche dans la fenêtre.

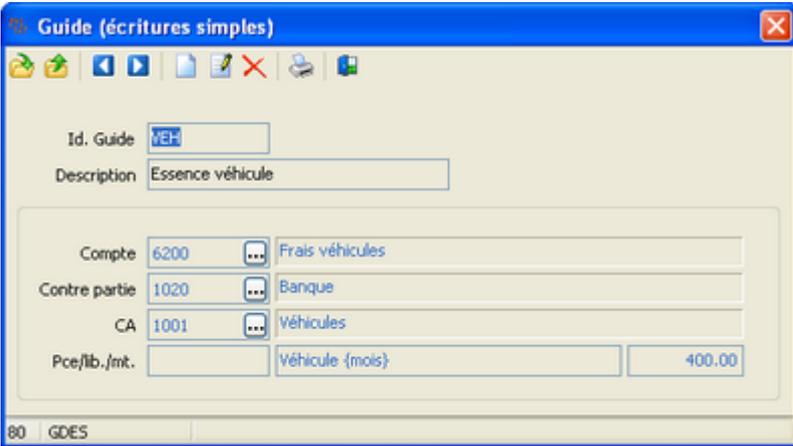
→ Double-cliquez sur une écriture pour l'afficher dans la fenêtre **Saisie des écritures**.

### 3.12.5 Guide des écritures simples

Les **guides simples** vous permettent de définir des modèles d'écritures fréquemment utilisées pour les écritures simples ou pour les contre-parties des écritures multiples afin d'éviter de devoir les saisir à chaque fois. En entrant l'identifiant du guide, les champs définis dans le guide s'affichent automatiquement.

Rubriques associées	
saisir une écriture simple	<a href="#">Saisie des écritures simples</a> <sup>159</sup>
créer un guide pour une écriture multiple	<a href="#">Guide des écritures multiples</a> <sup>167</sup>
utiliser des variables dans les textes	<a href="#">Codes de champ</a> <sup>161</sup>
enregistrer les libellés les plus utilisés	<a href="#">Libellés</a> <sup>87</sup>

→ Cliquez sur  **Guide** dans la barre de navigation ou dans le menu **Ecritures**.



La fenêtre 'Guide (écritures simples)' contient les champs suivants :

- Id. Guide** :
- Description** :
- Compte** :   Frais véhicules
- Contre partie** :   Banque
- CA** :   Véhicules
- Pce/lib./mt.** :  Véhicule {mois}

Statut : 80 GDES

#### Ouvrir un guide existant

→ Cliquez sur  et  pour faire défiler les guides existants ou sur  **[Ctrl+O]** pour ouvrir la fenêtre de choix des guides existants.

#### Créer ou modifier un guide

→ Cliquez sur  **[Ctrl+N]** pour créer un nouveau guide ou sur  **[Ctrl+E]** pour éditer le guide courant.

**Id. Guide** : identifiant qui va servir lors de la saisie des écritures.

**Description** : description du guide.

**Compte** : compte à débiter. Pour créer un compte, voir [Comptes](#) <sup>117</sup> ou cliquez sur **Nouveau** dans la fenêtre de choix des comptes.

**Contre-partie** : compte à créditer. Pour créer un compte, voir [Comptes](#) <sup>117</sup> ou cliquez sur **Nouveau** dans la fenêtre de choix des comptes.

**CA** : centre d'analyse. Pour créer un centre d'analyse, voir [Centres d'analyse](#) <sup>139</sup>.

**Pce** : numéro de pièce.

**lib.** : libellé de l'écriture. Vous pouvez entrer les codes {mois} et {moisp} qui seront remplacés respectivement par le numéro du mois et le numéro du mois précédent lors de la saisie. Par exemple, pour le mois de janvier :

dans Guide :

dans Saisie :

**mt.** : montant de l'écriture.

- Cliquez sur  **[F10]** pour enregistrer les modifications ou sur  **[Ctrl+Z]** pour annuler les modifications.
- Cliquez sur  **[Ctrl+P]** pour imprimer la liste des guides.

### Supprimer un guide

- Cliquez sur  **[Ctrl+D]** pour supprimer le guide courant.

## 3.12.6 Guide des écritures multiples

Les **guides multiples** vous permettent de définir des modèles d'écritures fréquemment utilisées dans les écritures multiples (voir [Saisie des écritures multiples](#)<sup>[167]</sup>) afin d'éviter de devoir les saisir à chaque fois. En entrant l'identifiant du guide, les champs définis dans le guide s'affichent automatiquement.

Rubriques associées	
saisir une écriture multiple	<a href="#">Saisie des écritures multiples</a> <sup>[167]</sup>
créer un guide pour une écriture simple	<a href="#">Guide des écritures simples</a> <sup>[168]</sup>
utiliser des variables dans les textes	<a href="#">Codes de champ</a> <sup>[167]</sup>
enregistrer les libellés les plus utilisés	<a href="#">Libellés</a> <sup>[87]</sup>

- Cliquez sur  **Guide** dans la barre de navigation ou dans le menu **Ecritures**.

### Ouvrir un guide existant

- Cliquez sur et pour faire défiler les guides existants ou sur [Ctrl+O] pour ouvrir la fenêtre de choix des guides existants.

### Créer ou modifier un guide

- Cliquez sur [Ctrl+N] pour créer un nouveau guide ou sur [Ctrl+E] pour éditer le guide courant.

**Id. Guide** : identifiant qui va servir lors de la saisie des écritures.

**Description** : description du guide.

**Compte** : numéro du compte principal. Pour créer un compte, voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup> ou cliquez sur **Nouveau** dans la fenêtre de choix des comptes.

**Libellé** : libellé de l'écriture multiple. Vous pouvez entrer les codes {mois} et {mois} qui seront remplacés respectivement par le numéro du mois et le numéro du mois précédent lors de la saisie. Par exemple, pour le mois de janvier :

dans Guide :  dans Saisie :

**Débit** : montant à débiter du compte principal. Pour créer un compte, voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup> ou cliquez sur **Nouveau** dans la fenêtre de choix des comptes.

**Crédit** : montant à créditer du compte principal. Pour créer un compte, voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup> ou cliquez sur **Nouveau** dans la fenêtre de choix des comptes.

- Cliquez sur [Ctrl+Alt+A] ou [Ctrl+Alt+S] pour choisir le nombre de contre-parties.
- Pour chaque contre-partie, saisissez une ligne du tableau.

**Compte** : numéro de compte de contre-partie. Pour créer un compte, voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup> ou

cliquez sur **Nouveau** dans la fenêtre de choix des comptes.

**Pièce** : numéro de pièce de contre-partie.

**Libellé** : libellé de la contre-partie.

**Débit** : montant à débiter dans le compte de contre-partie. Pour créer un compte, voir [Comptes](#)  ou cliquez sur **Nouveau** dans la fenêtre de choix des comptes.

**Crédit** : montant à créditer dans le compte de contre-partie. Pour créer un compte, voir [Comptes](#)  ou cliquez sur **Nouveau** dans la fenêtre de choix des comptes.

- Cliquez sur  **[F10]** pour enregistrer les modifications ou sur  **[Ctrl+Z]** pour annuler les modifications.
- Cliquez sur  **[Ctrl+P]** pour imprimer la liste des guides.

### **Supprimer un guide**

- Cliquez sur  **[Ctrl+D]** pour supprimer le guide courant.

## 4 Débiteurs

### 4.1 Débiteurs

#### 4.1.1 Clients

Cette fenêtre vous permet de consulter, ajouter, modifier ou supprimer des clients. Pour configurer les paramètres par défaut des clients, voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup> : Débiteur / Créancier. Pour créer un devis, voir [Devis](#)<sup>[18]</sup>. Pour créer une facture, voir [Factures débiteurs](#)<sup>[18]</sup>.

Rubriques associées	
ajouter ou modifier les clients potentiels	<a href="#">Prospect</a> <sup>[17]</sup>
imprimer la liste des débiteurs	<a href="#">Impression de la liste des débiteurs</a> <sup>[21]</sup>
saisir les factures des débiteurs	<a href="#">Saisie des factures</a> <sup>[12]</sup>
ajouter ou modifier les groupes de clients	<a href="#">Groupe client</a> <sup>[17]</sup>

→ Cliquez sur  **Client** dans la barre de navigation ou dans le menu **Débiteurs**.

#### Ouvrir un client existant

→ Cliquez sur  et  pour faire défiler les clients existants ou sur  **[Ctrl+O]** pour ouvrir la fenêtre de choix des clients existants.

#### Créer ou modifier un client

→ Cliquez sur  **[Ctrl+N]** pour créer un nouveau client ou sur  **[Ctrl+E]** pour éditer le client courant.

- Cliquez sur  [F10] pour enregistrer les modifications ou sur  [Ctrl+Z] pour annuler les modifications.
- Cliquez sur  [Ctrl+D] pour supprimer le client courant.

### Client

**No client** : numéro du client, pour configurer les numéros de client, voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup> : Débiteur / Créancier - Prochain numéro de client.

**Politesse, Titre** : pour ajouter un type de **Politesse** ou de **Titre**, tapez sur la touche + du clavier numérique.

### Nom, Prénom

- Insérez le CD-rom **Twixtel** et cliquez sur  pour récupérer les coordonnées à partir de l'annuaire Twixtel : Nom, Adresse, Téléphone. Pour configurer l'annuaire Twixtel, voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup> : Autre config..

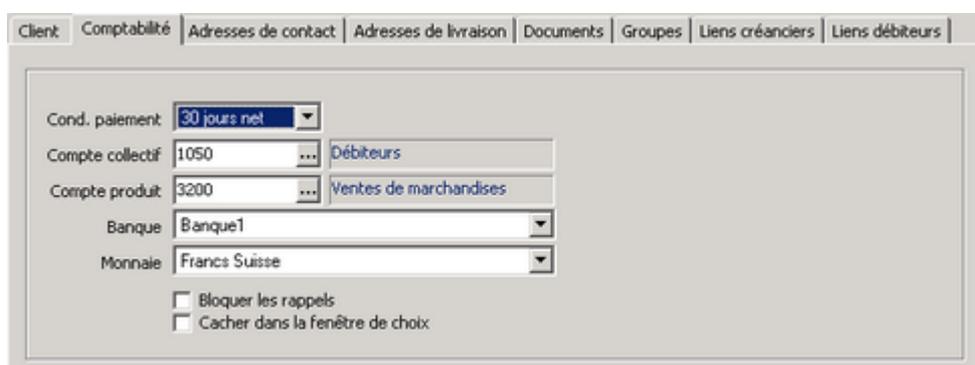
**Complément, Rue, Npa/Localité, Pays, Téléphone, Fax** : coordonnées du client.

**E-mail** : cliquez sur  pour envoyer un courrier électronique au client.

**Homepage** : cliquez sur  pour ouvrir le site Web du client.

- Cliquez sur  pour exporter vos clients vers **Outlook 2003**.

### Comptabilité



**Cond. paiement** : pour créer une nouvelle condition de paiement, voir [Conditions de paiements](#)<sup>[43]</sup> ou sélectionnez **Nouveau** dans la liste déroulante. Pour configurer les conditions de paiements par défaut, voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup> : Débiteur / Créancier - Cond. paiement.

**Compte collectif** : compte par défaut pour le client. Ordre de priorité des valeurs par défaut pour les comptes collectifs: monnaie (voir [Monnaies](#)<sup>[41]</sup>: Collectif débiteur) puis fiche client (valeur indiquée ici) et enfin configuration générale (voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup>: Compte collectif.

**Compte produit** : contre-partie pour la comptabilisation des écritures relatives au client. Si ce champ n'est pas renseigné, les paramètres généraux seront appliqués (voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup> : Débiteur / Créancier : Compte de produit). Pour créer un nouveau compte, voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup> ou cliquez sur **Nouveau** dans la fenêtre de choix des comptes.

**Banque** : pour créer une nouvelle banque, voir [Banque](#)<sup>[36]</sup> ou sélectionnez **Nouveau** dans la liste déroulante.

**Monnaie** : pour créer une nouvelle monnaie, voir [Monnaie](#)<sup>[47]</sup> ou sélectionnez **Nouveau** dans la liste déroulante.

**Bloquer les rappels** : cochez pour empêcher de générer les rappels du client courant (voir [Rappels](#)<sup>[19b]</sup>).

**Cacher dans la fenêtre de choix** : cochez pour masquer le client dans la fenêtre de choix de clients.

### Adresses de contact et Adresse de livraison

Titre	Nom	prénom	complément	Rue	Npa	Lieu	telephone	Fa
Monsieur	Nom1	Prénom1	Complément1	Rue1	1111	Localité1	123 456	12

Titre	Monsieur	Npa / Localité	1111	Localité1
Prénom	Prénom1	Téléphone	123 456	
Nom	Nom1	Fax	123456	
Complément	Complément1	Mobile	123456	
Adresse	Rue1	E-mail	nom1.prenom1@exemple.111	

→ Cliquez sur  **[Ctrl+Alt+A]** pour ajouter une adresse de contact ou une adresse de livraison.

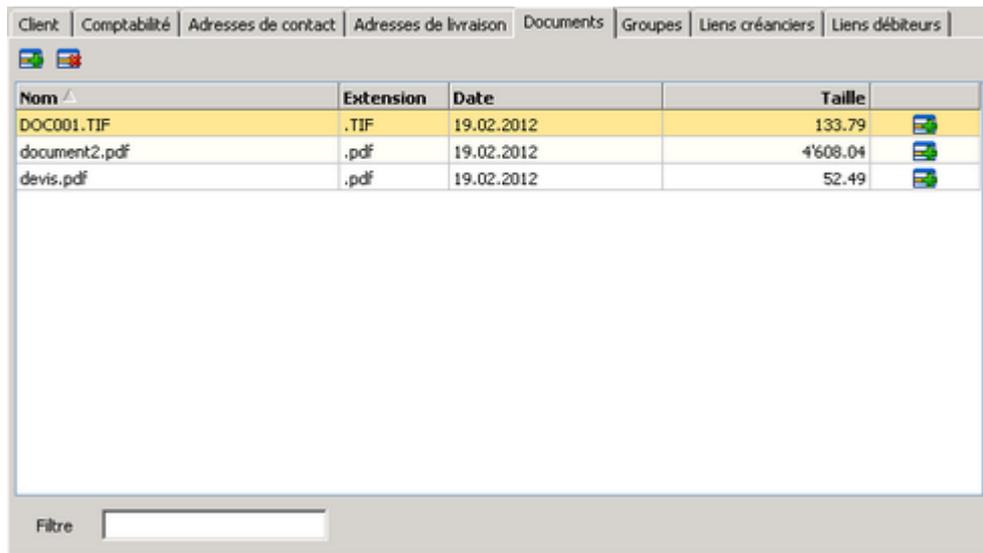
**Titre** : pour ajouter un type de **Titre**, tapez sur la touche **+** du clavier numérique.

**Nom, Prénom, Complément, Adresse, Npa/Localité, Téléphone, Mobile, E-mail** : coordonnées du client.

→ Cliquez sur  **[Ctrl+Alt+S]** pour supprimer une adresse de contact ou une adresse de livraison.

### Documents

Cet onglet vous permet de rassembler tous les documents relatifs au client.

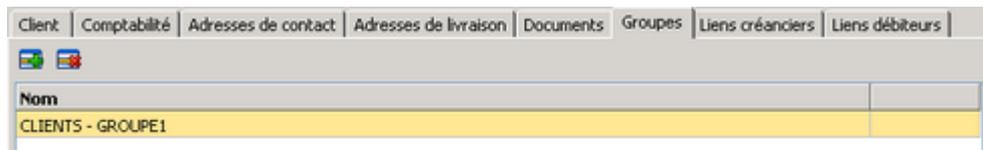


- Cliquez sur  pour ajouter un document au client courant.
- Cliquez sur  pour supprimer le document sélectionné.
- Double-cliquez sur un document pour l'ouvrir.

### Groupes

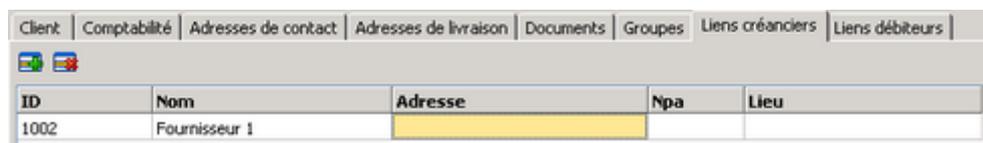
Cet onglet vous permet d'afficher et de modifier les groupes auxquels le client appartient (voir [Groupe client](#) <sup>[173]</sup>).

- Cliquez sur  pour affecter le client à un nouveau groupe.
- Cliquez sur  exclure le client du groupe sélectionné.



### Liens créanciers

Cet onglet vous permet de créer un lien entre le client en cours d'édition et un fournisseur. Ceci peut être utile pour regrouper vos paiements dans le cas où votre client est également votre fournisseur (voir [Saisie des paiements](#) <sup>[133]</sup>).



- Cliquez sur  pour ajouter un lien avec un créancier.
- Cliquez sur  supprimer un lien avec un créancier.

### Liens débiteurs

Cet onglet vous permet de créer un lien entre le client en cours d'édition et un autre client. Ceci peut être utile pour regrouper vos paiements dans le cas où votre client a plusieurs raisons sociales (voir [Saisie des paiements](#)<sup>[13h]</sup>).

- Cliquez sur  pour ajouter un lien avec un débiteur.
- Cliquez sur  pour supprimer un lien avec un débiteur.

## 4.1.2 Prospects

Cette fenêtre vous permet de consulter, ajouter, modifier ou supprimer des prospects ou clients potentiels.

Rubriques associées	
ajouter ou modifier les clients	<a href="#">Client</a> <sup>[17h]</sup>
imprimer la liste des débiteurs	<a href="#">Impression de la liste des débiteurs</a> <sup>[21h]</sup>

- Cliquez sur  **Prospect** dans la barre de navigation ou dans le menu **Débiteurs**.

**No client** : numéro du client potentiel, pour configurer les numéros de client, voir [Configuration](#)<sup>[6h]</sup> : Débiteur / Créancier - Prochain numéro de client.

**Politesse, Titre** : pour ajouter un type de **Politesse** ou de **Titre**, tapez sur la touche **+** du clavier numérique.

### **Nom, Prénom**

- Insérez le CD-rom **Twixtel** et cliquez sur  pour récupérer les coordonnées à partir de l'annuaire Twixtel : Nom, Adresse, Téléphone. Pour configurer l'annuaire Twixtel, voir

[Configuration](#) <sup>[60]</sup> : Autre config..

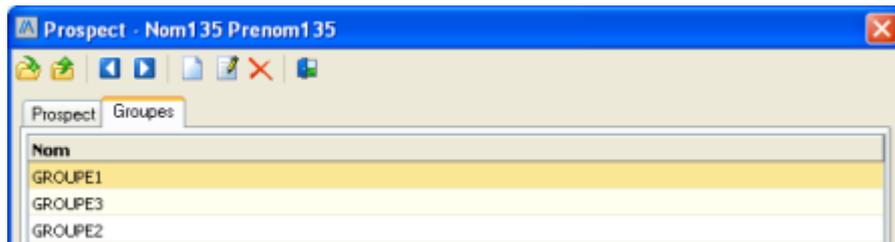
**Complément, Rue, Npa/Localité, Pays, Téléphone, Fax** : coordonnées du prospect.

**E-mail** : cliquez sur  pour envoyer un courrier électronique au prospect.

**Homepage** : cliquez sur  pour ouvrir le site Web du prospect.

### Groupes

Cet onglet vous permet de voir les groupes auxquels le prospect appartient. Pour affecter un prospect à un groupe, voir [Groupe client](#) <sup>[17b]</sup>.



### Export outlook

Vous pouvez exporter tous vos prospects vers le carnet d'adresses d'**Outlook 2003**.



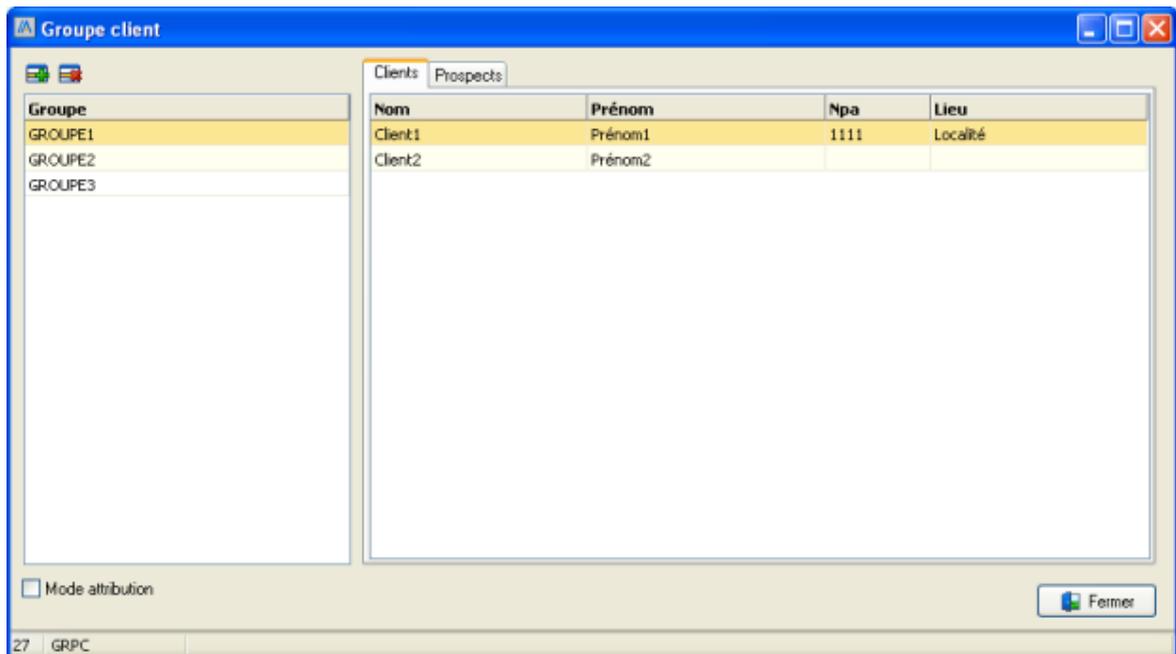
→ Cliquez sur  pour exporter vos prospects vers Outlook.

### 4.1.3 Groupes client

Cette fenêtre vous permet de consulter, ajouter, modifier ou supprimer des groupes de clients.

Rubriques associées	
ajouter ou modifier les clients	<a href="#">Client</a> <sup>[17b]</sup>
imprimer la liste des débiteurs	<a href="#">Impression de la liste des débiteurs</a> <sup>[217]</sup>
saisir les factures des débiteurs	<a href="#">Saisie des factures</a> <sup>[12b]</sup>

→ Cliquez sur  **Groupe client** dans la barre de navigation ou dans le menu **Débiteurs**.



### Créer ou supprimer un groupe

- Cliquez sur  pour créer un nouveau groupe de clients ou sur  pour supprimer le groupe sélectionné.

### Consulter la liste des membres d'un groupe

- La case **Mode attribution** étant décochée, sélectionnez le groupe dont vous voulez connaître les membres. Les clients qui sont membres du groupe apparaissent dans la partie de droite.

### Attribuer des clients à un groupe

Vous pouvez attribuer des clients ou des prospects (clients potentiels) à un groupe. Un même client peut appartenir à plusieurs groupes.

- Cochez **Mode attribution**.
- Sélectionnez le groupe auquel attribuer les clients.
- Cliquez avec le bouton de droite de la souris sur un client disponible dans la partie de droite.
- Sélectionnez **Attacher au groupe**.

### Exclure un client d'un groupe

- Décochez **Mode attribution**.
- Cliquez avec le bouton de droite de la souris sur le client à exclure.

→ Sélectionnez **Détacher du groupe**.

#### 4.1.4 Articles

Cette fenêtre vous permet de consulter, ajouter, modifier ou supprimer des articles ainsi que d'importer des articles depuis un fichier. Les articles sont utilisés lors de la saisie des factures débiteurs et des devis (voir [Factures débiteurs](#)<sup>[186]</sup> / [Devis](#)<sup>[187]</sup> : Article).

Rubriques associées	
importer les articles depuis un catalogue	<a href="#">Catalogue</a> <sup>[186]</sup>

→ Cliquez sur  **Articles** dans la barre de navigation ou dans le menu **Débiteurs**.

#### Ouvrir un article existant

→ Cliquez sur  et  pour faire défiler les articles existants ou sur  **[Ctrl+O]** pour ouvrir la fenêtre de choix des articles existants.

#### Créer ou modifier un article

→ Cliquez sur  **[Ctrl+N]** pour créer un nouvel article ou sur  **[Ctrl+E]** pour éditer l'article courant.

**Num. d'article** : le numéro d'article permet de récupérer les informations relatives à un article lors de la saisie des devis et factures (voir [Factures débiteurs](#)<sup>[186]</sup> / [Devis](#)<sup>[187]</sup> : Article).

**Type** : le type d'article est repris lors de la saisie des devis et factures (voir [Facture détaillée](#)<sup>[186]</sup> / [Devis](#)<sup>[187]</sup> : Article) :

1	<b>Titre</b>
4	<b>Sous-titre</b>
0	Normal
3	<b>Saut de page</b>
2	<b>Total</b>

**unité** : l'unité est reprise lors de la saisie des devis et factures (voir [Facture détaillée](#)<sup>[186]</sup> / [Devis](#)<sup>[187]</sup> : Unité). Pour ajouter une nouvelle unité, tapez sur la touche **+** du clavier numérique.

**Description, Description (longue)** : la description de l'article est reprise lors de la saisie des devis et factures (voir [Facture détaillée](#)<sup>[186]</sup> / [Devis](#)<sup>[187]</sup> : Texte / Texte (long)). La description longue vous permet de formater ou de mettre en page le descriptif, d'insérer un fichier texte existant et d'enregistrer le descriptif dans un nouveau fichier texte.

### **Achat et Vente**

**Compte d'achat et Compte de vente** : le compte d'achat est à titre indicatif. Le compte de vente est repris dans les factures et devis (voir [Facture détaillée](#)<sup>[186]</sup> / [Devis](#)<sup>[187]</sup> : compte). Pour créer un nouveau compte, voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup> ou cliquez sur **Nouveau** dans la fenêtre de choix des comptes.

**Compte tva** : le type de TVA payée est à titre indicatif. Le type de TVA perçue est repris dans les factures et devis (voir [Facture détaillée](#)<sup>[186]</sup> / [Devis](#)<sup>[187]</sup> : TVA).

**Prix d'achat et Prix de vente** : le prix d'achat permet de calculer la marge (voir ci-dessous). Le prix de vente est repris dans les devis et factures (voir [Facture détaillée](#)<sup>[186]</sup> / [Devis](#)<sup>[187]</sup> : px unit.)

**Marge** : indication du pourcentage de la différence entre le prix de vente et le prix d'achat (voir ci-dessus).

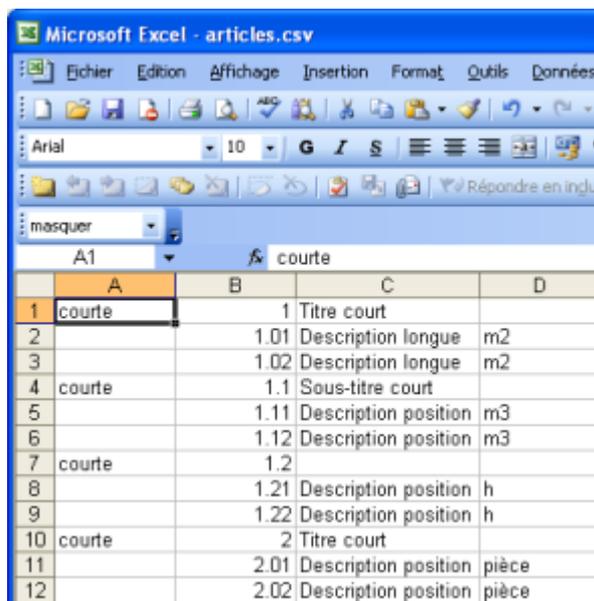
→ Cliquez sur  **[F10]** pour enregistrer les modifications ou sur  **[Ctrl+Z]** pour annuler les modifications.

### **Importer des articles depuis un fichier**

Vous pouvez importer les articles depuis un fichier au format **\*.csv**.

→ Pour créer un fichier \*.csv , créez tout d'abord une nouvelle feuille Excel et créez les colonnes suivantes :

- colonne A : **type** type de description (courte / longue) : si vous laissez ce champ vide, la description sera de type long, voir ci-dessus : Description (longue). Indiquez "**courte**" pour que la description soit de type court, voir ci-dessus : Description.
- colonne B : **numéro d'article** voir ci-dessus : Num. d'article.
- colonne C : **texte** texte de la description, voir ci-dessus : Description.
- colonne D : **unité** voir ci-dessus : Unité.



	A	B	C	D
1	courte	1	Titre court	
2		1.01	Description longue	m2
3		1.02	Description longue	m2
4	courte	1.1	Sous-titre court	
5		1.11	Description position	m3
6		1.12	Description position	m3
7	courte	1.2		
8		1.21	Description position	h
9		1.22	Description position	h
10	courte	2	Titre court	
11		2.01	Description position	pièce
12		2.02	Description position	pièce

- ➔ Saisissez vos données ou copiez-les dans les colonnes correspondantes à partir de vos documents.
- ➔ Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sous...** .
- ➔ Sélectionnez l'emplacement, le nom et le type de votre fichier (\*.csv).
- ➔ Cliquez sur  pour sélectionner le fichier contenant les articles.
- ➔ Sélectionnez votre fichier et cliquez sur ouvrir.

### **Importer des articles depuis un catalogue**

Vous pouvez importer les articles depuis un catalogue existant (voir [Catalogue](#)<sup>[180]</sup>).

### **Supprimer un article**

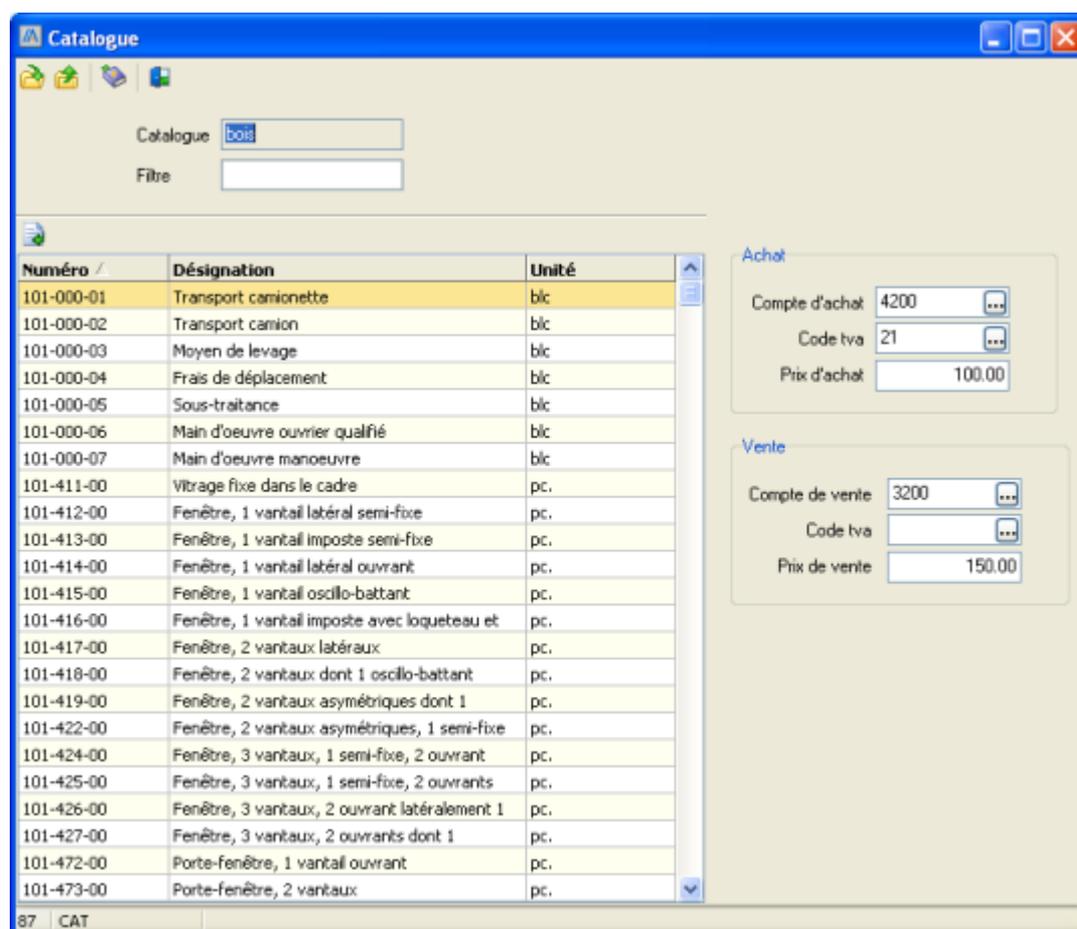
- ➔ Cliquez sur  **[Ctrl+D]** pour supprimer l'article courant.

### 4.1.5 Catalogues

Cette fenêtre vous permet d'ajouter un article à partir d'un catalogue (fichier texte).

Rubriques associées	
Créer ou modifier un article	<a href="#">Articles</a> <sup>(177)</sup>
Importer un article depuis un fichier *.csv	<a href="#">Articles</a> <sup>(177)</sup>

→ Cliquez sur  **Catalogue** dans la barre de navigation ou dans le menu **Débiteurs**.



→ Pour créer un catalogue, placez un fichier \*.txt dans le répertoire défini dans le fichier de configuration, par défaut **C:\Program Files\Magicware\catalogue\**. Les différents éléments des articles du catalogue sont séparés par des tabulations (symbolisées par "[tab]" ci-dessous).

- La première ligne contient le numéro et le titre du catalogue:

```
024 [tab] Titre du catalogue 24
```

- Pour insérer un article de type **Titre**:

```
100 [tab] Texte du Titre 100
```

- Pour insérer un article de type **Sous-titre**:

101.000 [tab] Texte du sous-titre 101

- Pour insérer un article de type **Normal**:

Avec texte long:

102.000 [tab] Texte de l'article 102  
 [tab] 1ère ligne du texte long de l'article 102  
 [tab] 2ème ligne du texte long de l'article 102  
 [tab] 3ème ligne du texte long de l'article 102 [tab] unité

Sans texte long:

103.000 [tab] Texte de l'article 103 [tab] unité

- ➔ Cliquez sur  [Ctrl+O] pour ouvrir la fenêtre de choix des catalogues existants.
- ➔ Cliquez sur  pour masquer la configuration du catalogue. Les paramètres d'achat et de vente seront automatiquement reportés dans la configuration des articles ajoutés à partir du catalogue.
- ➔ Sélectionnez les articles souhaités et cliquez sur  pour les importer (voir [Articles](#)<sup>[177]</sup>).

#### 4.1.6 Devis

Cette fenêtre vous permet de consulter, ajouter, modifier, supprimer, imprimer des devis, ainsi que de générer la facture.

Rubriques associées	
saisir une facture	<a href="#">Factures</a> <sup>[186]</sup>
générer des rappels	<a href="#">Rappels</a> <sup>[196]</sup>
comptabiliser les documents	<a href="#">Factures non-comptabilisées</a> <sup>[197]</sup>
saisir un paiement	<a href="#">Saisie des paiements</a> <sup>[137]</sup>
imprimer les factures de plusieurs clients	<a href="#">Impression des factures débiteurs</a> <sup>[219]</sup>
utiliser des variables dans les textes	<a href="#">Codes de champ</a> <sup>[167]</sup>
enregistrer des valeurs par défaut [F6]	<a href="#">Raccourcis</a> <sup>[187]</sup>

- ➔ Cliquez sur  **Devis** dans la barre de navigation ou dans le menu **Débiteurs**.

The screenshot shows a software window titled "Devis (Prénom1 Client1 - )". The interface includes several input fields and a summary table. The fields are: "No Document" (0002), "Date" (30.05.07), "No client" (001), "Cond. paiement" (30 jours), "Désignation" (0066), "Journal" (V), "Monnaie" (CHF), "N/Réf." (ADMIN ADMIN), "V/Réf.", "Rabais" (2.30%), "Escompte" (0.00%), "Prorata" (0.00%), and "Arrondi" (0.00%). The summary table on the right shows: "Montant HT" (2953.65), "Rabais/escompt" (2.30), "TVA" (224.31), and "A payer" (3175.65).

### Ouvrir un devis existant

- Cliquez sur et pour faire défiler les devis existants ou sur [Ctrl+O] pour ouvrir la fenêtre de choix des devis existants.

### Créer ou modifier un devis

- Utilisez [Enter] pour passer rapidement d'un champ au suivant.
- Utilisez [F4] pour ouvrir une fenêtre de choix pour le champ dans lequel vous vous trouvez.
- Utilisez [F6] pour entrer des valeurs par défaut.
- Cliquez sur [Ctrl+N] pour créer un nouveau devis ou sur [Ctrl+E] pour éditer le devis courant.
- Cliquez sur [Ctrl+U] pour dupliquer le devis courant.
- Cliquez sur [F10] pour enregistrer les modifications ou sur [Ctrl+Z] pour annuler les modifications.
- Cliquez sur [Ctrl+P] pour imprimer le devis courant.
- Cliquez sur [Ctrl+D] pour supprimer le devis courant.

**No Document** : pour configurer les numéros de document, voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup> : Débiteur / Créancier - Prochain numéro de devis.

**Date** : date du devis.

**No client** : voir [Clients](#)<sup>[170]</sup> : No client. Cliquez sur le bouton **Adresse** pour entrer l'adresse du client.

**Cond. paiement** : pour créer une nouvelle condition de paiement, voir [Conditions de paiement](#)<sup>[43]</sup> ou sélectionnez **Nouveau** dans la liste déroulante.

**Désignation** : nom du devis.

**Journal** : pour créer un nouveau journal, voir [Journaux](#)<sup>[110]</sup>. Pour bloquer, importer ou exporter un journal, voir [Liste des journaux](#)<sup>[111]</sup>.

**Monnaie** : pour créer une nouvelle monnaie, voir [Monnaie](#)<sup>[41]</sup> ou sélectionnez **Nouveau** dans la liste déroulante.

**N/Référence** : indication vous identifiant.

**V/Référence** : indication identifiant votre client.

**Rabais** : cochez pour entrer un montant ou entrez un pourcentage. Pour accorder un rabais sur une position en particulier, voir **Rabais** ci-dessous.

**Escompte** : cochez pour entrer un montant ou entrez un pourcentage.

**Prorata** : cochez pour entrer un montant ou entrez un pourcentage.

**Arrondi** : saisissez un arrondi pour le **Montant à payer** (0.10 pour 10 centimes, 0.05 pour 5 centimes). Pour configurer les paramètres de précision et d'arrondi, voir l'onglet **Facturation** de la fenêtre [Configuration](#) <sup>[60]</sup>.

**Montant HT** : indication du montant hors-tax (voir **Qté, px unit.** et **TVA** ci-dessous), avant déduction de la TVA, des escomptes, rabais, prorata et arrondi. Pour configurer les paramètres de précision et d'arrondi, voir l'onglet **Facturation** de la fenêtre [Configuration](#) <sup>[60]</sup>.

**Rabais/escompt** : indication du montant total des rabais et escomptes accordés (voir **Rabais, Escompte** et **Prorata** ci-dessus). Pour configurer les paramètres de précision et d'arrondi, voir l'onglet **Facturation** de la fenêtre [Configuration](#) <sup>[60]</sup>.

**TVA** : indication du montant total de TVA (voir **Montant TVA** ci-dessous). Pour configurer les paramètres de précision et d'arrondi, voir l'onglet **Facturation** de la fenêtre [Configuration](#) <sup>[60]</sup>.

**A payer** : Indication du montant à payer par le débiteur, déduction faite de l'arrondi (voir **Arrondi** ci-dessus). Pour configurer les paramètres de précision et d'arrondi, voir l'onglet **Facturation** de la fenêtre [Configuration](#) <sup>[60]</sup>.

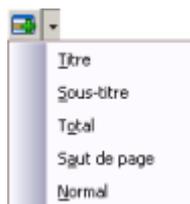
Posit	Num.	Texte	Texte (long)	Quantité	Unité	Prix	Code tva	Taux tva	Rab	Mt tva	Total
<b>1</b>		<b>Titre 1</b>							<b>0.00</b>		
<i>1.1</i>		<i>Sous-titre 1.1</i>							<i>0.00</i>		
1.1.1	0001	Article 1	Description 1	100.000	pièces	1.00	01	8.00	0.00	8.00	100.00
1.1.2	0002	Article 2	Description 2	200.000	pièces	2.00	01	8.00	0.00	32.00	400.00
<i>1.2</i>		<i>Sous-titre 1.2</i>		<i>0.000</i>		<i>0.00</i>		<i>0.00</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>
1.2.1	0003	Article 3	Description 3	100.000	pièces	3.00	01	8.00	0.00	24.00	300.00
1.2.2	0004	Article 4	Description 4	200.000	pièces	4.00	01	8.00	0.00	64.00	800.00
<b>2</b>		<b>Titre 2</b>		<b>0.000</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<i>2.1</i>		<i>Sous-titre 2.1</i>		<i>0.000</i>		<i>0.00</i>		<i>0.00</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>
2.1.1	0005	Article 5	Description 5	100.000	pièces	5.00	01	8.00	0.00	40.00	500.00
2.1.2	0006	Article 6	Description 6	200.000	pièces	6.00	01	8.00	0.00	96.00	1200.00
<i>2.2</i>		<i>Sous-titre 2.2</i>		<i>0.000</i>		<i>0.00</i>		<i>0.00</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>
2.2.1	0007	Article 7	Description 7	100.000	pièces	7.00	01	8.00	0.00	56.00	700.00
2.2.2	0008	Article 8	Description 8	200.000	pièces	8.00	01	8.00	0.00	128.00	1600.00
		<b>Total</b>		<b>0.000</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>5600.00</b>

Position	Article/compte	Texte	Texte (long)	Unité	Qté./px unit.	Tva/taux	Rabais	Mt tva	Total
		Total			0.00		0.00 %	0.00	5600.00
					0.00	0.00			

58 FACT

➔ Cliquez sur  pour sélectionner le type de ligne à ajouter.



Les raccourcis pour insérer les différents types de ligne sont les suivants :

Normal	[Ctrl+1]
Titre	[Ctrl+2]
Sous-titre	[Ctrl+3]
Total	[Ctrl+4]
Saut de page	[Ctrl+5]

- Cliquez sur [Ctrl+Alt+S] pour supprimer la ligne sélectionnée.
- Cliquez sur [Ctrl+Alt+H] pour monter le ou les lignes sélectionnées.
- Cliquez sur [Ctrl+Alt+B] pour descendre le ou les lignes sélectionnées.
- Cliquez sur pour recalculer les positions des éléments de la grille.

**Position** : position dans le devis (p.ex. : titre = **1.0** / ligne 1 = **1.1** / ligne 2 = **1.2**).

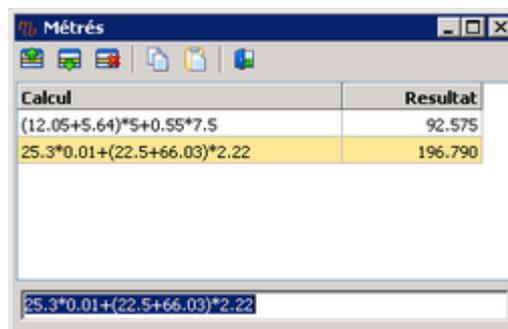
**Article** : pour créer ou modifier un article, voir [Articles](#)<sup>[177]</sup>. Les champs liés à l'article sont renseignés automatiquement.

**compte** : contre-partie du compte de débiteur (compte de vente), voir [Client](#)<sup>[178]</sup> : Comptabilité - Compte produit. Pour créer un nouveau compte, voir [Comptes](#)<sup>[177]</sup> ou cliquez sur **Nouveau** dans la fenêtre de choix des comptes.

**Texte / Texte (long)** : descriptif de la ligne (titre de la facture, description article, "Total",...). Pour les contre-parties avec article, voir [Articles](#)<sup>[177]</sup> : Description.

**Unité** : unité (heure, mètre carré, forfait,...) Pour les contre-parties avec article, voir [Articles](#)<sup>[177]</sup> : Unité. Pour créer une nouvelle unité, tapez sur la touche **+** du clavier numérique.

**Qté** : nombre d'unités. Cliquez sur pour calculer les métrés. Vous pouvez entrer une quantité négative : tapez la quantité puis la touche "-".



**px unit.** : prix de l'unité. Vous pouvez entrer un prix négatif : tapez le prix puis la touche "-".

**Tva** : code TVA rattaché au compte de produit ci-dessus (voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup> : Code TVA).

**taux** : taux TVA rattaché au code TVA ci-dessus (voir [TVA](#)<sup>[137]</sup> : Taux).

**Rabais** : pourcentage de rabais accordé pour la position courante. Pour accorder un rabais sur la facture dans sa globalité, voir **Rabais** ci-dessus.

**Montant tva** : montant TVA calculé en fonction du taux TVA, du nombre d'unités et du prix unitaire ci-dessus.

**Total** : montant total, déduction faite de la TVA, des rabais, escomptes et proratas (voir ci-dessus). Pour connaître le montant hors-taxe (sans TVA, rabais, escompte, prorata et arrondi) voir **Montant HT** ci-dessus. Pour connaître le montant déduction faite de l'arrondi, voir **A payer** ci-dessus.

### Générer la facture

- Cliquez sur  **[F9]** pour générer la facture correspondant au devis (pour éditer cette facture, voir [Facture détaillée](#)<sup>[138]</sup>).

### Conserver / Passer

L'option suivante est disponible pour les lignes de type normal.

- Cliquez avec le bouton de droite sur un champ que vous voulez sauter et choisissez **Passer**.



Le champ est ignoré lorsque vous utilisez **[Enter]** pour passer d'un champ à un autre.

- Cliquez avec le bouton de droite sur un champ dont vous voulez mémoriser la valeur et choisissez **Conserver**.

La valeur enregistrée est reprise lors de la prochaine saisie.

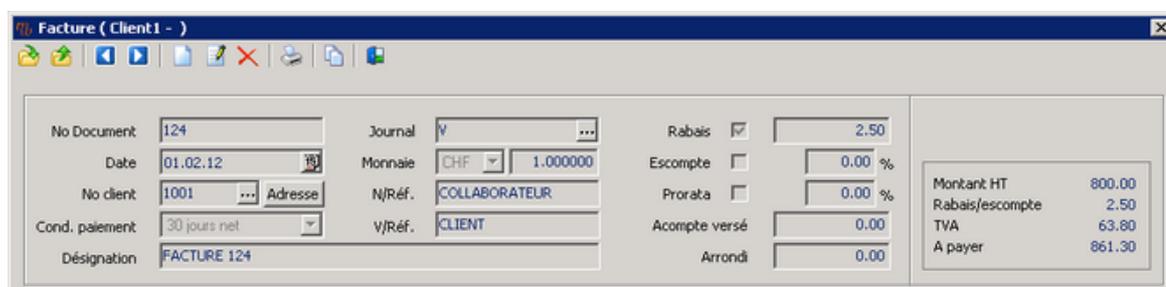
- Cliquez avec le bouton de droite sur un champ et cochez **Conserver** et **Passer** pour enregistrer la valeur du champ et sauter le champ.

### 4.1.7 Factures débiteurs

Cette fenêtre vous permet de consulter, ajouter, modifier, supprimer, imprimer des factures de manière détaillée.

Rubriques associées	
saisir une facture simple	<a href="#">Saisie des factures</a> <sup>[128]</sup>
saisir un devis	<a href="#">Devis</a> <sup>[187]</sup>
générer des rappels	<a href="#">Rappels</a> <sup>[196]</sup>
comptabiliser les documents	<a href="#">Factures non-comptabilisées</a> <sup>[197]</sup>
saisir un paiement	<a href="#">Saisie des paiements</a> <sup>[137]</sup>
imprimer les factures de plusieurs clients	<a href="#">Impression des factures débiteurs</a> <sup>[219]</sup>
utiliser des variables dans les textes	<a href="#">Codes de champ</a> <sup>[167]</sup>
enregistrer des valeurs par défaut <b>[F6]</b>	<a href="#">Raccourcis</a> <sup>[188]</sup>

→ Cliquez sur  **Facture** dans la barre de navigation ou dans le menu **Débiteurs**.



The screenshot shows the 'Facture (Client1 -)' window with the following details:

- Document Info:** No Document: 124, Date: 01.02.12, No client: 1001, Cond. paiement: 30 jours net, Désignation: FACTURE 124.
- Client Info:** Adresse, N/Réf.: COLLABORATEUR, V/Réf.: CLIENT.
- Journal & Monnaie:** Journal: Y, Monnaie: CHF, 1.000000.
- Financials:** Rabais:  2.50, Escompte:  0.00 %, Prorata:  0.00 %, Acompte versé: 0.00, Arrondi: 0.00.
- Summary Table:**

Montant HT	800.00
Rabais/escompte	2.50
TVA	63.80
A payer	861.30

#### Ouvrir une facture existante

→ Cliquez sur  et  pour faire défiler les factures existantes ou sur  **[Ctrl+O]** pour ouvrir la fenêtre de choix des factures existantes.

#### Créer ou modifier une facture

-  Utilisez **[Enter]** pour passer rapidement d'un champ au suivant.
-  Utilisez **[F4]** pour ouvrir une fenêtre de choix pour le champ dans lequel vous vous trouvez.
-  Utilisez **[F6]** pour entrer des valeurs par défaut.

- Cliquez sur  **[Ctrl+N]** pour créer une nouvelle facture ou sur  **[Ctrl+E]** pour éditer la facture courante.
- Cliquez sur  **[Ctrl+U]** pour dupliquer la facture courante.
- Cliquez sur  **[F10]** ou sélectionnez **Sauvez seulement le document** dans la liste de choix déroulante pour enregistrer le document sans générer les écritures et les postes ouverts. Pour générer les écritures et les postes ouverts, vous avez deux possibilités:
  - cliquez sur  **[Ctrl+E]** puis cliquez sur  en sélectionnant **Sauver le document et**

**générer les écritures** dans la liste de choix déroulante.

- comptabilisez depuis la fenêtrés des [Factures non-comptabilisées](#)<sup>[197]</sup>.
- Cliquez sur  en sélectionnant **Sauver le document et générer les écritures** dans la liste de choix déroulante pour enregistrer le document et générer les écritures correspondantes.
- Cliquez sur  **[Ctrl+Z]** pour annuler les modifications.
- Cliquez sur  **[Ctrl+P]** pour imprimer la facture courante.
- Cliquez sur  **[Ctrl+D]** pour supprimer la facture courante.

**No Document** : pour configurer les numéros de document, voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup> : Débiteur / Créancier - Prochain numéro de facture.

**Date** : date de la facture.

**No client** : voir [Clients](#)<sup>[170]</sup> : No client. Cliquez sur le bouton **Adresse** pour entrer l'adresse du client.

**Cond. paiement** : pour créer une nouvelle condition de paiement, voir [Conditions de paiement](#)<sup>[43]</sup> ou sélectionnez **Nouveau** dans la liste déroulante. Pour configurer les conditions de paiements par défaut, voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup> : Débiteur / Créancier - Cond. paiement.

**Désignation** : nom de la facture.

**Journal** : pour créer un nouveau journal, voir [Journaux](#)<sup>[110]</sup>. Pour bloquer, importer ou exporter un journal, voir [Liste des journaux](#)<sup>[111]</sup>.

**Monnaie** : pour créer une nouvelle monnaie, voir [Monnaie](#)<sup>[47]</sup> ou sélectionnez **Nouveau** dans la liste déroulante. Pour configurer la monnaie par défaut des créanciers, voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup> : Débiteur / Créancier - Monnaie.

**N/Réf.** : indication vous identifiant.

**V/Réf.** : indication identifiant votre client.

**Rabais** : cochez pour entrer un montant ou entrez un pourcentage. Pour accorder un rabais sur une position en particulier, voir **Rabais** ci-dessous.

**Escompte** : cochez pour entrer un montant ou entrez un pourcentage.

**Prorata** : cochez pour entrer un montant ou entrez un pourcentage.

**Acompte versé** : cochez pour entrer un montant ou entrez un pourcentage.

**Arrondi** : saisissez un arrondi pour le **Montant à payer** (0.10 pour 10 centimes, 0.05 pour 5 centimes). Pour configurer les paramètres de précision et d'arrondi, voir l'onglet **Facturation** de la fenêtre [Configuration](#)<sup>[60]</sup>.

**Montant HT** : indication du montant hors-taxe (voir **Qté, px unit.** et **TVA** ci-dessous), avant déduction de la TVA, des escomptes, rabais, prorata et arrondi. Pour configurer les paramètres de précision et d'arrondi, voir l'onglet **Facturation** de la fenêtre

[Configuration](#) <sup>[60]</sup>.

**Rabais/escompte** : indication du montant total des rabais et escomptes accordés (voir **Rabais**, **Escompte** et **Prorata** ci-dessus). Pour configurer les paramètres de précision et d'arrondi, voir l'onglet **Facturation** de la fenêtre [Configuration](#) <sup>[60]</sup>.

**TVA** : indication du montant total de TVA (voir **Montant TVA** ci-dessous). Pour configurer les paramètres de précision et d'arrondi, voir l'onglet **Facturation** de la fenêtre [Configuration](#) <sup>[60]</sup>.

**A payer** : Indication du montant à payer par le débiteur, déduction faite de l'arrondi (voir **Arrondi** ci-dessus). Pour configurer les paramètres de précision et d'arrondi, voir l'onglet **Facturation** de la fenêtre [Configuration](#) <sup>[60]</sup>.

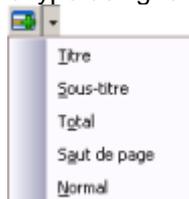
Posit	Num.	Texte	Texte (long)	Quantité	Unité	Prix	Code tva	Taux tva	Rab	Mt tva	Total
<b>1</b>		<b>Titre 1</b>							<b>0.00</b>		
<i>1.1</i>		<i>Sous-titre 1.1</i>							<i>0.00</i>		
1.1.1	0001	Article 1	Description 1	100.000	pièces	1.00	01	8.00	0.00	8.00	100.00
1.1.2	0002	Article 2	Description 2	200.000	pièces	2.00	01	8.00	0.00	32.00	400.00
<i>1.2</i>		<i>Sous-titre 1.2</i>		<i>0.000</i>		<i>0.00</i>		<i>0.00</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>
1.2.1	0003	Article 3	Description 3	100.000	pièces	3.00	01	8.00	0.00	24.00	300.00
1.2.2	0004	Article 4	Description 4	200.000	pièces	4.00	01	8.00	0.00	64.00	800.00
<b>2</b>		<b>Titre 2</b>		<b>0.000</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<i>2.1</i>		<i>Sous-titre 2.1</i>		<i>0.000</i>		<i>0.00</i>		<i>0.00</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>
2.1.1	0005	Article 5	Description 5	100.000	pièces	5.00	01	8.00	0.00	40.00	500.00
2.1.2	0006	Article 6	Description 6	200.000	pièces	6.00	01	8.00	0.00	96.00	1200.00
<i>2.2</i>		<i>Sous-titre 2.2</i>		<i>0.000</i>		<i>0.00</i>		<i>0.00</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>
2.2.1	0007	Article 7	Description 7	100.000	pièces	7.00	01	8.00	0.00	56.00	700.00
2.2.2	0008	Article 8	Description 8	200.000	pièces	8.00	01	8.00	0.00	128.00	1600.00
		<b>Total</b>		<b>0.000</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>5600.00</b>

Position	Article/compte	Texte	Texte (long)	Unité	Qté./px unit.	Tva/taux	Rabais	Mt tva	Total
		Total			0.00		0.00 %	0.00	5600.00
					0.00	0.00			

58 FACT

→ Cliquez sur  pour sélectionner le type de ligne à ajouter.



Les raccourcis pour insérer les différents types de ligne sont les suivants :

Normal	<b>[Ctrl+1]</b>
Titre	<b>[Ctrl+2]</b>
Sous-titre	<b>[Ctrl+3]</b>
Total	<b>[Ctrl+4]</b>
Saut de page	<b>[Ctrl+5]</b>

- Cliquez sur  [Ctrl+Alt+S] pour supprimer la ligne sélectionnée.
- Cliquez sur  [Ctrl+Alt+H] pour monter le ou les lignes sélectionnées.
- Cliquez sur  [Ctrl+Alt+B] pour descendre le ou les lignes sélectionnées.
- Cliquez sur  pour recalculer les positions des éléments de la grille.

**Position** : position dans la facture (p.ex. : titre = **1.0** / ligne 1 = **1.1** / ligne 2 = **1.2**).

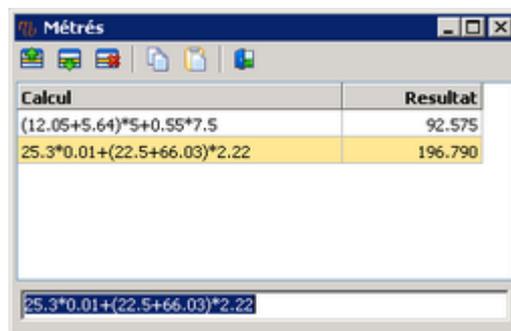
**Article** : numéro d'article (voir [Articles](#)<sup>[177]</sup> : Num. d'article). Les champs liés à l'article sont renseignés automatiquement.

**compte** : contre-partie du compte de débiteur (compte de vente), voir [Client](#)<sup>[176]</sup> : Comptabilité - Compte produit. Pour les contre-parties avec article, voir [Articles](#)<sup>[177]</sup> : Compte de vente. Pour créer un nouveau compte, voir Comptes ou cliquez sur **Nouveau** dans la fenêtre de choix des comptes.

**Texte / Texte (long)** : descriptif de la ligne (titre de la facture, description article, "Total",...). Un texte normal peut contenir 1000 caractères. Un texte long vous permet de formater ou de mettre en page le descriptif, d'insérer un fichier texte existant et d'enregistrer le descriptif dans un nouveau fichier texte. Pour insérer un texte long, cochez **Texte (long)**. Pour éditer ce long descriptif, cliquez avec le bouton de droite dans la zone de saisie. Vous avez la possibilité d'insérer un texte normal et un texte long ensemble. Pour les contre-parties avec article, voir [Articles](#)<sup>[177]</sup> : Description.

**Unité** : unité (heure, mètre carré, forfait,...) Pour les contre-parties avec article, voir [Articles](#)<sup>[177]</sup> : Unité. Pour créer une nouvelle unité, tapez sur la touche + du clavier numérique.

**Qté** : nombre d'unités. Cliquez sur  pour calculer les métrés. Vous pouvez entrer une quantité négative : tapez la quantité puis la touche "-".



**px unit.** : prix de l'unité. Vous pouvez entrer un prix négatif : tapez le prix puis la touche "-".

**Tva** : code TVA rattaché au compte de produit ci-dessus (voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup> : Code TVA).

**taux** : taux TVA rattaché au code TVA ci-dessus (voir [TVA](#)<sup>[137]</sup> : Taux).

**Rabais** : pourcentage de rabais accordé pour la position courante. Pour accorder un rabais sur la facture dans sa globalité, voir **Rabais** ci-dessus.

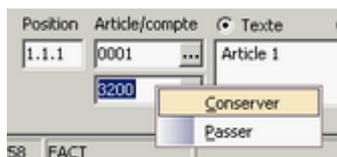
**Mt tva** : montant TVA calculé en fonction du taux TVA, du nombre d'unités et du prix unitaire ci-dessus.

**Total** : montant total, déduction faite de la TVA, des rabais, escomptes et proratas (voir ci-dessus). Pour connaître le montant hors-taxe (sans TVA, rabais, escompte, prorata et arrondi) voir **Montant HT** ci-dessus. Pour connaître le montant déduction faite de l'arrondi, voir **A payer** ci-dessus.

### Conserver / Passer

L'option suivante est disponible pour les lignes de type normal.

- Cliquez avec le bouton de droite sur un champ que vous voulez sauter et choisissez **Passer**.



Le champ est ignoré lorsque vous utilisez **[Enter]** pour passer d'un champ à un autre.

- Cliquez avec le bouton de droite sur un champ dont vous voulez mémoriser la valeur et choisissez **Conserver**.

La valeur enregistrée est reprise lors de la prochaine saisie.

- Cliquez avec le bouton de droite sur un champ et cochez **Conserver** et **Passer** pour enregistrer la valeur du champ et sauter le champ.

## 4.1.8 Rappels

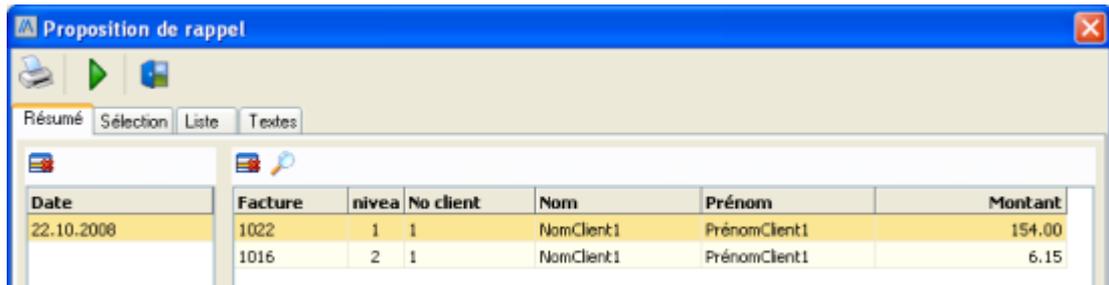
Cette fenêtre vous permet de rechercher les factures impayées après échéance ainsi que de générer les rappels.

Rubriques associées	
définir les conditions de paiement	<a href="#">Conditions de paiements</a>  43
imprimer les postes ouverts échéanciers	<a href="#">Impression des postes ouverts débiteurs</a>  21
saisir les écritures de tiers	<a href="#">Saisie des factures</a>  12
saisir des factures débiteurs	<a href="#">Factures débiteurs</a>  18

- Cliquez sur  **Rappels** dans la barre de navigation ou dans le menu **Débiteurs**.

### Résumé

Cet onglet vous permet d'imprimer, de rechercher et de supprimer des rappels. Pour générer des rappels voir **Sélection** ci-dessous.



La fenêtre de gauche vous permet de sélectionner les rappels par date de comptabilisation.

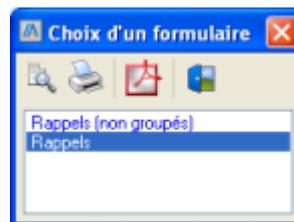
### Suppression

Vous ne pouvez pas supprimer le rappel d'une facture qui possède un rappel postérieur. Pour une même facture, supprimez le 3<sup>me</sup> rappel avant le 2<sup>me</sup>, le 2<sup>me</sup> avant le 1<sup>er</sup>.

→ Cliquez sur  **[Ctrl+D]** pour supprimer les rappels sélectionnés.

### Impression

→ Cliquez sur  **[Ctrl+P]** pour imprimer les rappels.



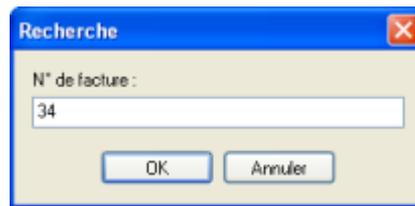
Les rappels non groupés gardent les factures séparées, tandis que les rappels groupés compile tous les rappels d'un client en un seul rappel détaillé.

→ Cliquez sur  pour ouvrir l'**aperçu avant impression**, sur  **[Ctrl+P]** pour confirmer l'impression ou sur  pour exporter au format **\*.pdf**.

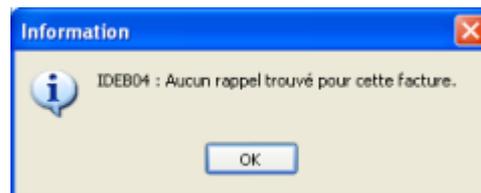
### Recherche

→ Sélectionnez la date de fin de la recherche. La recherche s'effectuera depuis cette date jusqu'à la plus ancienne de la liste. Pour rechercher parmi toutes les dates, sélectionnez la première date de la liste (date la plus récente).

→ Cliquez sur  **[Ctrl+F]** pour rechercher un rappel.

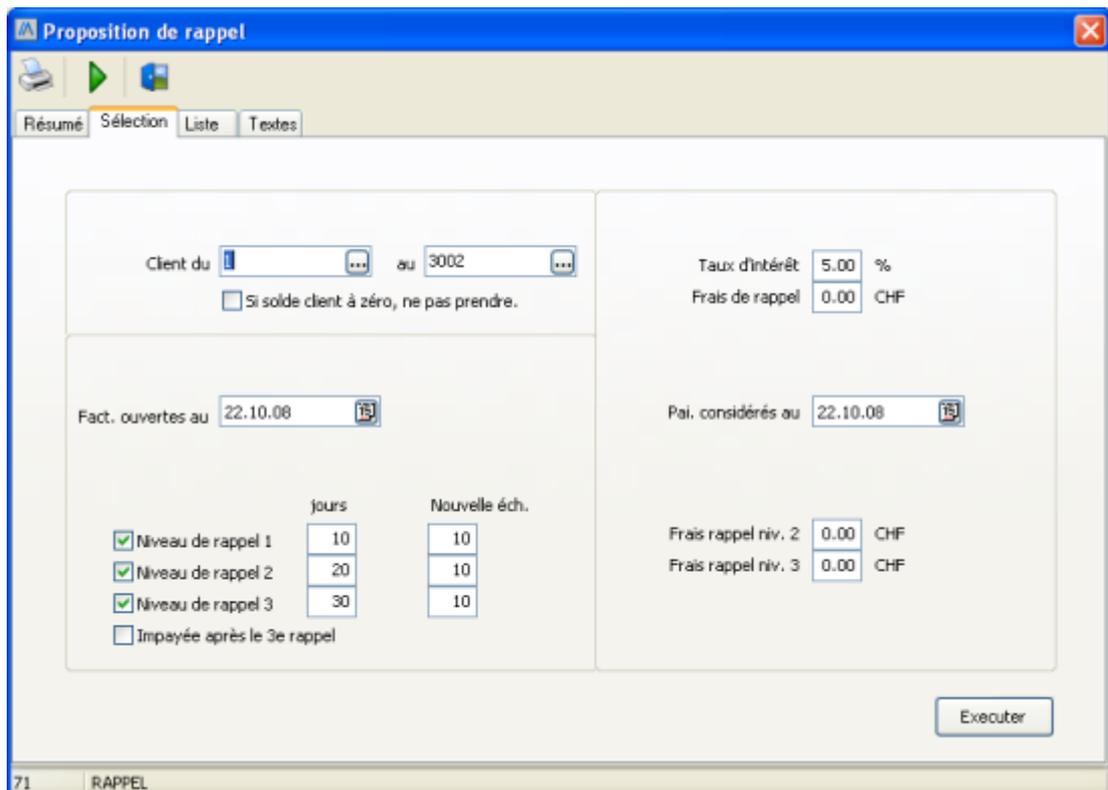


- Tapez le numéro de facture correspondant au rappel recherché.
- Cliquez sur **OK**.
- Le rappel le plus ancien est alors sélectionné. Si aucun rappel n'existe pour cette facture, un message vous l'indique.



## Sélection

Dans l'onglet **Sélection**, entrez les critères pour vos rappels.



**Client du... au...** : cliquez sur  pour sélectionner le premier et le dernier client que vous

voulez vérifier.

**Si solde à zéro, ne pas prendre** : cliquez pour exclure de la liste de rappels les clients dont le solde est à zéro.

Pour bloquer les rappels d'un client, voir [Client](#) <sup>[17b]</sup>.

**Fact. ouvertes au** : cliquez sur  pour sélectionner la date à partir de laquelle vous voulez vérifier les échéances.

**Niveau de rappel 1 / 2 / 3 - jours** : cochez pour activer les niveaux de rappel et définissez en les délais ; nombre de jours de retard toléré avant d'envoyer un rappel.

**Impayée après le 3e rappel** : cochez pour inclure les factures impayées après 3 rappels. Au delà du 3e rappel, l'échéance et les frais ne sont plus modifiés.



Les rappels dépassant le 3<sup>me</sup> niveau ne sont plus pris dans la proposition. Pour les consulter, reportez-vous à **Liste des postes ouverts échéanciers** (voir [Impression des postes ouverts débiteurs](#) <sup>[21b]</sup> : Postes ouverts échéanciers). Pour supprimer des rappels générés, voir **Résumé** ci-dessus.

**Nouvelle éch. 1 / 2 / 3** : nombre de jours supplémentaires accordés suite aux 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> rappels.

**Taux d'intérêt** : taux d'intérêt (variable) à percevoir sur les rappels.

**Frais de rappel** : frais (fixes) à percevoir sur les rappels.

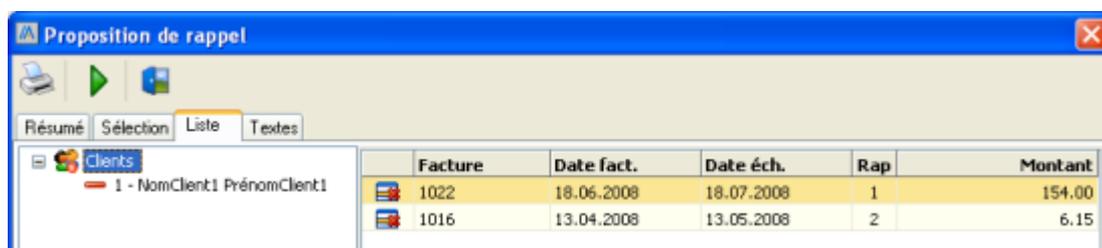
**Pai. considérés jusqu'au** : cliquez sur  pour sélectionner la date à partir de laquelle vous considérez les paiements comme en retard.

**Frais rappel niv. 2 / niveau 3** : frais (fixes) à percevoir sur les 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> rappels.

→ Cliquez sur **Exécuter** pour lancer la recherche des factures impayées.

## Liste

L'onglet **Liste** affiche le résultat de la recherche des factures impayées selon les critères entrés dans l'onglet **Sélection**. Sur la fenêtre de gauche, une arborescence permet d'afficher, à droite, les factures impayées de tous les clients ou de chaque client pris séparément.



Facture	Date fact.	Date éch.	Rap	Montant
1022	18.06.2008	18.07.2008	1	154.00
1016	13.04.2008	13.05.2008	2	6.15

→ Cliquez sur  pour générer les rappels.

Pour supprimer des rappels générés, voir **Résumé** ci-dessus.

## Textes

L'onglet **Textes** vous permet d'entrer des textes en titre, entête et pied.

→ Choisissez un onglet pour choisir un niveau de rappel.

**Titre** : Titre du rappel (pour entrer des textes variables, voir [Codes de champ](#)<sup>[181]</sup>).

**Entête** : Entête du rappel (pour entrer des textes variables, voir [Codes de champ](#)<sup>[181]</sup>).

**Pied** : Pied du rappel (pour entrer des textes variables, voir [Codes de champ](#)<sup>[181]</sup>).

→ Cliquez sur **Enregistrer** pour valider les textes.

### 4.1.9 Encaissements des bulletins de versement (BVR)

Cette fenêtre vous permet d'importer le fichier reçu de la banque pour comptabiliser les paiements que vos clients ont fait par bulletin de versement.

Rubriques associées	
saisir les écritures de tiers	<a href="#">Saisie des factures</a> <sup>[128]</sup>
saisir des factures débiteurs	<a href="#">Factures débiteurs</a> <sup>[186]</sup>
saisir des paiements manuellement	<a href="#">Saisie des paiements</a> <sup>[134]</sup>
imprimer la liste des paiements	<a href="#">Impression des encaissements débiteurs</a> <sup>[219]</sup>



### Ligne de référence

**Numéro de document du... au...** : position du numéro de document dans la ligne de référence du BVR.

### Escomptes

**Taux d'escompte autorisé** : escompte accordé au-delà du délai (voir [Conditions de paiement](#)<sup>[43]</sup>).

### Ecritures

**Libellé des encaissements** : libellé de l'écriture.

**Accepter les acomptes** : cochez pour accepter des paiements inférieurs au montant de la facture.

→ Cliquez sur [F9] pour comptabiliser le paiement.

### Liste des enc. BV

L'onglet **Liste des enc. BV** affiche les lectures triées par dates.

Date lecture	Identifiant	Id.	Banque	Lues	Rejets	Montant
30.05.2007	ADM	V		1	1	91.00

**Date de lecture** : date à laquelle a été lu le fichier format \*.v11.

**Identifiant** : identifiant de l'utilisateur qui a procédé à la lecture (voir [Utilisateur](#)<sup>[70]</sup> : Identifiant).

**Banque** : banque dont le numéro d'adhérent (voir [Banque](#)<sup>[36]</sup> : Num. adhérent) et le numéro BVR (voir [Banque](#)<sup>[36]</sup> : BVR) correspondent à ceux figurant sur le BVR ou dans le fichier \*.v11 (respectivement chiffres 4 à 12 et 13 à 18).

**Lues** : nombre d'écritures lues.

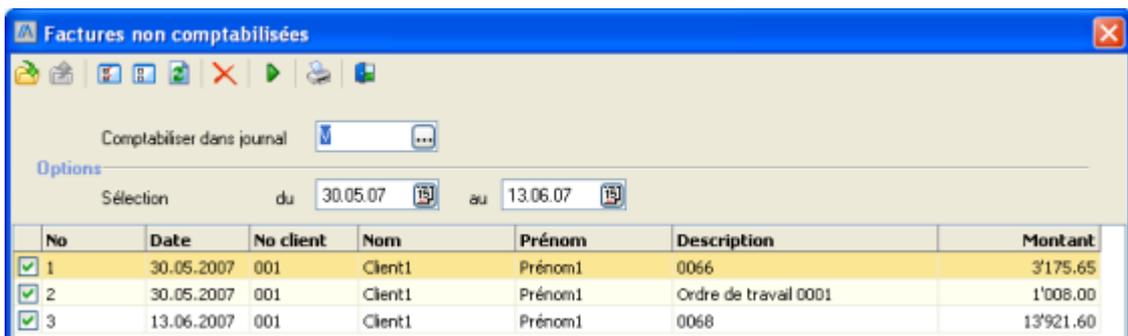
**rejet\_cpt** : nombre de rejets.

**Montant** : montant total de l'encaissement.

#### 4.1.10 Factures non comptabilisées

Cette fenêtre vous permet de comptabiliser des documents enregistrés mais pas encore comptabilisés (voir [Factures débiteurs](#)<sup>[186]</sup>).

→ Cliquez sur  **Factures non comptabilisée** dans la barre de navigation ou dans le menu **Débiteurs**.



**Comptabiliser dans journal** : cliquez sur  pour sélectionner le journal.

**Sélection du... au...** : cliquez sur  pour définir la période prise en considération.

- Cliquez sur  **[Ctrl+O]** pour ouvrir une ancienne comptabilisation.
- Cochez les enregistrements à générer ou cliquez sur  pour sélectionner tous les enregistrements.
- Cliquez sur  pour dé-sélectionner tous les enregistrements.
- Cliquez sur  **[F9]** pour générer les factures sélectionnées (pour éditer les factures, voir [Extrait de compte de tiers](#)<sup>[133]</sup>).
- Cliquez sur  **[Ctrl+D]** pour supprimer la facture courante.

## 5 Créanciers

### 5.1 Créanciers

#### 5.1.1 Fournisseurs

Cette fenêtre vous permet de consulter, ajouter, modifier ou supprimer des fournisseurs.

Rubriques associées	
gérer les groupes de fournisseurs	<a href="#">Groupe fournisseur</a> [202]
afficher un extrait de compte de tiers	<a href="#">Extrait de compte de tiers</a> [133]
comptabiliser des factures scannées	<a href="#">Génération BV depuis SCAN</a> [202]
enregistrer un BVR reçu d'un fournisseur	<a href="#">Lectures des bulletins de versements (BVR)</a> [204]
payer un fournisseur à l'aide d'un DTA	<a href="#">Générer un ordre de paiement</a> [206]
imprimer la liste des créanciers	<a href="#">Impression de la liste des créanciers</a> [221]
imprimer les postes ouverts des créanciers	<a href="#">Impression des postes ouverts créanciers</a> [222]

→ Cliquez sur  **Fournisseur** dans la barre de navigation ou dans le menu **Créanciers / Fournisseurs**.

#### Ouvrir un fournisseur existant

→ Cliquez sur  et  pour faire défiler les fournisseurs existants ou sur  **[Ctrl+O]** pour ouvrir la fenêtre de choix des fournisseurs existants.

## Créer ou modifier un fournisseur

- Cliquez sur  **[Ctrl+N]** pour créer un nouveau fournisseur ou sur  **[Ctrl+E]** pour éditer le fournisseur courant.
- Cliquez sur  **[F10]** pour enregistrer les modifications ou sur  **[Ctrl+Z]** pour annuler les modifications.
- Cliquez sur  **[Ctrl+D]** pour supprimer le fournisseur courant.

### Fournisseur

**No fournisseur** : numéro du fournisseur, pour configurer les numéros de fournisseur, voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup> : Débiteur / Créancier - Prochain numéro de fournisseur.

**Titre** : pour ajouter un type de **Titre**, tapez sur la touche **+** du clavier numérique.

#### **Nom, Prénom**

- Insérez le CD-rom **Twixtel** et cliquez sur  pour récupérer les coordonnées à partir de l'annuaire Twixtel : Nom, Adresse, Téléphone. Pour configurer l'annuaire Twixtel, voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup> : Autre config..

**Complément, Rue, Npa/Localité, Pays, Téléphone, Fax** : coordonnées du fournisseur.

**E-mail** : cliquez sur  pour envoyer un courrier électronique au fournisseur.

**Homepage** : cliquez sur  pour ouvrir le site Web du fournisseur.

**Groupe** : pour créer un nouveau groupe de fournisseur, voir [Groupe fournisseur](#)<sup>[202]</sup> ou sélectionnez **Nouveau** dans la liste déroulante.

**Monnaie** : pour créer une monnaie, voir [Monnaie](#)<sup>[41]</sup> ou sélectionnez **Nouveau** dans la liste déroulante.

**Cond. paiement** : pour créer une nouvelle condition de paiement, voir [Conditions de paiements](#)<sup>[43]</sup> ou sélectionnez **Nouveau** dans la liste déroulante.

**Banque** : pour enregistrer une nouvelle banque, voir [Banque](#)<sup>[36]</sup> ou sélectionnez **Nouveau** dans la liste déroulante.

**Compte** : compte par défaut pour le fournisseur. Ordre de priorité des valeurs par défaut pour les comptes collectifs: monnaie (voir [Monnaies](#)<sup>[41]</sup>: Collectif créancier) puis fiche fournisseur (valeur indiquée ici) et enfin configuration générale (voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup>: Compte collectif.

**Compte charge** : contre-partie pour la comptabilisation des écritures relatives au fournisseur. Si ce champ n'est pas renseigné, le champ **Compte de charge** de la fenêtre [Configuration](#)<sup>[60]</sup> (onglet **Débiteur / Créancier**) est utilisé. pour créer un nouveau compte, voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup> ou cliquez sur **Nouveau** dans la fenêtre de choix des comptes.

- Cliquez sur  pour exporter vos fournisseurs vers **Outlook 2003**.

### Adresses paiements

Titulaire	CCP	IBAN	Clearing	Type	Complément	Rue	Npa	Localité	Dé
Société B SA	1234-12			1	Immeuble b	Rue	1900	Lieu	<input checked="" type="checkbox"/>

Type pai. BVR 27  
 Banque/CB  
 CCP/adhérent 1234-12  
 IBAN  
 Titulaire Société B SA  
 Complément Immeuble b  
 Rue Rue de L.  
 Localité 1900 Lieu

L'adresse de paiement est utilisée lorsque vous enregistrez des factures avec un [Lecteur de BVR](#) <sup>[204]</sup>.

→ Cliquez sur [Ctrl+Alt+A] pour ajouter une adresse de paiements.

**Type pai.** : type de bulletin de versement, champ renseigné lors de la [lecture automatique des bulletins de versement](#) <sup>[204]</sup>.

**Banque/CB** : identifiant de la banque et clearing, champs renseignés lors de la [lecture automatique des bulletins de versement](#) <sup>[204]</sup>.

**CCP/adhérent** : titulaire du compte bancaire, correspond au champ **Nom** de l'onglet **Fournisseur**.

**IBAN** : sélectionnez **IBAN** dans le champ **Type pai.** ci-dessus et saisissez le numéro IBAN. Ceci remplace les champs **compte bancaire** et **clearing** de la fenêtre de [Lecture des bulletins de versement](#) <sup>[204]</sup> par ce numéro IBAN.

→ Cliquez sur [Ctrl+Alt+S] pour supprimer une adresse de paiements.

→ Cliquez sur une adresse avec le bouton de droite de la souris et sélectionnez **Indiquez comme adresse par défaut** pour définir l'adresse comme adresse de paiement par défaut.

### Adresses de contact et Adresse de livraison

Titre	Nom	prénom	complément	Rue	Npa
Monsieur	A.	Collaborateur1	Rue de L.	Immeuble b	1900

Titre: Monsieur  
 Prénom: Collaborateur1  
 Nom: A.  
 Adresse: Rue de L.  
 Immeuble b  
 Npa / Localité: 1900 J.  
 Téléphone: 020/123.45.68  
 Fax: 019/1234.45.68  
 Mobile: 070/123.45.68  
 E-mail: a@abc.ab

→ Cliquez sur [Ctrl+Alt+A] pour ajouter une adresse de contact ou une adresse de livraison.

**Titre** : pour ajouter un type de **Titre**, tapez sur la touche + du clavier numérique.

**Nom, Prénom, Adresse, Npa/Localité, Téléphone, Fax, Mobile, E-mail** : coordonnées du client.

→ Cliquez sur [Ctrl+Alt+S] pour supprimer une adresse de contact ou une adresse de livraison.

### Liens débiteurs

Cet onglet vous permet de créer un lien entre le fournisseur en cours d'édition et un client. Ceci peut être utile pour regrouper vos paiements dans le cas où votre fournisseur est également votre client (voir [Saisie des paiements](#)<sup>[13h]</sup>).

ID	Nom	Adresse	Npa	Lieu
1002	Prénom1 Nom1	Complément1	1111	Localité1

→ Cliquez sur pour ajouter un lien avec un débiteur.

→ Cliquez sur pour supprimer un lien avec un débiteur.

### 5.1.2 Groupes fournisseur

Cette fenêtre vous permet de consulter, ajouter, modifier ou supprimer des groupes de fournisseurs. Pour affecter un fournisseur à un groupe, voir [Fournisseur](#)<sup>[198]</sup> : Groupe.

- Cliquez sur  **Groupe fournisseur** dans la barre de navigation ou dans le menu **Créanciers / Fournisseurs**.



- Cliquez sur  pour ajouter ou sur  pour supprimer un groupe de fournisseurs.

**Groupe** : nom du groupe.

### 5.1.3 Génération BV depuis SCAN

Cette fenêtre vous permet de comptabiliser les factures reçues de vos fournisseurs après les avoir scannées.

Rubriques associées	
consulter la liste des documents scannés d'un créancier	<a href="#">Fournisseurs</a> <sup>[198]</sup> - Documents
enregistrer un BVR reçu d'un fournisseur	<a href="#">Lectures des bulletins de versements (BVR)</a> <sup>[204]</sup>
afficher un extrait de compte de tiers	<a href="#">Extrait de compte de tiers</a> <sup>[133]</sup>
imprimer les postes ouverts des créanciers	<a href="#">Impression des postes ouverts créanciers</a> <sup>[222]</sup>

#### Scanner une facture

- Exécutez le programme **FileMonitor.exe**.
- Pour configurer les options de scan, cliquez avec le bouton de droite de la souris sur l'icône  dans la barre de notifications puis sur **Configuration**.
- Pour configurer l'OCR (reconnaissance optique de caractères), éditez le fichier

**FileMonitor.ini.**

```
[extension]
fileExt=XML,TXT
fileNewExt=log
delete=xst

[typeDoc]
1=Facture
2=BL

[Facture]
1=rechnung,Kundennummer
2=facture

[BL]
1=Bon de livraison

[relation]
1=Fournisseur

[relation_Fournisseur]
qry=SELECT FOU_ID, NOM FROM FOURNISSEUR WHERE SOC_ID = 'DOC'
display=NOM
caption=Choix d'un fournisseur

[FOURNISSEUR]
0001=techdata
0002=A206414

[Facture_0002]
search=Rechnung
indice=0
begin=9
length=wn

[Facture_0001]
search=No. du doc.
indice=0
begin=12
length=wn

[input]
SURV0=C:\DATA\DATA\Magicware\magicware\document\OCR\

[input_SURV0]

[input_SURV0_values]
soc_id=DOC
```

- ➔ Scannez vos factures.
- ➔ Au besoin, corrigez les informations collectées par l'OCR . Pour afficher le fichier scanné, cliquez sur le lien qui se trouve au bas de la fenêtre.

→ Cliquez sur **Enregistrer**.

Le document est maintenant scanné. Vous pouvez le consulter dans la fiche du fournisseur concerné (voir [Fournisseurs](#)<sup>[19b]</sup> - Documents) ou comptabiliser les factures (voir ci-dessous).

### Comptabiliser une facture scannée

→ Cliquez sur  **Génération BV depuis SCAN** dans la barre de navigation ou dans le menu **Créanciers**.

→ Sélectionnez la facture à comptabiliser puis cliquez sur  **Exécuter [F9]**.

## 5.1.4 Lecture des bulletins de versements (BVR)

Cette fenêtre vous permet d'enregistrer les bulletins de versements reçus de vos fournisseurs et d'en générer les factures et écritures relatives. Sur la base de ces enregistrements, vous pouvez ensuite [générer un ordre de paiement](#)<sup>[20b]</sup> à transmettre à votre banque ou à la poste pour qu'elle l'exécute.

Rubriques associées	
générer un ordre de paiement	<a href="#">Générer ordre de paiement</a> <sup>[20b]</sup>
ajouter, modifier ou supprimer un ordre de paiement ou DTA	<a href="#">Ordre de paiement</a> <sup>[21b]</sup>
afficher un extrait de compte de tiers	<a href="#">Extrait de compte de tiers</a> <sup>[13b]</sup>
imprimer les postes ouverts des créanciers	<a href="#">Impression des postes ouverts créanciers</a> <sup>[22b]</sup>

→ Cliquez sur  **Lecture bulletins versements** dans la barre de navigation ou dans le menu **Créanciers**.

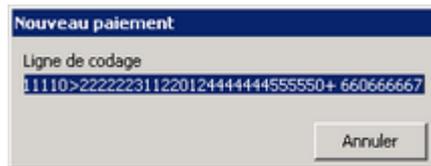


### Lecture automatique

→ Passez le bulletin de versement dans le Lecteur BVR. Pour configurer les paramètres par défaut des bulletins de versements, voir l'onglet **Facturation** de la fenêtre [Configuration](#)<sup>[60]</sup>.

### Lecture manuelle

→ Au clavier, tapez le **caractère du BVR** défini dans la Configuration, par défaut un **tiret "-"** ou cliquez sur .



→ Tapez la ligne de codage sans espace.

Si la saisie est correcte, la fenêtre d'enregistrement s'ouvre.

### Saisie manuelle

→ Cliquez sur .

### Enregistrement de la facture

L'en-tête affiche le type de bulletin de versement. Vous pouvez le modifier si vous êtes en **Saisie manuelle** ou en modifiant le champ **Type pai.** de la fenêtre [Fournisseur](#)<sup>[198]</sup> (onglet **Adresses paiements**).



La partie du haut affiche les données relatives au fournisseur. Ces informations vont renseigner les champs de la fenêtre [Fournisseur](#)<sup>[198]</sup> (onglet **Adresses paiements**).

Titulaire	Fournisseur 1	
Complément	Immeuble 1	
Rue	Rue 1	
Localité	1111	Localité
CCP/adhérent	66-66666-7	
Montant		100.00
A payer		100.00

Si le bulletin n'est pas encore lié à un fournisseur, cliquez sur  **[F7]** pour ouvrir la fenêtre de choix de tous les fournisseurs. Pour modifier manuellement les adresses de paiement, voir [Fournisseur](#)<sup>[198]</sup> (onglet **Adresses paiements**).

**Titulaire** : cliquez sur  **[F4]** pour ouvrir la fenêtre de choix des adresses du fournisseur.

**Complément, Rue, Localité** : adresse du fournisseur.

**CCP/adhérent** : Numéro de compte du fournisseur.

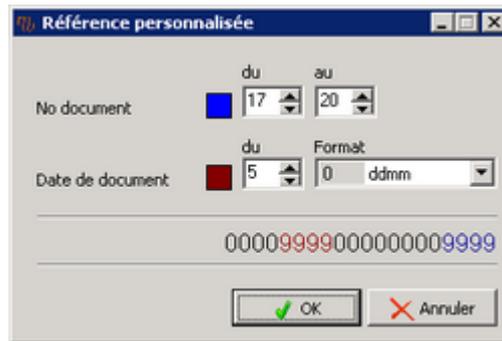
**Montant** : le montant de la facture est automatiquement reconnu sur la base de la ligne de codage du BVR.

**A payer** : le montant à payer, déduction faite des acomptes, escomptes et rabais (voir [Saisie des paiements](#)<sup>[137]</sup>).

La partie centrale permet de saisir les informations comptables.

Information comptable	
N° de facture	123456789
Monnaie	Francs Suisse
Compte four.	2000
Journal	A
Date facture	10.03.12
Echéance	09.04.12
Date compta.	10.03.12
Texte	ACHAT MATERIEL

- Cliquez sur  pour que le programme renseigne automatiquement les champs **N° de facture** et **Date facture** à partir de la ligne de codage. Vous pouvez paramétrer les paramètres par défaut dans l'onglet **Facturation** de la fenêtre [Configuration](#) <sup>[60]</sup>.



Dialogue "Référence personnalisée" permettant de configurer la référence. Les champs "No document" et "Date de document" ont des curseurs pour définir des positions (17, 20, 5) et un format (ddmm). Une prévisualisation de la référence "00009999000000009999" est affichée.

Si vous avez déjà saisi manuellement le champ **N° de facture**, sa position dans la ligne de codage est reprise automatiquement ici.

- Cliquez sur  pour indiquer la position du début du numéro et de la date du document dans le numéro de référence (marqué **R** ci-dessous). Le format le plus fréquent est le suivant:

```

0112345678901>12345612345678901234567891+ 123456789>
t tMMMMMMMMMMc>bbbbbbRRRRRRRRRRRRRRRRRRc+ AAAAAAAAAA>
t t                               type
MMMMMMMMMM                       montant
c                                   contrôle
bbbbbb                             banque
RRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRR      référence : date et numéro
c                                   contrôle
AAAAAAAAAA                          adhérent

```

La date et le numéro se trouvent dans les 20 positions **R**.

- Cliquez sur  pour choisir le format de date (**dd** = jour, **mm** = mois, **yy** = année).

- Cliquez sur  **[Ctrl+S]** pour enregistrer les modifications.

Si les positions sont indiquées correctement, la prochaine fois que vous lirez un bulletin de versements concernant ce fournisseur, les champs **N° de facture** et **Date facture** seront automatiquement renseignés.

**N° de facture** : numéro de la facture.

**Monnaie** : monnaie à utiliser.

**Compte four.** : par défaut, le compte fournisseur correspond au champ **Compte collectif**

de la fenêtre [Fournisseur](#)<sup>[198]</sup> (onglet **Fournisseur**).

**Journal** : journal de comptabilisation.

**Date facture** : date de la facture.

**Echéance** : échéance de la facture.

**Date compta.** : date de comptabilisation de la facture.

**Texte** : texte de la facture.

La partie du bas sert à entrer les comptes de contre-partie (comptes de charge).

Compte	Ctre analyse	Période	Répart.	Dossier	TVA	Libellé ^	Montant	Taux
4200	901	1	6	45	21	ACHAT MARCHANDISES	95.00	8.00
6700					31	FRAIS	5.00	8.00

- Cliquez sur  pour créer une contre-partie ou sur  pour supprimer une contre-partie.
- Cliquez à droite de la colonne pour faire apparaître le bouton  de choix.

**Compte** : compte de charge concerné.

**Analyse** : analytique : centre d'analyse dans lequel enregistrer l'écriture (pour créer ou modifier un centre d'analyse, voir [Centres d'analyse](#)<sup>[139]</sup>). Pour pouvoir utiliser cette option, le compte utilisé doit avoir l'option **Activer l'enreg. d'éc. analytiques** activée (voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup>).

**Période** : analytique : saisissez la période de départ.

**Répart.** : analytique : saisissez le nombre de périodes sur lesquelles répartir le montant.

**Dossier** : analytique : saisissez le numéro de dossier concerné.

**TVA** : code TVA utilisé.

**Libellé** : texte de l'écriture.

**Montant** : montant de l'écriture.

**Taux** : taux TVA appliqué.

- Cliquez sur  **[F10]** pour enregistrer la facture.

La facture s'affiche dans la fenêtre principale de **Lecture bulletins versements**.

Date	No bén.	Bénéficiaire	Facture	Concerne	Monnaie	Montant
10.03.2012	1002	Fournisseur 1	12345678	ACHAT MATERIEL	CHF	100.00

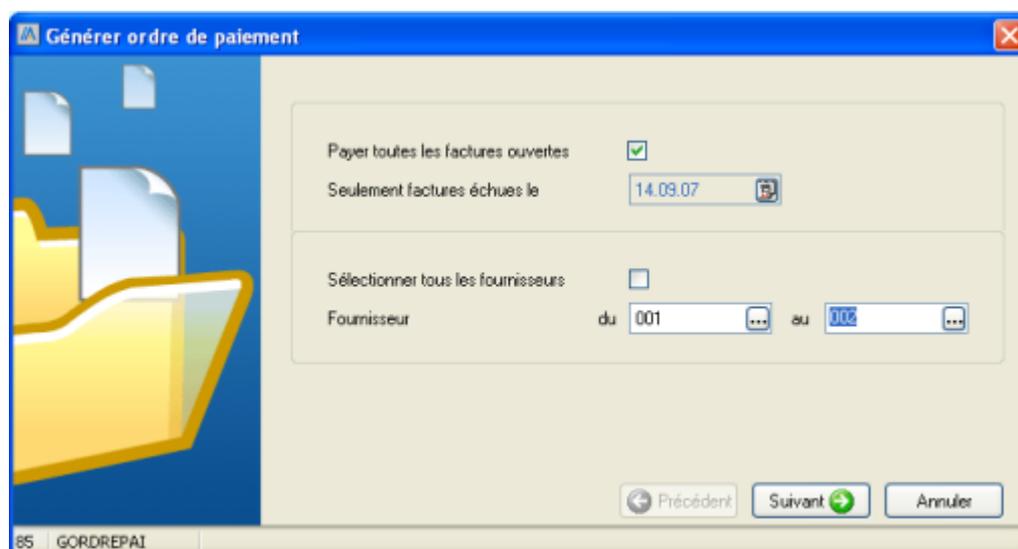
Lorsque les bulletins de versements sont intégrés dans un ordre de paiement (voir [Générer un ordre de paiement](#)<sup>[20b]</sup>), ils apparaissent en gris dans cette fenêtre et ne sont pas modifiables. Pour les libérer, il faut supprimer l'ordre de paiement (voir [Ordre de paiement](#)<sup>[21b]</sup> : Supprimer un ordre).

### 5.1.5 Générer ordre de paiement

Cette fenêtre vous permet de générer un ordre de paiement pour les factures saisies grâce au lecteur BVR (voir [Lecture des bulletins de versements](#)<sup>[20a]</sup>).

Rubriques associées	
enregistrer les BVR reçus des fournisseurs	<a href="#">Lecture des BVR</a> <sup>[20a]</sup>
modifier ou supprimer un ordre de paiement	<a href="#">Ordre de paiement</a> <sup>[21b]</sup>
saisir des paiements manuellement	<a href="#">Saisie des paiements</a> <sup>[13a]</sup>
imprimer les postes ouverts des créanciers	<a href="#">Impression des postes ouverts créanciers</a> <sup>[22a]</sup>

→ Cliquez sur  **Générer ordre de paiement** dans la barre de navigation ou dans le menu **Créanciers**.



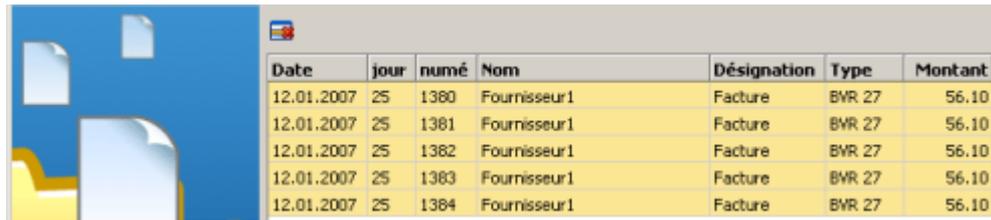
**Payer toutes les factures ouvertes** : cochez pour sélectionner toutes les factures ouvertes quelle que soit leur échéance.

**Seulement factures échues le** : cliquez sur  pour choisir la date d'échéance à considérer, vous devez décocher l'option précédente.

**Sélectionner tous les fournisseurs** : cochez pour sélectionner tous les fournisseurs.

**Fournisseur** : cliquez sur  pour sélectionner un ou plusieurs fournisseurs, vous devez décocher l'option précédente.

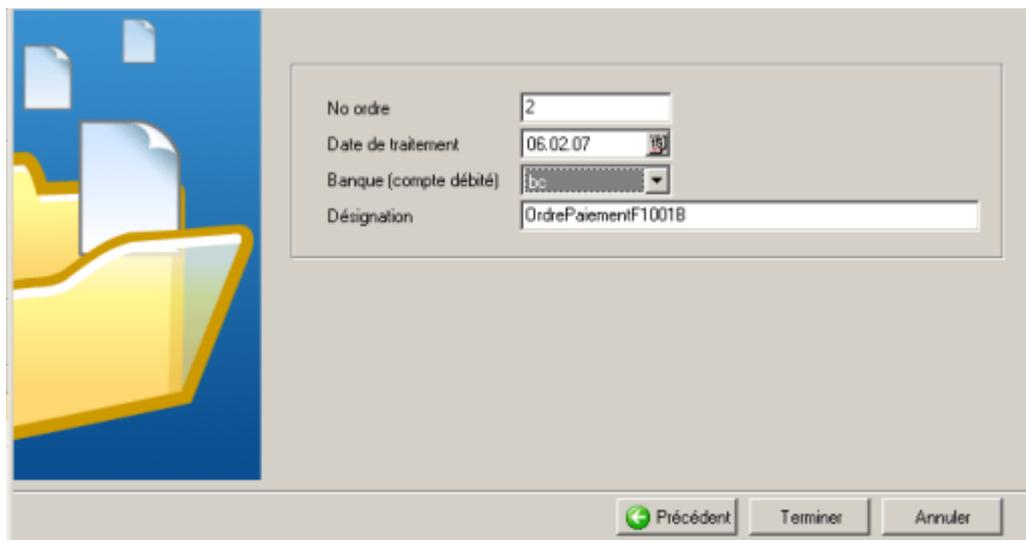
→ Cliquez sur **Suivant**.



Date	jour	numé	Nom	Désignation	Type	Montant
12.01.2007	25	1380	Fournisseur1	Facture	BMR 27	56.10
12.01.2007	25	1381	Fournisseur1	Facture	BMR 27	56.10
12.01.2007	25	1382	Fournisseur1	Facture	BMR 27	56.10
12.01.2007	25	1383	Fournisseur1	Facture	BMR 27	56.10
12.01.2007	25	1384	Fournisseur1	Facture	BMR 27	56.10

Les factures ouvertes pour l'échéance et les fournisseurs sélectionnés s'affichent.

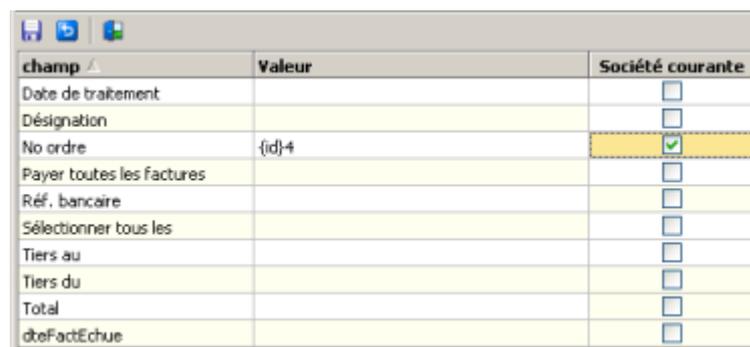
- Cliquez sur  [Ctrl+Alt+S] pour exclure de l'ordre les bulletins de versement sélectionnés.
- Cliquez sur **Suivant**.



No ordre: 2  
 Date de traitement: 06.02.07  
 Banque (compte débité): bc  
 Désignation: OrdrePaiementF1001B

Précédent Terminer Annuler

**No ordre** : pour définir un numéro automatique, appuyez sur [F6] et entrez {id} suivi du prochain numéro d'ordre sur la ligne **No ordre**. Cochez **Société courante** pour n'appliquer le numéro qu'à la société courante. Si vous avez déjà entrer un numéro automatique pour les DTA (voir [Ordre de paiement](#)<sup>[21b]</sup> : Num. DTA), celui-ci est repris ici. Pour en savoir plus sur les valeurs par défaut, voir [Raccourcis](#)<sup>[18c]</sup> : Valeurs par défaut.



champ	Valeur	Société courante
Date de traitement		<input type="checkbox"/>
Désignation		<input type="checkbox"/>
No ordre	{id}4	<input checked="" type="checkbox"/>
Payer toutes les factures		<input type="checkbox"/>
Ref. bancaire		<input type="checkbox"/>
Sélectionner tous les		<input type="checkbox"/>
Tiers au		<input type="checkbox"/>
Tiers du		<input type="checkbox"/>
Total		<input type="checkbox"/>
dteFactEchue		<input type="checkbox"/>

**Date de traitement** : cliquez sur  pour choisir la date d'exécution de l'ordre de paiement.

**Banque (compte débité)** : cliquez sur  pour sélectionner la banque qui exécute l'ordre.

**Journal** : cliquez sur  pour sélectionner le journal.

**Désignation** : nom de l'ordre.

→ Cliquez sur **Terminer**.

→ Cliquez sur **Fermer**.

Les factures qui sont incluses dans un ordre de paiement n'apparaissent plus dans la liste de la fenêtre [Lecture des bulletins de versements](#)<sup>[20b]</sup>. Pour les faire apparaître à nouveau, supprimez l'ordre qui les concerne ([Ordre de paiement](#)<sup>[21b]</sup> : )

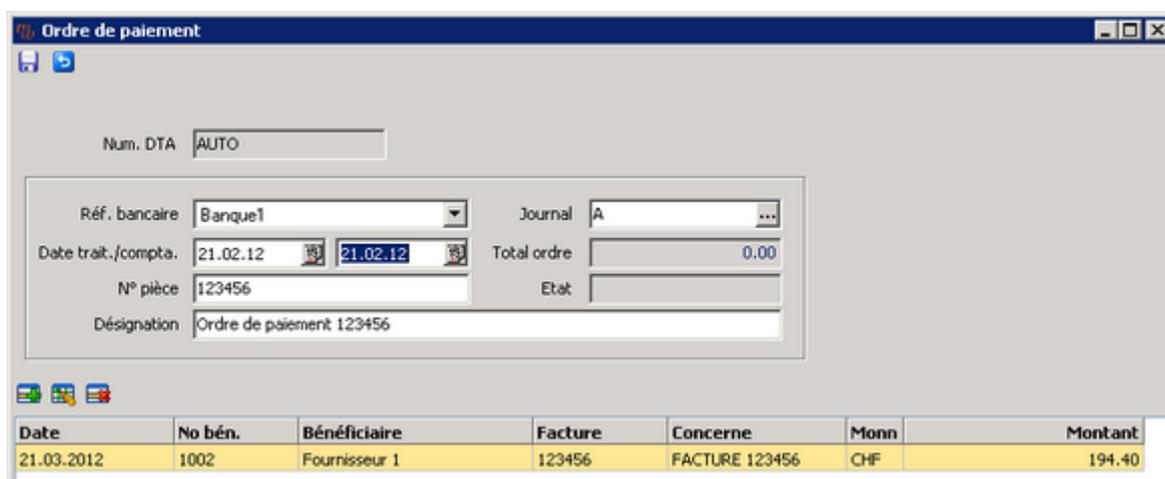
Vous pouvez maintenant [gérer vos ordres de paiement](#)<sup>[21b]</sup>.

### 5.1.6 Ordres de paiement

Cette fenêtre vous permet de consulter, ajouter, modifier ou supprimer un ordre de paiement DTA (DatenträgerausTAusch = échange de supports de données) ou OPAE (Ordre de PAiement Electronique).

Rubriques associées	
enregistrer les BVR reçus des fournisseurs	<a href="#">Lecture des BVR</a> <sup>[20b]</sup>
générer un ordre de paiement	<a href="#">Générer ordre de paiement</a> <sup>[20b]</sup>
afficher un extrait de compte de tiers	<a href="#">Extrait de compte de tiers</a> <sup>[13b]</sup>

→ Cliquez sur  **Ordre de paiement** dans la barre de navigation ou dans le menu **Créanciers**.



Date	No bén.	Bénéficiaire	Facture	Concerne	Monn	Montant
21.03.2012	1002	Fournisseur 1	123456	FACTURE 123456	CHF	194.40

#### Ouvrir un ordre existant

→ Cliquez sur  et  pour faire défiler les ordres existants ou sur  **[Ctrl+O]** pour ouvrir la fenêtre de choix des [ordres de paiements](#)<sup>[20b]</sup>.

### Créer ou modifier un ordre

- Cliquez sur  **[Ctrl+N]** pour créer un nouvel ordre ou sur  **[Ctrl+E]** pour éditer l'ordre courant.

**Num. DTA** : ce numéro est repris lorsque vous générez des ordres de paiement (voir [Générer ordre de paiement](#)<sup>[208]</sup> : No ordre).

**Date trait.** : date d'exécution de l'ordre de paiement par la banque.

**Date compta.** : date de comptabilisation de l'ordre de paiement. La date de comptabilisation ne peut pas être inférieure à la date de traitement.

**Réf. bancaire** : banque qui effectue l'ordre. Pour configurer les paramètres par défaut, voir [Configuration](#)<sup>[60]</sup>, onglet **Facturation : Compte de paiements**.

**N° pièce** : numéro de l'ordre.

**Désignation** : libellé de l'ordre.

**Journal** : journal comptable (voir [Saisie des écritures](#)<sup>[157]</sup>).

**Total ordre** : montant total de l'ordre.

**Etat** : indication de l'état de l'ordre : Ouvert ou Fermé (DTA généré), Comptabilisé ou non.

- Cliquez sur  **[Ctrl+Alt+A]** pour ajouter un bulletin de versement à l'ordre.
- Cliquez sur  **[Ctrl+Alt+E]** pour modifier le bulletin de versement sélectionné.
- Cliquez sur  **[Ctrl+Alt+S]** pour exclure de l'ordre les bulletins de versement sélectionnés.
- Cliquez sur  **[F10]** pour enregistrer les modifications ou sur  **[Ctrl+Z]** pour annuler les modifications.

### Supprimer un ordre

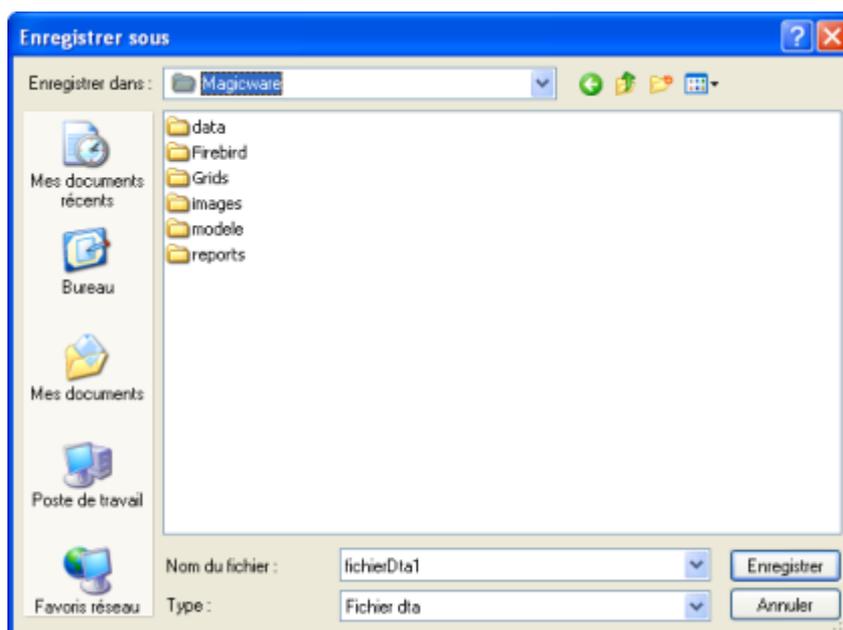
- Cliquez sur  **[Ctrl+D]** pour supprimer l'ordre courant. Ceci a pour effet de libérer les bulletins de versement afin de pouvoir les modifier (voir [Lecture des bulletins de versements](#)<sup>[204]</sup>) ou de les intégrer à un nouvel ordre de paiement (voir [Générer ordre de paiement](#)<sup>[208]</sup>).

### Imprimer un ordre

- Cliquez sur  **[Ctrl+P]** pour imprimer l'ordre de paiement courant.

### Générer le fichier DTA ou OPAE

- Cliquez sur  pour générer le fichier DTA ou OPAE.



- Sélectionnez l'emplacement et nommez le fichier que vous pourrez ensuite envoyer à votre banque (DTA) ou à La Poste (OPAE).

### Comptabiliser

Par défaut, la comptabilisation génère une écriture de paiement pour chaque bulletin de versement de l'ordre. Vous pouvez néanmoins choisir de générer une écriture multiple au lieu de générer autant d'écritures que de bulletins de versement (voir [Configuration](#) <sup>[60]</sup> : Générer une écriture multiple pour les ordres de paiement). L'écriture multiple générée n'est cependant pas modifiable.

- Cliquez sur  \* **Comptabiliser** pour générer les écritures de paiement.
- Cliquez sur  \* **Supprimer la comptabilisation** pour effacer les écritures de paiement.

Les factures comptabilisées ne peuvent pas être modifiées ou supprimées.

## 6 Impression

### 6.1 Comptabilité

#### 6.1.1 Grand Livre

Cette fenêtre vous permet d'imprimer le **Grand Livre** pour un groupe de comptes sur une période donnée. Pour plus de détails sur l'impression et l'édition des formulaires, voir [Impression des formulaires](#)<sup>[25]</sup>.

- Cliquez sur  **Grand Livre** dans la barre de navigation ou dans le menu **Impression / Comptabilité**.



**Compte (du... au...)** : cliquez sur  pour sélectionner les comptes à inclure dans le Grand Livre.

**Date (du... au...)** : cliquez sur  pour déterminer la période de temps considérée.

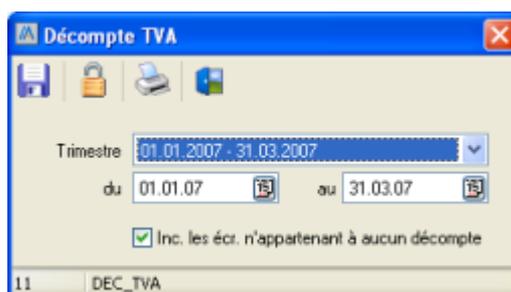
**Afficher les comptes vides** : cochez pour afficher les comptes dont le solde est à zéro.

**Zebra** : cochez pour appliquer le format **zebra** (alternance gris-blanc des lignes des grilles). Pour ajouter le format Zebra à un autre formulaire, voir [Impressions des formulaires](#)<sup>[25]</sup> : Ajout du format Zebra.

#### 6.1.2 Décompte TVA

Cette fenêtre vous permet d'enregistrer et d'imprimer un décompte TVA trimestriel ainsi que d'imprimer un décompte pour une période donnée. Pour créer, modifier ou consulter les codes TVA, voir [Codes TVA](#)<sup>[137]</sup>. Pour attribuer des codes TVA aux comptes, voir [Comptes](#)<sup>[117]</sup> : Code TVA. Pour plus de détails sur l'impression et l'édition des formulaires, voir [Impression des formulaires](#)<sup>[25]</sup>.

- Cliquez sur  **Décompte TVA** dans la barre de navigation ou dans le menu **Impression / Comptabilité**.

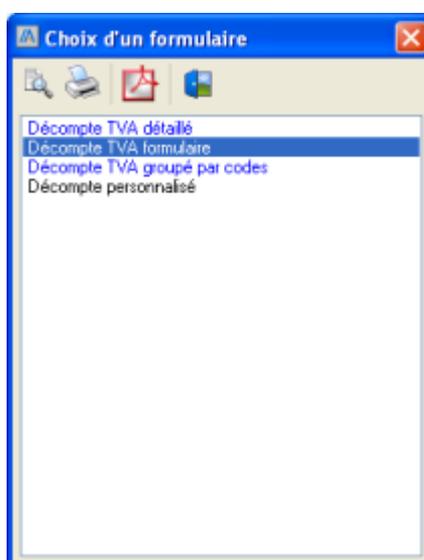


### Enregistrement et impression de décomptes trimestriels

**Trimestre** : cliquez sur  pour sélectionner un trimestre.

→ Cliquez sur  [F10] pour enregistrer le décompte TVA.

→ Cliquez sur  [Ctrl+P] pour imprimer le décompte TVA.



Le décompte TVA officiel (**Décompte TVA formulaire**) peut ne pas être exact si vous avez choisi de pouvoir modifier le taux de récupération de chaque compte individuellement (voir [Société / Exercice / Configuration](#) : Part. soumise sur compte).

### Débloquer un décompte ou une écriture

Lorsqu'un décompte est enregistré, le décompte et les écritures qui lui appartiennent sont **bloqués**. Il est cependant possible de débloquer le décompte pour modifier des écritures et l'enregistrer à nouveau. Il est également possible de débloquer une seule écriture et de la réintroduire dans son décompte. Enfin, il est possible d'ajouter des écritures au décompte préalablement enregistré.

**Débloquer un décompte pour modifier des écritures.**

- Cliquez sur  [Ctrl+D] pour débloquer le décompte TVA.
- Apportez les modifications nécessaires.
- Cliquez sur  [F10] pour enregistrer le décompte TVA.

#### Débloquer une écriture pour la modifier.

- Dans la [Saisie des écritures](#)<sup>[157]</sup>, cliquez avec le bouton de droite de la souris sur l'écriture à modifier.



- Cliquez sur **Débloquer écriture** [Maj+Ctrl+D].
- Apportez les modifications nécessaires.
- Dans **Décompte TVA** :

**Inc. les écr. n'appartenant à aucun décompte** : cochez pour inclure l'écriture qui a été débloquée.

**Trimestre** : cliquez sur  pour sélectionner le trimestre.

- Cliquez sur  [F10] pour enregistrer le décompte TVA modifié.

#### Ajouter une écriture au décompte.

- Dans la [Saisie des écritures](#)<sup>[157]</sup>, saisissez l'écriture.
- Dans **Décompte TVA** :

**Inc. les écr. n'appartenant à aucun décompte** : cochez pour inclure l'écriture qui a été débloquée.

**Trimestre** : cliquez sur  pour sélectionner le trimestre.

- Cliquez sur  [F10] pour enregistrer le décompte TVA modifié.

### Autres impressions de décomptes TVA

**du... au...** : cliquez sur  pour déterminer la période de temps considérée.

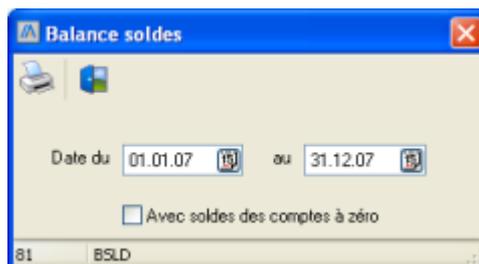
**Considérer les décomptes déjà établis** : cochez pour ignorer les écritures enregistrées dans un décompte trimestriel.

→ Cliquez sur  [Ctrl+P] pour imprimer le décompte TVA.

### 6.1.3 Balance des soldes

Cette fenêtre vous permet d'imprimer la balance des soldes.

→ Cliquez sur  **Balance soldes** dans la barre de navigation ou dans le menu **Impression / Balance soldes**.



**Date (du... au...)** : sélectionner la période considérée.

**Avec soldes des comptes à zéro** : cochez pour inclure les comptes dont le solde est nul.

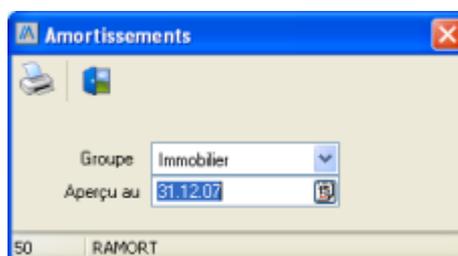
→ Cliquez sur  [Ctrl+P] pour imprimer le formulaire.

### 6.1.4 Amortissements

Cette fenêtre vous permet d'imprimer l'état des amortissements par groupe et par date.

Rubriques associées	
créer ou modifier les immobilisations	<a href="#">Immobilisation</a> <sup>[143]</sup>
comptabiliser les amortissements	<a href="#">Comptabiliser les amortissements</a> <sup>[147]</sup>

→ Cliquez sur  **Amortissements** dans la barre de navigation ou dans le menu **Impression / Comptabilité**.



**Groupe** : sélectionnez le groupe considéré.

**Aperçu au** : cliquez sur  pour sélectionner la date.

→ Cliquez sur  **[Ctrl+P]** pour imprimer le formulaire.

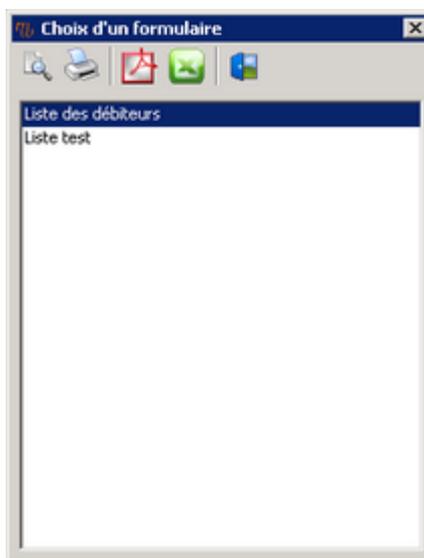
## 6.2 Débiteurs

### 6.2.1 Liste des débiteurs

Cette fenêtre vous permet d'imprimer la liste de vos clients.

Rubriques associées	
ajouter, modifier ou supprimer un client	<a href="#">Clients détaillés et Prestations</a> <sup>(176)</sup>

→ Cliquez sur  **Liste des débiteurs** dans la barre de navigation ou dans le menu **Impression / débiteurs**.



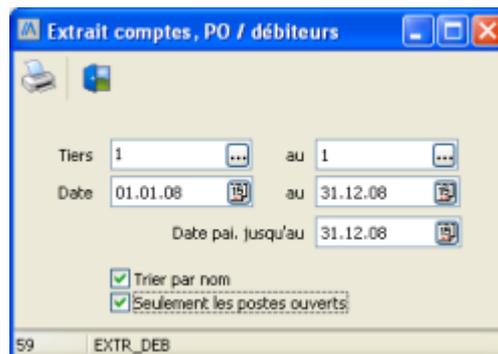
→ Cliquez sur  ouvrir l'aperçu avant impression, sur  **[Ctrl+P]** pour imprimer directement, sur  pour exporter en PDF ou sur  pour exporter au format Excel.

## 6.2.2 Extrait comptes, Postes Ouverts débiteurs

Cette fenêtre vous permet d'imprimer les postes ouverts d'un groupe de clients sélectionnés pour une période donnée.

Rubriques associées	
afficher un extrait de compte de tiers	<a href="#">Extrait de compte de tiers</a> <sup>[133]</sup>
saisir une facture débiteur	<a href="#">Factures débiteurs</a> <sup>[186]</sup>
saisir un paiement	<a href="#">Saisie des paiements</a> <sup>[137]</sup>

→ Cliquez sur  **Postes ouverts** dans la barre de navigation ou dans le menu **Impression / Débiteurs**.



**Tiers du... au...** : laissez les champs vides pour sélectionner tous les clients ou cliquez sur  pour sélectionner les clients pour lesquels vous voulez imprimer les postes ouverts.

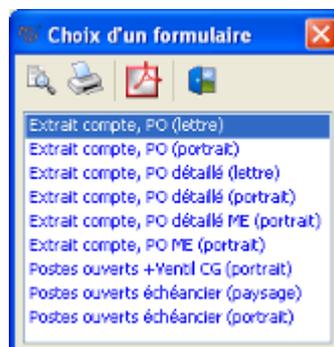
**Date du... au...** : cliquez sur  pour sélectionner la période à considérer. Ceci filtre les écritures de tiers (voir [Extrait compte de tiers](#) <sup>[133]</sup>).

**Date pai. jusqu'au** : cliquez sur  pour sélectionner la date limite des paiements. Ceci filtre le résultat du premier filtre (voir ci-dessus).

**Trier par nom** : cochez pour trier les postes ouverts selon le nom des clients.

**Seulement les postes ouverts** : cochez pour ne sélectionner que les postes ouverts qui ne sont pas bouclés.

→ Cliquez sur  **[Ctrl+P]** pour ouvrir la liste de choix des formulaires.



**Postes ouverts échanciers** : vous permet de voir les rappels dépassant le 3<sup>me</sup> niveau (voir [Rappels](#)<sup>[19b]</sup>).

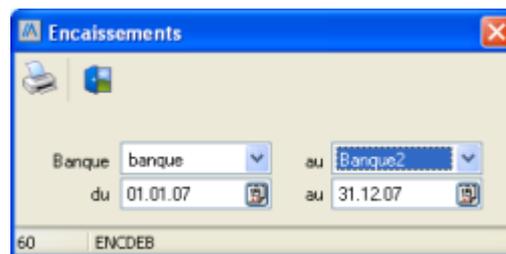
- Cliquez sur  **[Ctrl+P]** pour ouvrir l'aperçu avant impression ou sur  **[Ctrl+P]** pour imprimer directement.

### 6.2.3 Encaissements débiteurs

Cette fenêtre vous permet d'imprimer les encaissements des clients pour un groupe de banques données sur une période donnée.

Rubriques associées	
saisir des paiements manuellement	<a href="#">Saisie des paiements</a> <sup>[13b]</sup>
encaisser un BVR d'un client	<a href="#">Encaissements BVR</a> <sup>[19b]</sup>

- Cliquez sur  **Encassements** dans la barre de navigation ou dans le menu **Impression / Débiteurs**.



**Banque ... au...** : cliquez sur  pour sélectionner les banques à inclure dans l'impression.

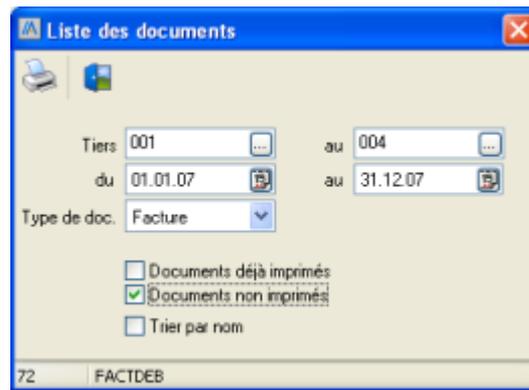
**du... au...** : cliquez sur  pour déterminer la période considérée.

### 6.2.4 Liste des documents

Cette fenêtre vous permet d'imprimer les factures d'un groupe de clients sélectionnés sur une période donnée.

Rubriques associées	
saisir les factures débiteurs	<a href="#">Saisie des factures</a> <sup>[12b]</sup>
générer des rappels	<a href="#">Rappels</a> <sup>[19b]</sup>

- Cliquez sur  **Factures** dans la barre de navigation ou dans le menu **Impression / Débiteurs**.



**Tiers... au...** : cliquez sur pour sélectionner les clients dont vous voulez imprimer les factures.

**du... au...** : cliquez sur pour déterminer la période considérée.

**Type de doc.** : cliquez sur pour déterminer la période considérée.

**Documents déjà imprimées** : cochez pour inclure les documents déjà imprimées.

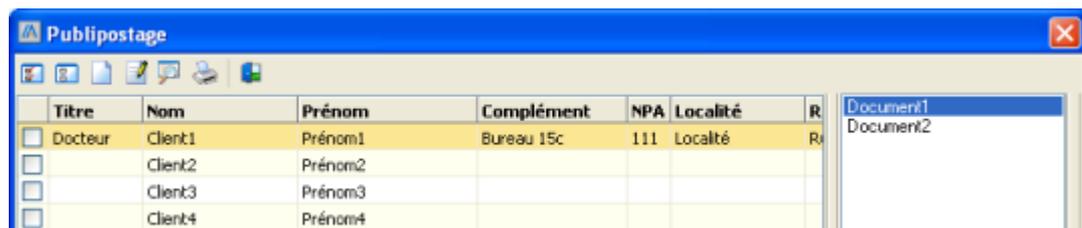
**Documents non imprimées** : cochez pour inclure les documents non imprimées.

**Trier par nom** : cochez pour trier les factures selon le nom des clients.

## 6.2.5 Publipostage

Cette fenêtre vous permet d'exporter les adresses de vos clients vers un traitement de texte. Ceci est utile lorsque vous voulez faire une lettre type envoyée à tous vos clients.

→ Cliquez sur **Publipostage** dans la barre de navigation ou dans le menu **Impression / Débiteurs**.



→ Cliquez sur **[Ctrl+A]** pour tout sélectionner ou **[Ctrl+D]** pour tout dé-sélectionner.

### Créer ou modifier un document

→ Cliquez sur **[Ctrl+N]** pour créer un nouveau document ou sur **[Ctrl+E]** pour éditer le document courant.

Vous pouvez entrer les champs suivants où vous voulez dans le document. Ces champs sont

remplacés par les données de vos clients lorsque vous ouvrez l'aperçu ou lancez l'impression.

[POLITESSE]	[TELEPHONE1]
[TITRE]	[TELEPHONE2]
[NOM]	[TELEPHONE3]
[PRENOM]	[FAX]
[COMPLEMENT]	[EMAIL]
[NPA]	[HOMEPAGE]
[LOCALITE]	[GROUPE]
[RUE]	[COLLABORATEUR]
	[REPRESENTANT]

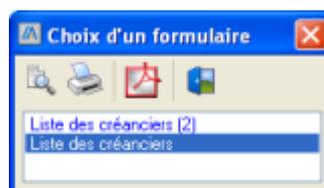
## 6.3 Créanciers

### 6.3.1 Liste des créanciers

Cette fenêtre vous permet d'imprimer la liste de vos fournisseurs.

Rubriques associées	
ajouter, modifier ou supprimer un fournisseur	<a href="#">Fournisseurs détaillés</a> <sup>F198</sup>

- Cliquez sur  **Liste des créanciers** dans la barre de navigation ou dans le menu **Impression / Créanciers**.



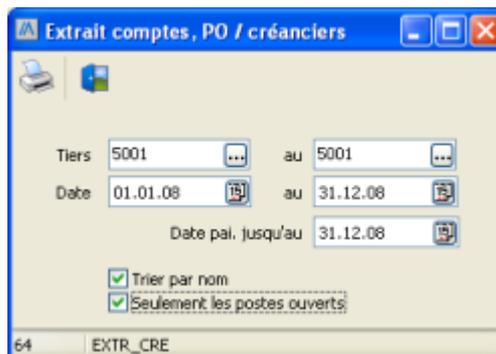
- Cliquez sur  pour ouvrir l'aperçu avant impression ou sur  **[Ctrl+P]** pour imprimer directement.

### 6.3.2 Extrait comptes, Postes Ouverts créanciers

Cette fenêtre vous permet d'imprimer les postes ouverts d'un groupe de fournisseurs sélectionnés pour une période donnée.

Rubriques associées	
afficher un extrait de compte de tiers	<a href="#">Extrait de compte de tiers</a> <sup>[133]</sup>
enregistrer un BVR reçu d'un fournisseur	<a href="#">Lectures des bulletins de versements (BVR)</a> <sup>[204]</sup>
payer un fournisseur à l'aide d'un DTA	<a href="#">Générer un ordre de paiement</a> <sup>[208]</sup>

→ Cliquez sur  **Postes ouverts** dans la barre de navigation ou dans le menu **Impression / Créanciers**.



**Tiers du... au...** : laissez les champs vides pour sélectionner tous les fournisseurs ou cliquez sur  pour sélectionner les fournisseurs pour lesquels vous voulez imprimer les postes ouverts.

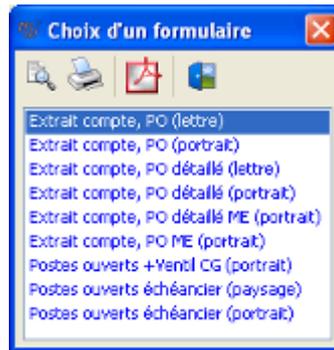
**Date du... au...** : cliquez sur  pour sélectionner la période à considérer. Ceci filtre les écritures de tiers (voir [Extrait compte de tiers](#) <sup>[133]</sup>).

**Date pai. jusqu'au** : cliquez sur  pour sélectionner la date limite des paiements. Ceci filtre le résultat du premier filtre (voir ci-dessus).

**Trier par nom** : cochez pour trier les postes ouverts selon le nom des fournisseurs.

**Seulement les postes ouverts** : cochez pour ne sélectionner que les postes ouverts qui ne sont pas bouclés.

→ Cliquez sur  **[Ctrl+P]** pour ouvrir la liste de choix des formulaires.



- Cliquez sur  **[Ctrl+P]** pour ouvrir l'aperçu avant impression ou sur  **[Ctrl+P]** pour imprimer directement.

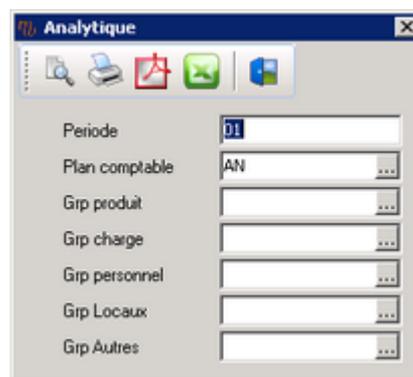
## 6.4 Analytique

### 6.4.1 Analytique

Cette fenêtre vous permet d'imprimer le résultat analytique d'une période.

Rubriques associées	
créer ou modifier un centre d'analyse	<a href="#">Centres d'analyse</a> <sup>[139]</sup>

- Cliquez sur  **Analytique** dans le menu **Impression / Analytique**.



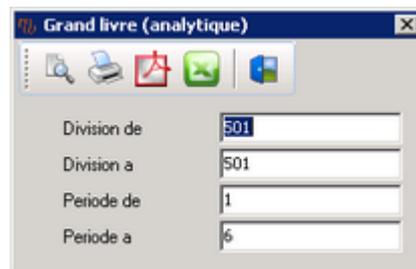
- Cliquez sur  **[Ctrl+P]** ouvrir l'aperçu avant impression, sur  **[Ctrl+P]** pour imprimer directement, sur  pour exporter en PDF ou sur  pour exporter au format Excel.

## 6.4.2 Grand livre (analytique)

Cette fenêtre vous permet d'imprimer le grand livre analytique.

Rubriques associées	
créer ou modifier un centre d'analyse	<a href="#">Centres d'analyse</a> <sup>[139]</sup>

→ Cliquez sur  **Grand livre (analytique)** dans le menu **Impression / Analytique**.



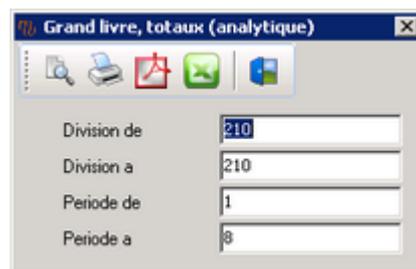
→ Cliquez sur  **[Ctrl+P]** ouvrir l'aperçu avant impression, sur  **[Ctrl+P]** pour imprimer directement, sur  pour exporter en PDF ou sur  pour exporter au format Excel.

## 6.4.3 Grand livre, totaux (analytique)

Cette fenêtre vous permet d'imprimer le grand livre analytique avec totaux.

Rubriques associées	
créer ou modifier un centre d'analyse	<a href="#">Centres d'analyse</a> <sup>[139]</sup>

→ Cliquez sur  **Grand livre, totaux (analytique)** dans le menu **Impression / Analytique**.



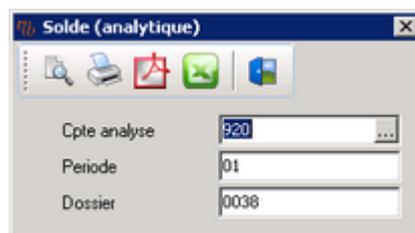
→ Cliquez sur  **[Ctrl+P]** ouvrir l'aperçu avant impression, sur  **[Ctrl+P]** pour imprimer directement, sur  pour exporter en PDF ou sur  pour exporter au format Excel.

#### 6.4.4 Solde (analytique)

Cette fenêtre vous permet d'imprimer le solde analytique.

Rubriques associées	
créer ou modifier un centre d'analyse	<a href="#">Centres d'analyse</a> <sup>[139]</sup>

→ Cliquez sur  **Solde (analytique)** dans le menu **Impression / Analytique**.



→ Cliquez sur  **[Ctrl+P]** ouvrir l'aperçu avant impression, sur  **[Ctrl+P]** pour imprimer directement, sur  pour exporter en PDF ou sur  pour exporter au format Excel.

## 7 Annexes

### 7.1 Fenêtres, raccourcis, icônes

autres raccourcis et valeurs par défaut

Cette rubrique liste l'ensemble des fenêtre de **Magicware** : icône, nom, code et abréviation. Les codes et abréviations vous permettent de démarrer la fenêtre après avoir appuyé sur la touche **[F2]** de votre clavier (voir [Raccourcis](#)<sup>[18]</sup> : Démarrer un programme).

Rubriques associées	
autres raccourcis et valeurs par défaut	<a href="#">Raccourcis</a> <sup>[18]</sup>
personnaliser les raccourcis	<a href="#">Raccourcis clavier</a> <sup>[84]</sup>

#### Fenêtres

##### Général

	Ouvrir un exercice	21	OPEN
	Fermer un exercice	22	CLOSE
	Création mandat/exercice	66	WIZARD
	Suppression mandat/exercice	55	DELETESOCEX
	Banque	41	BQE
	Clearing bancaire	40	CB
	Monnaie	7	MONNAIES
	Conditions de paiements	9	COND_PMT
	Changer de mot de passe	23	PWD
	Sauvegarde	19	EXP
	Restauration	8	IMP
	Maintenance	6	MAINT
	Magicware update		
	Préférences	53	CONFIG
	Configuration	42	SOCEX
	Utilisateur	25	UTILISATEUR
	Employés	12	EMPL
	Import / Export	28	IMPORT
	Import / Export de compta.	20	IECOMPTA
	Mise à jour des textes	36	TEXTE
	Raccourcis clavier	93	RACC
	Libellés	56	LIBELLE
	Listes paramétrées	13	LSTP
	Import BMC	39	IMP_BMC
	Import postes ouverts BMC	44	IMPPOSOUVBMC
	Contrôle des données	63	CONTECR
	Editeur SQL	29	SQL
	Historique impressions	84	ARCHIVES
	Aide	30	AIDE
	A propos		
	Enregistrement		

##### Comptabilité

	Journaux	2	JNL
	Liste des journaux	16	LJNL
	Reprise des journaux	48	REPRISE JOURNAUX

	Reprise journaux de caisses	82	REPRCAI
	Comptes	14	CPT
	Extrait compte	31	ICPT
	Soldes d'ouverture	32	SLD
	Reprise des comptes	45	REPCPT
	Liste des comptes	4	LISTE COMPTE
	Plan comptable	88	PC
	Client (simple)	37	CPTCLI
	Fournisseur (simple)	38	CPTFOU
	Saisie des factures	67	FTIERS
	Saisie des paiements	68	ETIERS
	Extrait compte tiers	43	ICPTT
	Rechercher un document	92	SDOC
	TVA	1	TVA
	Budget	52	BUDGET
	Différence de cours	83	DIFFCOURS
	Immobilisations	33	IMMO
	Comptabiliser les amortissements	51	AMORT
	Bilan / CE	61	BILAN
	Bilan / CE (Excel)	3	BILANE
	Saisie écritures	15	ECR
	Recherche écritures	18	RECR
	Guide (écritures simples)	80	GDES
	Guide (écritures multiples)	17	GDEM
	Saisie des heures	13	HEU
	Projets	78	PROJET
	Prestations	79	PREST
	Interrogation des heures	77	EXTR_HEU
	Recherche heures	75	RHEURE
	Liste des heures	46	RPT_HEU
	Tableau des heures	76	TAB_HEU
	Grand Livre	10	GRD_LVR
	Décompte TVA	11	DEC_TVA
	Balance soldes	81	BSLD
	Amortissements	50	RAMORT

### Débiteurs

	Client (détail)	5	CLI
	Prospect	26	PROSPECT
	Groupe client	27	GRPC
	Articles	57	ART
	Catalogue	87	CAT
	Devis	74	DEVIS
	Factures débiteurs	58	FACT
	Rappels	71	RAPPEL
	Encaissements BVR	70	LECTBV
	Factures non compta.	69	FACTNC
	Importer des ordres de travail	89	IMPORTOT
	Ordre de travail	90	OT
	Liste des débiteurs		
	Impression PO débiteurs	47	DEBPO
	Impression d'un extrait de comptes	59	EXTR_DEB
	Impression encaissements BVR	60	ENCDEB
	Impression liste des documents	72	FACTDEB
	Publipostage	49	PUBLIPOSTAGE
	Impression ordres de travail	91	LSTOT

**Créanciers**

	Fournisseurs (détail)	35	FOURNISSEUR
	Groupe fournisseur	34	GRP FOURNISSEUR
	Lecture bulletins versements	54	BVRFOURN
	Générer ordre de paiement	85	GORDREPAI
	Ordre de paiement	86	ORDREPAI
	Liste des créanciers		
	Impression PO créanciers	62	CREPO

**AUTRES**

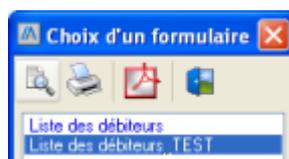
Quitter	24	EXIT
---------	----	------

**7.2 Gestion des listes****7.2.1 Edition des listes**

L'édition des listes vous permet de créer vos propres formulaires ou rapports personnalisés. Il s'agit avant tout de sélectionner les données dont vous aurez besoin dans votre rapport. Pour cela, vous avez deux possibilités : créer une liste paramétrée et ensuite l'éditer ou alors dupliquer un rapport existant et le personnaliser. Pour créer une liste paramétrée, reportez-vous à la rubrique [Listes paramétrées](#)<sup>[89]</sup>. Pour dupliquer un rapport existant, il suffit d'activer l'administration des listes (voir [Utilisateur](#)<sup>[70]</sup> : Autorisation - Administration des listes) et de suivre les étapes décrites ci-dessous.

Rubriques associées	
créer une liste paramétrée	<a href="#">Listes paramétrées</a> <sup>[89]</sup>
comprendre la structure de l'éditeur de formulaire	<a href="#">Structure de la page</a> <sup>[234]</sup>
ajouter des composants	<a href="#">Composants</a> <sup>[234]</sup>
réaliser la mise en page	<a href="#">Mise en page</a> <sup>[240]</sup>
afficher et imprimer un formulaire	<a href="#">Aperçu</a> <sup>[246]</sup>

- Ouvrez la fenêtre de choix de formulaires qui correspond le mieux au formulaire que vous voulez créer, par exemple : menu **Impression** : Débiteurs - Liste des débiteurs.

**Dupliquer un formulaire**

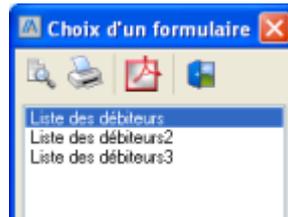
La manière la plus simple de créer un formulaire est de dupliquer un formulaire existant et de modifier la copie.

- Sélectionnez un formulaire.
- Cliquez avec le bouton de droite de la souris.



- Cliquez sur **Dupliquer**.
- Nommez et cliquez sur **Ok**.

La copie du formulaire apparaît en noir.

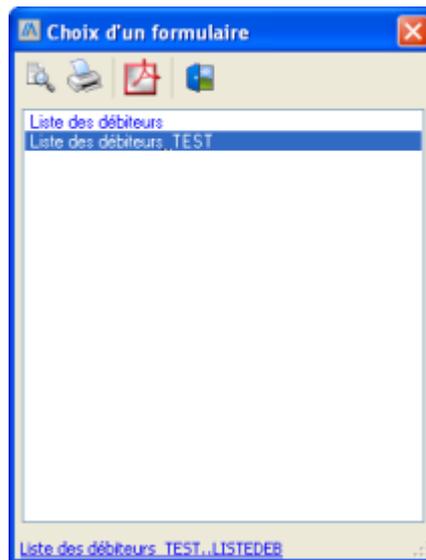


Les mises à jour (voir [Magicware update](#)<sup>[55]</sup>) remplacent les **formulaires par défaut** (en bleu) mais ne modifient pas les **formulaires personnels** (en noir). Si vous voulez des formulaires personnalisés, veillez donc à créer de nouveaux formulaires (en noir) et à ne pas seulement modifier un formulaire existant, sinon vos formulaires risquent d'être supprimés lors d'une mise à jour.

### Editer les requêtes

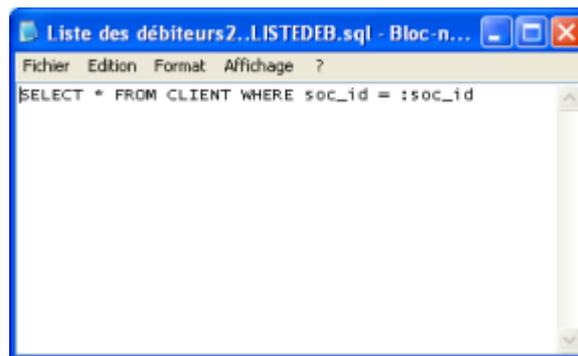
Les données disponibles dans un formulaire sont définies grâce à des requêtes sur une base de données. La modification des requêtes requiert des connaissances en langage de requête (SQL) ainsi que sur la structure des bases de données. Si vous ne possédez pas ces connaissances, dupliquez un formulaire existant qui contient déjà les données dont vous avez besoin. Ainsi vous n'aurez pas besoin de modifier les requêtes (dans ce cas, passez directement au paragraphe suivant : **Editeur de formulaire**).

- Pour modifier les requêtes manuellement, sélectionnez le nouveau formulaire et cliquez sur **[F3]**.



Un lien apparaît au fond de la fenêtre.

- Cliquez sur le lien pour ouvrir le fichier SQL.
- Editez ces requêtes pour définir les données qui seront disponibles dans le formulaire.

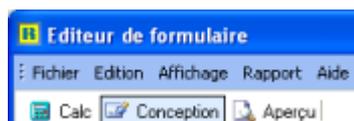


- Enregistrez les modifications et fermez le Bloc-notes.

### Editeur de formulaire

Vous allez maintenant ouvrir l'éditeur de formulaire afin de sélectionner et arranger vos données sur le formulaire.

- Cliquez avec le bouton de droite de la souris sur le nouveau formulaire et cliquez sur **Editer** pour ouvrir l'éditeur de formulaire.



L'éditeur de formulaire est divisé en 3 onglets :



L'onglet **Calc** vous permet de rendre plus dynamiques vos rapports en exploitant des variables grâce au langage Pascal (voir [Composants](#)<sup>[234]</sup> : Composants base de données).



L'onglet **Conception** vous permet de sélectionner les données utilisées, de les organiser et de réaliser la partie graphique du formulaire (voir [Structure de la page](#)<sup>[234]</sup>).



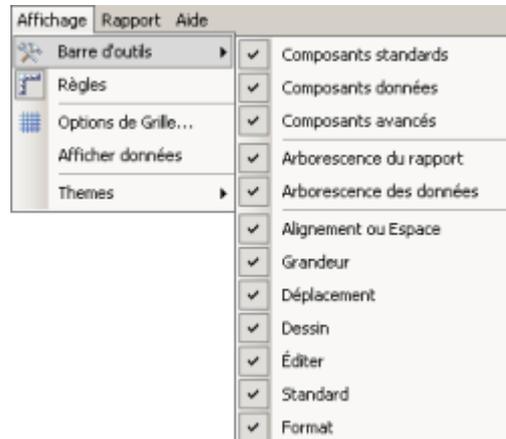
L'onglet **Aperçu** vous permet de visualiser et d'imprimer le formulaire (voir [Aperçu](#)<sup>[246]</sup>).

## 7.2.2 Structure de la page

L'onglet **Conception** vous permet de sélectionner les données à afficher, de les organiser et de réaliser la partie graphique du formulaire.

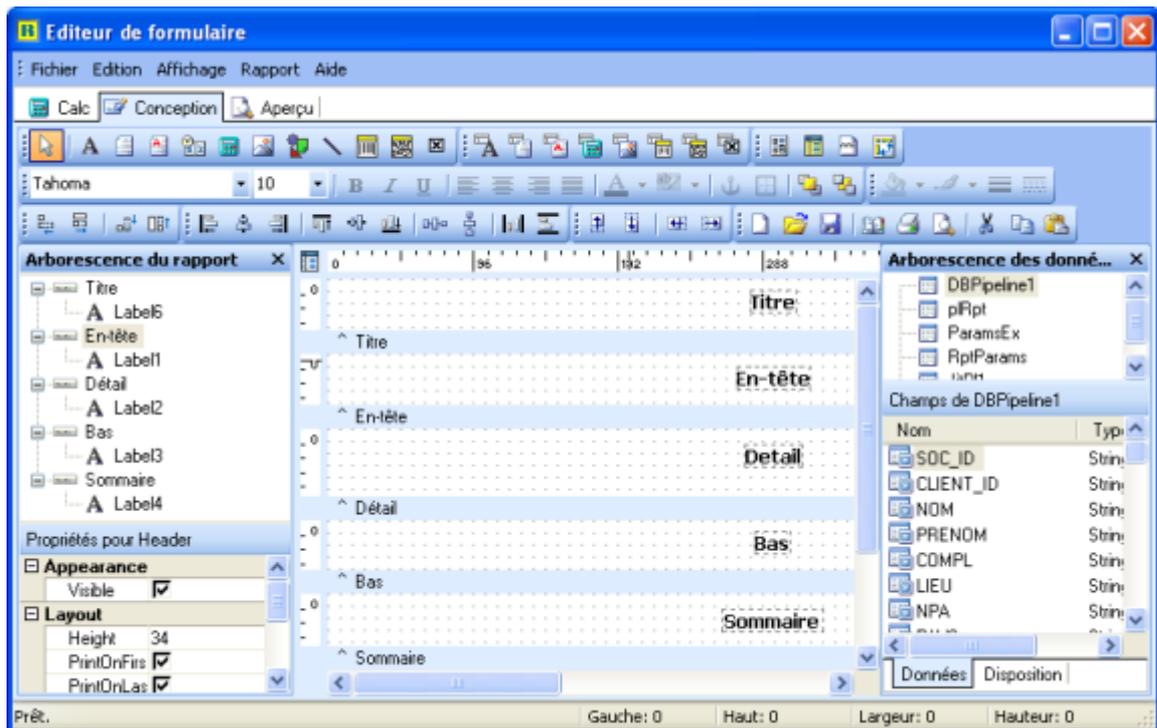
Rubriques associées	
créer un formulaire et éditer les requêtes	<a href="#">Edition des listes</a> <sup>[228]</sup>
ajouter des composants	<a href="#">Composants</a> <sup>[234]</sup>
réaliser la mise en page	<a href="#">Mise en page</a> <sup>[240]</sup>
afficher et imprimer un formulaire	<a href="#">Aperçu</a> <sup>[246]</sup>

- Ouvrez l'onglet **Conception**.
- Dans le menu Affichage - Barre d'outils, cochez **Arborescence du rapport** et **Arborescence des données**.



### Page

La page est divisée en plusieurs bandes.



➔ Dans le menu Rapport, activez **Titre**, **En-tête**, **Détail**, **Bas**, **Sommaire**.

**Titre** : sommet de la première page, p.ex. : le titre du formulaire.

**En-tête** : haut de chaque page, p.ex. : les titres des colonnes d'un tableau.

**Détail** : répété pour chaque enregistrement, p.ex. : dans une liste de clients, le nom, le prénom et l'adresse.

**Bas** : fond de chaque page, p.ex. : numéro de page.

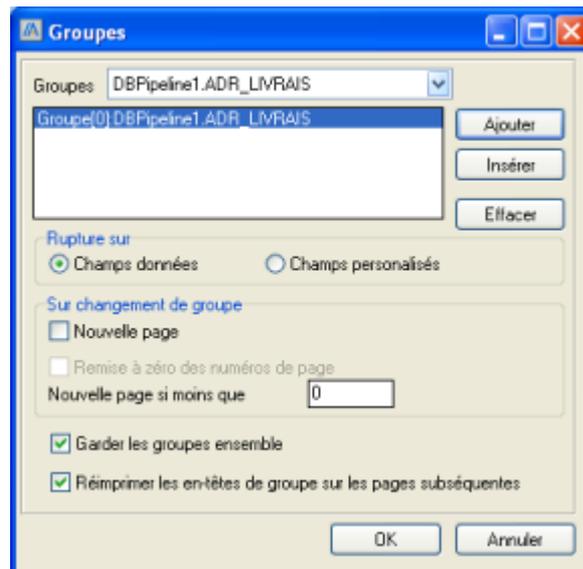
**Sommaire** : bas de la dernière page, p.ex. : total général.

➔ Insérez des Composants dans ces bandes pour y afficher des informations (voir [Composants](#)<sup>[234]</sup>).

### Création de groupes

Vous pouvez créer des groupes qui divisent la bande **Détail** afin de faire des sous-totaux par exemple.

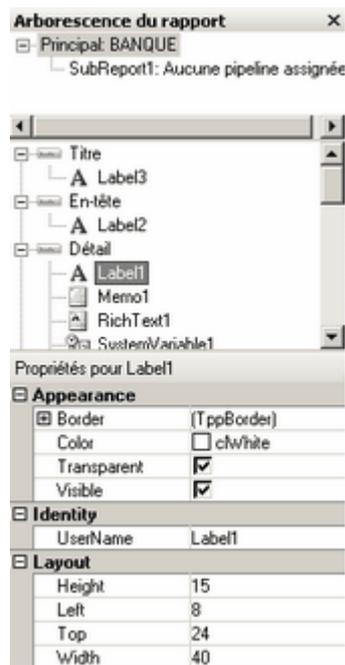
➔ Dans le menu Rapport, cliquez sur **Groupes....**



→ Cliquez sur  pour sélectionner les données à grouper.

### Arborescence du rapport

L'arborescence du rapport vous permet de gérer les composants et leurs propriétés.



La fenêtre présente la structure du formulaire avec les composants classés par bande (voir ci-dessus) ainsi que les propriétés du composant sélectionné.

### Arborescence des données

L'arborescence des données vous permet de voir la structure des tables et des champs disponibles.

Arborescence des données		
USR		
PROJET		
BANQUE		
HEURE		

Champs de HEURE		
Nom	Type	T.a.
HEURE_ID	Integer	
DATE_J	Date	
SOC_ID	String	4
CLIENT_ID	String	35
COLLABORATEUR	String	3
PRESTATION	String	10
CONTACT	String	35
TEMPS	Double	3
TARIF_NET	Double	2

La partie du haut affiche les tables disponibles.

→ Cliquez sur une table pour afficher les champs disponibles.

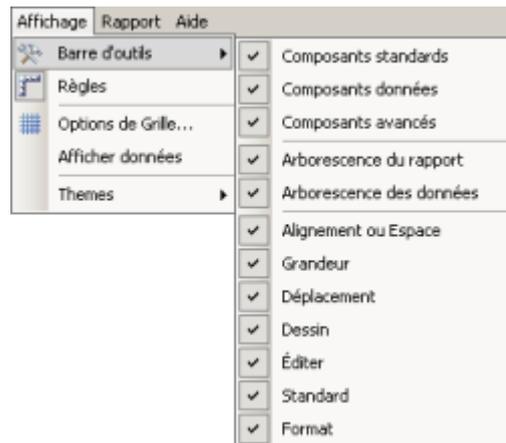
### 7.2.3 Composants : statiques, dynamiques

Les composants vous permettent d'afficher les informations de votre formulaire. Ces informations peuvent être statiques (composants standards) ou dynamiques (composants base de données).

Rubriques associées	
créer un formulaire et éditer les requêtes	<a href="#">Edition des listes</a> <sup>[22b]</sup>
comprendre la structure de l'éditeur de formulaire	<a href="#">Structure de la page</a> <sup>[23a]</sup>
réaliser la mise en page	<a href="#">Mise en page</a> <sup>[24b]</sup>
afficher et imprimer un formulaire	<a href="#">Aperçu</a> <sup>[24b]</sup>

→ Ouvrez l'onglet **Conception**.

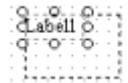
→ Dans le menu Affichage - Barre d'outils, cochez **Composants standards**, **Composants données**, **Composants avancés** et **Editer**.



Les boutons ci-dessous s'affichent dans la barre d'outils (voir description plus bas).



- ➔ Cliquez sur le bouton du composant que vous voulez insérer.
- ➔ Cliquez à l'endroit de la page où vous voulez insérer le composant.
- ➔ Dans la barre d'outils, cliquez sur  pour sélectionner les composants et les déplacer.
- ➔ Sélectionnez un composant et déplacez les points qui le délimitent pour changer la taille du composant (voir [Mise en page](#)<sup>[24b]</sup>).



- ➔ Sélectionnez un composant et tapez **Delete** pour le supprimer.

### Composants standards

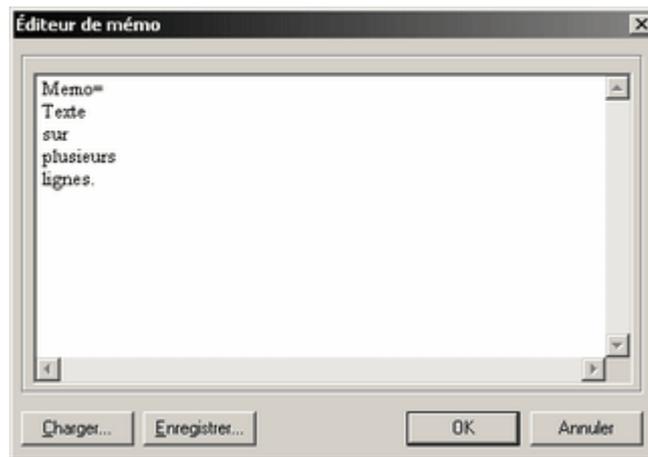
#### Texte sur une ligne

- ➔ Dans l'arborescence du rapport (voir [Structure de la page](#)<sup>[23h]</sup>), cliquez sur **Caption** et tapez le texte à afficher.



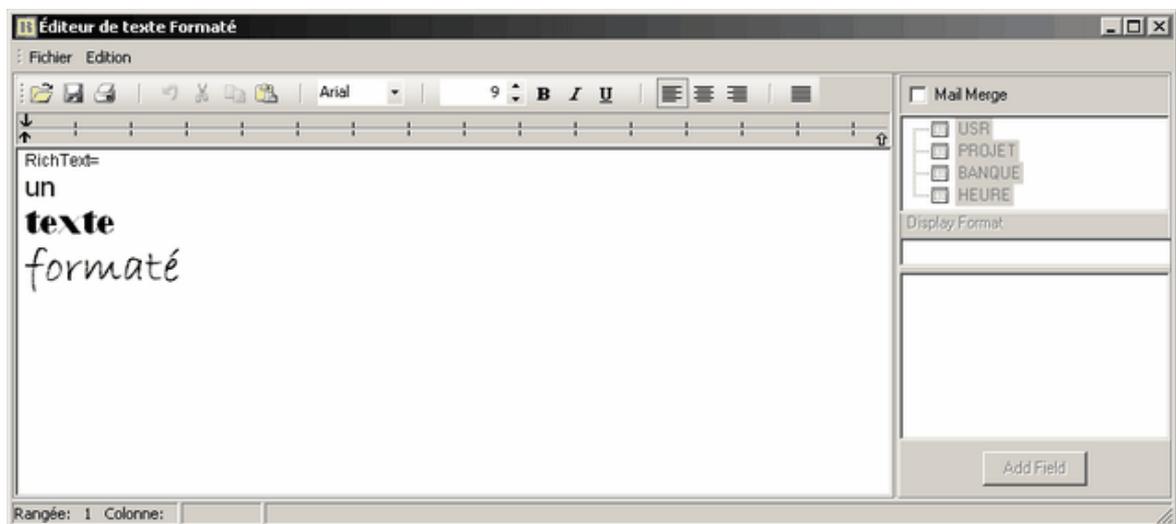
#### Texte sur plusieurs lignes

- ➔ Cliquez avec le bouton de droite de la souris sur le composant (p.ex. Memo1) et sélectionnez **Lignes....**



### **Texte formaté**

- Cliquez avec le bouton de droite de la souris sur le composant (p.ex. RichText1) et sélectionnez **Edition**.



### **Variable système (date, heure, nom du document, numéro de page)**

#### **Variable**

Les variables vous permettent d'effectuer des opérations.

- Dans la barre d'outils, cliquez sur  pour sélectionner le type de variable.



- Cliquez avec le bouton de droite de la souris sur le composant et sélectionnez **Format d'affichage...**



#### **Image**

- Cliquez avec le bouton de droite de la souris sur le composant (p.ex. Image1) et sélectionnez **Photo...** pour ouvrir l'image.



#### **Forme**

#### **Ligne**

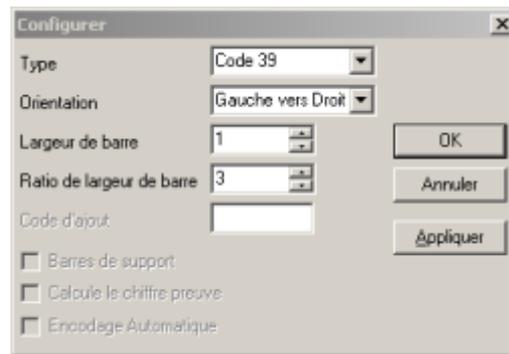
- Dans la barre d'outils, cliquez sur  pour sélectionner le type de forme ou de ligne.



#### **Code barre**

#### **Code barre 2D**

- Cliquez avec le bouton de droite de la souris sur le composant et sélectionnez **Configurer...** pour entrer les propriétés du code barre.



### **Graphique**

- Dans la barre d'outils, tapez le code.

## **Composants base de données**

### **Texte sur une ligne BD**

### **Texte sur plusieurs lignes**

### **Texte formaté BD**

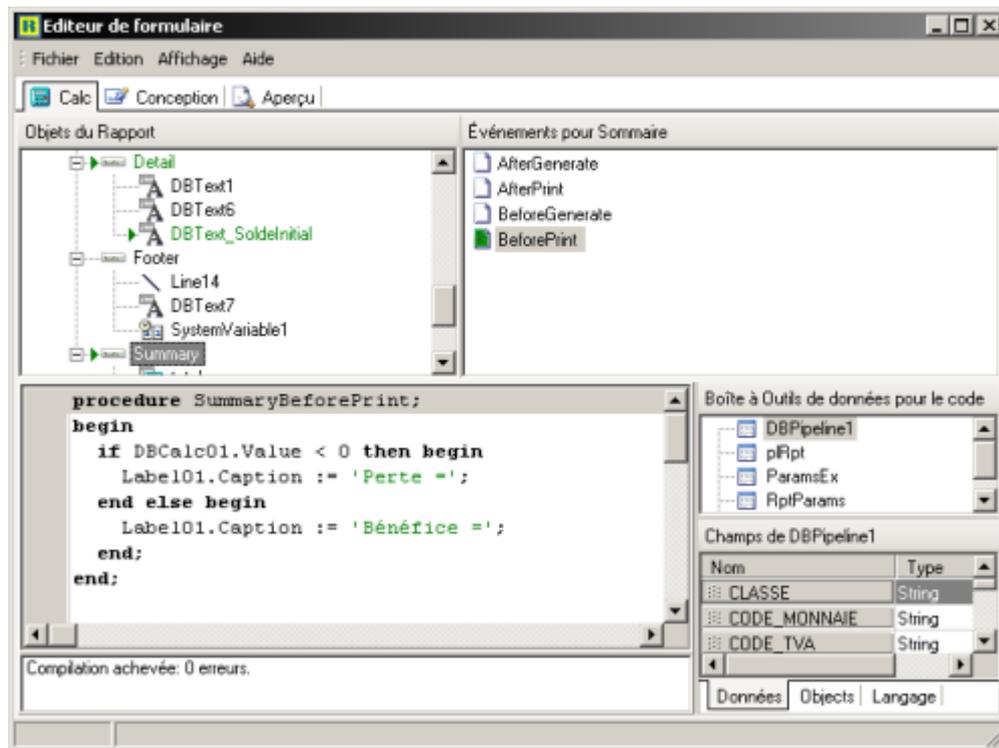
- Dans la barre d'outils, cliquez sur  pour sélectionner la table et le champ à afficher comme texte.



- Cliquez avec le bouton de droite de la souris sur le composant et sélectionnez **Vide si zéro** pour masquer si le nombre est égal à zéro.

Vous pouvez taper du code en langage Pascal grâce à l'onglet calque.

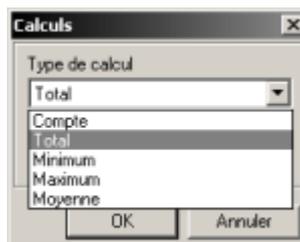
- Ouvrez l'onglet **Calc** pour taper du code en langage Pascal.
- Dans la partie **Objets du Rapport**, sélectionnez la bande concernée par le code.
- Dans la partie **Événements pour ...**, sélectionnez l'événement associé.
- Dans la partie **procedure**, tapez le code dans la zone de saisie.



Dans l'exemple ci-dessus, la bande concernée est **Sommaire**, l'événement associé est **BeforePrint**, et le code permet d'afficher soit *Perte* soit *Bénéfice* dans le composant **Label01**, selon que la valeur du composant **DBCalc01** soit plus grande ou plus petite que 0. Résultat :

#### **Calcul BD**

- Dans la barre d'outils, cliquez sur  pour sélectionner la table et le champ sur lesquels va s'effectuer le calcul.
- Cliquez avec le bouton de droite de la souris sur le composant et sélectionnez **Calculs....** Vous avez le choix entre Compte, Total, Minimum, Maximum et Moyenne.



#### **Image BD**

#### **Code barre BD**

#### **Code barre 2D BD**

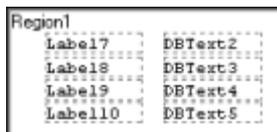
- Dans la barre d'outils, cliquez sur  pour sélectionner la table et le champ à afficher image ou code barre.

## Graphique BD

### Composants avancés

#### Groupe de composants

Lorsque vous déplacez le groupe, tous les composants qui sont à l'intérieur se déplacent aussi.



#### Sous-rapport



→ Editez le sous-rapport.

#### Saut de page

#### Tableau croisé

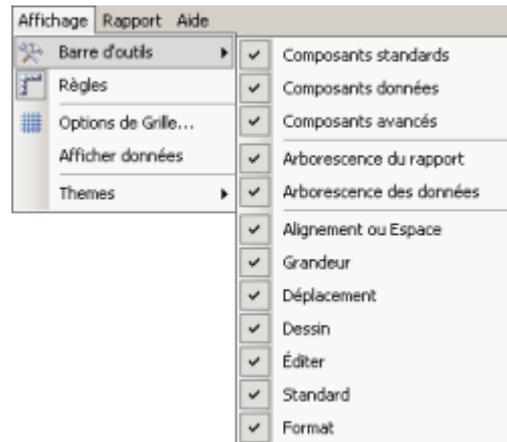
## 7.2.4 Mise en page

Les différents outils de mise en page vous permettent d'aligner ou de déplacer plusieurs composants.

Rubriques associées	
créer un formulaire et éditer les requêtes	<a href="#">Edition des listes</a> <sup>[22b]</sup>
comprendre la structure de l'éditeur de formulaire	<a href="#">Structure de la page</a> <sup>[23a]</sup>
ajouter des composants	<a href="#">Composants</a> <sup>[23a]</sup>
afficher et imprimer un formulaire	<a href="#">Aperçu</a> <sup>[24b]</sup>

→ Ouvrez l'onglet **Conception**.

→ Dans le menu Affichage - Barre d'outils, cochez **Alignement ou Espace, Grandeur et Déplacement**.



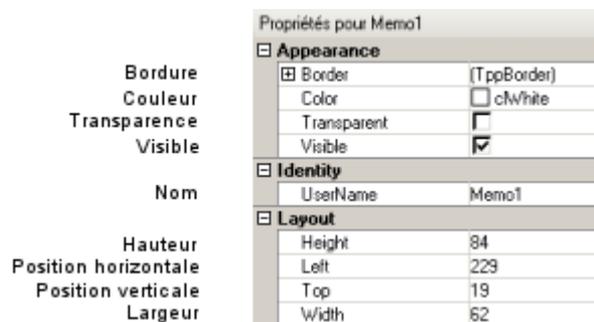
Les boutons ci-dessous s'affichent dans la barre d'outils (voir description plus bas).



## Généralités

### Arborescence du rapport

- Cliquez sur un composant.
- Dans l'arborescence du rapport (voir [Structure de la page](#)<sup>[23h]</sup>), modifiez ses propriétés.



### Déplacer un composant

- Dans la barre d'outils, cliquez sur  pour sélectionner un composant et le déplacer.

### Sélectionner plusieurs composants

- Dans la barre d'outils, cliquez sur .
- Cliquez sur un composant.
- En maintenant la touche **Shift** (majuscule) enfoncée, cliquez sur un autre composant.

### Utiliser les outils

- Sélectionnez le ou les composants auxquels vous voulez appliquer l'outil.
- Cliquez sur le bouton de la barre d'outils.

### Alignement et Espace

Les outils suivants permettent d'aligner plusieurs composants. Le premier composant sélectionné est le composant de référence, c'est-à-dire que tous les composants sélectionnés ensuite vont s'aligner sur lui.

- Dans la barre d'outils, cliquez sur .
- Cliquez sur le composant de référence.
- En maintenant la touche **Shift** enfoncée, cliquez sur les composants à aligner.
- Cliquez sur :
  -  **Aligner à gauche** pour aligner les composants au bord gauche du composant de référence.
  -  **Aligner à droite** pour aligner les composants au bord droite du composant de référence.
  -  **Aligner en haut** pour aligner les composants au bord haut du composant de référence.
  -  **Aligner en bas** pour aligner les composants au bord bas du composant de référence.
  -  **Centrer horizontalement** pour centrer les composants au centre horizontal du composant de référence.
  -  **Centrer verticalement** pour centrer les composants au centre vertical du composant de référence.
  -  **Egaliser les espaces horizontaux** pour répartir les espaces entre les composants sur la largeur de la page.
  -  **Egaliser les espaces verticaux** pour répartir les espaces entre les composants sur la hauteur de la page.
  -  **Centrer horizontalement à la bande** pour centrer les composants au centre horizontal de la bande.
  -  **Centrer verticalement à la bande** pour centrer les composants au centre vertical de la bande.

### Grandeur

Les outils suivants permettent d'harmoniser la taille de plusieurs composants.

- Dans la barre d'outils, cliquez sur .
- En maintenant la touche **Shift** enfoncée, cliquez sur les composants à redimensionner.
- Cliquez sur :
  -  **Redimensionner au plus étroit** pour adapter la taille au composant le plus étroit.
  -  **Redimensionner au plus large** pour adapter la taille au composant le plus large.
  -  **Redimensionner au plus haut** pour adapter la taille au composant le plus haut.
  -  **Redimensionner au plus bas** pour adapter la taille au composant le plus bas.

### Déplacement

Les outils suivants permettent de coordonner le déplacement de plusieurs composants. Tous les composants sélectionnés vont se déplacer solidairement.

- Dans la barre d'outils, cliquez sur .
- Cliquez sur un seul composant ou, en maintenant la touche **Shift** enfoncée, cliquez sur plusieurs composants à déplacer.
- Cliquez sur :
  -  **Déplacer vers la gauche** pour déplacer la sélection d'un pixel vers la gauche.
  -  **Déplacer vers la droite** pour déplacer la sélection d'un pixel vers la droite.
  -  **Déplacer vers le haut** pour déplacer la sélection d'un pixel vers le haut.
  -  **Déplacer vers le bas** pour déplacer la sélection d'un pixel vers le bas.

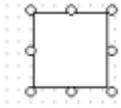
### Autres

- Cliquez sur :
  -  **Amener vers l'avant** pour faire passer la sélection au-dessus.
  -  **Envoyer vers l'arrière** pour faire passer la sélection au-dessous.
  -  **Mettre en forme automatiquement** pour ajuster la taille du composant à son contenu.
  -  **Positionner** pour définir manuellement la position du composant.
  -  **Etirer** pour ajuster le contenu à la taille du composant.
  - Transparent** pour voir à travers le composant.
  - Visible** pour afficher le composant

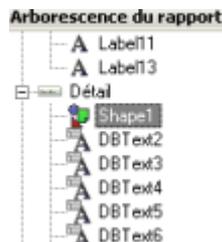
## Ajout du format Zebra

Vous pouvez ajouter le format **zebra** (alternance gris-blanc des lignes des grilles) à vos formulaires.

- Cliquez sur  dans la barre d'outils pour ajouter une forme.
- Cliquez n'importe où sur le formulaire pour insérer la forme.



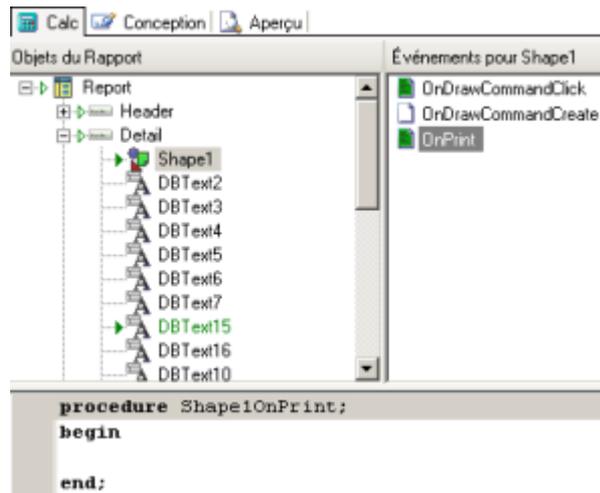
La forme est créée. Quand celle-ci est sélectionnée, son **nom** est également sélectionné dans l'**arborescence du rapport**.



- Cliquez sur  dans la barre d'outils et sélectionnez **Aucune ligne**.
- Cliquez sur  dans la barre d'outils et sélectionnez la couleur de remplissage qui vous convient (cette couleur alternera avec le blanc dans les grilles).
- Déplacez la forme dans la partie **Détail** du formulaire.
- Cliquez avec le bouton de droite sur la forme et sélectionnez **Hauteur Parent**, **Largeur Parent** et **Envoyer vers l'arrière**.



- Dans l'onglet **Calc**, sélectionnez la forme que vous avez créée et cliquez sur **OnPrint** dans la partie **Événements**.



- Dans la partie **procedure**, entre **begin** et **end**;, tapez le texte suivant (remplacez *Shape1* par le nom de votre forme) :

```
Shape1.Visible := not Shape1.Visible;
```

- Ouvrez l'onglet **Aperçu** pour vérifier le résultat.

Date	Jnl	Pièce	Tiers	Libellé	Cpte	TVA	Débit	Crédit	Solde
<b>2000 Créancier</b>									
Solde initial									
13.12.2006	£	1300	2	avec arrondi	6002			56,10	-56,10
13.12.2006	A	1301	2	Facture Fournisseur 1	6002		56,10		-112,20
13.12.2006	A	1302	2	Facture Fournisseur 1			56,10		-168,30
13.12.2006	A	1303	2	Facture Fournisseur 1			56,10		-224,40
13.12.2006	A	1304	2	Facture Fournisseur 1			56,10		-280,50
13.12.2006	A	1300	2	Paiement Facture Fournisseur 1	1020		56,10		-224,40
13.12.2006	A	1301	2	Paiement Facture Fournisseur 1	1020		56,10		-168,30
13.12.2006	A	1302	2	Paiement Facture Fournisseur 1	1020		56,10		-112,20
13.12.2006	A	1303	2	Paiement Facture Fournisseur 1	1020		56,10		-56,10
13.12.2006	A	1304	2	Paiement Facture Fournisseur 1	1020		56,10		
13.12.2006	A	1307	2	Facture Fournisseur 1				56,10	-56,10
13.12.2006	A	1307	2	Paiement Facture Fournisseur 1	1020		56,10		
<b>Solde</b>							<b>336,60</b>	<b>336,60</b>	

- Dans l'onglet **Conception**, cliquez sur  pour enregistrer les modifications.

## 7.2.5 Aperçu

L'onglet **Aperçu** vous permet de visualiser et d'imprimer le formulaire.

Rubriques associées	
créer un formulaire et éditer les requêtes	<a href="#">Edition des listes</a> <sup>[22b]</sup>
comprendre la structure de l'éditeur de formulaire	<a href="#">Structure de la page</a> <sup>[23h]</sup>
ajouter des composants	<a href="#">Composants</a> <sup>[23h]</sup>
réaliser la mise en page	<a href="#">Mise en page</a> <sup>[24b]</sup>

→ Ouvrez l'onglet **Aperçu**.



→ Cliquez sur pour atteindre la première page, sur la précédente, sur la suivante, sur la dernière.

→ Cliquez sur pour afficher la page entière, sur la largeur de la page, sur la page en taille réelle.

→ Cliquez sur pour imprimer le formulaire.

## 7.3 Modules externes

### 7.3.1 Gestion du temps

Le module [Gestion du temps](#) permet de saisir et de gérer les heures effectuées par les employés d'une entreprise. La saisie peut se faire manuellement ou automatiquement à l'aide d'une pointeuse électronique, par les employés eux-mêmes ou par un administrateur.

#### à voir...

- **présentation** de Gestion du temps sur [www.terrettaz.ch](http://www.terrettaz.ch)
- **manuel** Gestion du temps sur [www.magicware.ch](http://www.magicware.ch)

### 7.3.2 Journal de caisse

Le module [Journal de caisse](#) permet d'enregistrer les opérations concernant la caisse et de les communiquer par courrier électronique, en imprimant le journal ou en transmettant un enregistrement du journal sur un support de données (CD-ROM, disquette,...). Les fiduciaires peuvent ainsi obtenir les informations de caisse de leurs clients et les comptabiliser directement dans Magicware. Le journal de caisse est indépendant de Magicware et peut être installé seul sur les ordinateurs des utilisateurs.

#### à voir...

- **présentation** de Journal de caisse sur [www.terrettaz.ch](http://www.terrettaz.ch)
- **manuel** Journal de caisse sur [www.magicware.ch](http://www.magicware.ch)

- télécharger Journal de caisse sur [www.magicware.ch](http://www.magicware.ch)

### 7.3.3 File Monitor

Grâce au module [File Monitor](#) vous pouvez enregistrer tous les documents concernant vos clients et fournisseurs : factures scannées, devis, brochures, listes de prix, emails... Le module fonctionne comme un processus d'arrière-plan qui surveille la présence de certains types de fichiers dans un certain nombre de répertoires. Si un fichier du type attendu apparaît dans le répertoire défini (par exemple un fichier \*.tif dans le répertoire de sortie du scanner ou un fichier \*.eml dans le répertoire de sauvegarde des e-mails), le module enregistre ce fichier dans la base de données.

#### [à voir...](#)

- **présentation** de File Monitor sur [www.terrettaz.ch](http://www.terrettaz.ch)
- **manuel** File Monitor sur [www.magicware.ch](http://www.magicware.ch)

### 7.3.4 Report Explorer

Le module [Report Explorer](#) permet de créer et d'imprimer des formulaires personnalisés pour votre entreprise. Son interface simple vous permet d'exécuter des requêtes sur votre base de données et donc de générer rapidement des formulaires dont le contenu est mis à jour dynamiquement.

#### [à voir...](#)

- **présentation** de Report Explorer sur [www.terrettaz.ch](http://www.terrettaz.ch)
- **manuel** de Report Explorer sur [www.magicware.ch](http://www.magicware.ch)
- **télécharger** Report Explorer sur [www.magicware.ch](http://www.magicware.ch)

### 7.3.5 Reprise Winware

Le module [Reprise Winware](#) vous permet de reprendre la comptabilité d'un exercice Winware dans Magicware : écritures, clients, fournisseurs, postes ouverts et conditions de paiement.

#### [à voir...](#)

- **présentation** de Winware sur [www.terrettaz.ch](http://www.terrettaz.ch)
- **manuel** Winware sur [www.magicware.ch](http://www.magicware.ch)
- **télécharger** Winware sur [www.magicware.ch](http://www.magicware.ch)

# Index

- - -

- 204

- \* -

\*.chm 1, 107  
 \*.csv 38, 177  
 \*.dta 210  
 \*.exe 1  
 \*.fbk 52  
 \*.mwa 45  
 \*.pcl 78  
 \*.pdf 1, 25, 107  
 \*.tif 121, 161  
 \*.tva 78  
 \*.txt 180  
 \*.v11 194  
 \*.wml 111  
 \*.xls 38  
 \*.xml 78  
 \*.zip 55, 81, 246

- . -

.chm 1, 107  
 .csv 38, 177  
 .dta 210  
 .exe 1  
 .fbk 52  
 .mwa 45  
 .pcl 78  
 .pdf 1, 25, 107  
 .tif 121, 161  
 .tva 78  
 .v11 194  
 .wml 111  
 .xls 38  
 .xml 78  
 .zip 55, 81, 246

- { -

{doc\_id} 16

- 2 -

2000 1  
 2003 1

- 3 -

3050 TCP/UDP 1

- A -

A propos 108  
 abréviation 84, 226  
 Acompte 186  
 acomptes 194  
 adhérent 36, 128  
 ADMIN 8, 70, 108  
 administrateur 70  
 adresse par défaut 198  
 affichage 59  
 Aide 107  
 Alignement et Espace 240  
 Analyse 139, 223, 224, 225  
 analytique 223, 224, 225  
   export ,excel ,xls 156  
 Aperçu 25, 246  
 Apparence 59  
 Arborescence du rapport 231  
 archivage des impressions 105  
 archives 105  
 Arrondi 41, 181, 186  
 article 180  
 Articles 177  
 Assistant création Mandat / Exercice 30  
 Attacher au groupe 175  
 Attribuer des clients à un groupe 175  
 Attribution 175  
 Autorisation 70

**- B -**

Backup 52  
 Backup de la BD 52  
 Balance des soldes 216  
 Banque 36  
 barre de navigation 8  
 Barre d'état 18  
 barre d'outils 18  
 Bas 231  
 base de données 247  
 BD 52  
 Bilan 149, 151  
 Bilan / CE 149  
 Bilan / CE (Excel) 151  
 bilan personnalisé 126  
 bloqué 81  
 Bloquer les rappels 170  
 BMC 94  
 Budget 139  
 bulletin de versement 208  
 Bulletins de Versement 194  
 BV 194  
 BVR 16, 36, 128, 194, 198, 204, 208  
 BVR non stricts 170

**- C -**

cache 126  
 caisse 246  
 Caisse.exe 246  
 catalogue 180  
 CD-ROM 55  
 CD-Rom de mise à jour 55  
 CE 149, 151  
 Centre 139  
 centre d'analyse 139  
 change 60  
 chm 1, 107  
 Classe 117  
 clé personnelle 108  
 Clearing 36, 38  
 Clearing bancaire 38  
 Client 170, 175  
 client potentiel 174

Clients 16  
 codage 204  
 Code 16, 84, 87, 226  
 Code ISO 41  
 Codes de champ 16  
 Collaborateur 170  
 commission 75  
 composants 234  
 Composants base de données 234  
 Composants standards 234  
 Compte d'achat 177  
 compte de tiers 133  
 Compte de vente 177  
 Compte d'exploitation 149  
 Compte regroupement 117  
 Comptes 117, 124, 125  
 Conception 231  
 Conditions de paiements 43  
 Configuration 60  
 connection 8  
 contrôle 101  
 Contrôle d'accès 70  
 Contrôle des données 84  
 Convenu 30, 60  
 Convenu (base la facture) 30  
 Copyright 108  
 couleur 59  
 courrier électronique 246  
 Cours 41, 141  
 Cpte regroupement 117  
 Créancier 60  
 Créanciers 198, 202, 204, 208, 221, 222  
 création Mandat / Exercice 30  
 csv 38, 177

**- D -**

date 204  
 Débiteur 60  
 Débiteurs 170, 181, 186, 190, 194, 197, 217, 218, 219, 220  
 décimal 41  
 décompte TVA 30, 213  
 Démarrer 8, 18, 84  
 Démarrer un programme 84  
 Démonstration 8

Déplacement 240  
déroulante 84  
Détacher du groupe 175  
Détail 231  
Devis 181  
Différence 141  
différence cours 141  
différence de change 60  
Différence de cours 141  
document 121  
documents 247  
données 231  
dossiers pour listes paramétrées 93  
  liste paramétrée ,dossier 93  
DTA 36, 210  
Dupliquer un formulaire 228  
Durée facturable 170

## - E -

échéance 190  
Echéances 43  
écritures 157, 165  
écritures multiples 161  
écritures simples 159  
Editer les reports 18  
Editer les requêtes 228  
Editeur de formulaire 228  
Editeur SQL 102  
Edition des listes 228  
Employés 75  
Emuler pour version 55  
Encaissement BVR 194  
Encaissements 219  
Encaissements BVR 16  
Encaissements des Bulletins de Versement 194  
Enregistrement 108  
Enregistrement du logiciel 108  
En-tête 231  
Envoyer les journaux par courrier électronique 246  
Erreurs 27  
Erreurs d'application 27  
Escompte 181, 186  
Escompte accordé 60  
Escompte obtenu 60  
Escomptes 194

Espace 240  
Excel 18  
Exclure un client d'un groupe 175  
exe 1  
exercice 29, 30, 35, 60  
Exercices 8  
Export 18, 78  
Export de compta 81  
Exporter 45, 78  
Exporter la comptabilité 81  
externes 197  
Extrait de compte de tiers 133  
Extrait des soldes 121

## - F -

F1 1, 107  
F2 226  
Facturation 60  
Facture 186  
Facture détaillée 186  
factures 128, 219  
Factures déjà imprimées 219  
Factures non comptabilisée 197  
Factures non imprimées 219  
Factures ouvertes 190  
factures scannées 247  
Favoris 8, 18  
fbk 52  
Fenêtres 226  
  dynamie ,dfm ,dfmedit 48  
Fermer 30  
Fichier BV 194  
fiduciaires 246  
File Monitor 247  
Firebird 1  
format de date 204  
format Zebra 240  
formulaire 228, 231, 234  
formulaire officiel de décompte TVA 30  
formulaires 25, 247  
Fournisseur 198, 202  
Fournisseurs 16  
Frais de rappel 190  
FTP 55

**- G -**

gain de change 60  
 Générer le fichier Zip 246  
 Générer ordre de paiement 208  
 Gestion des archives 105  
 Gestion des utilisateurs 70  
 Gestion du temps 246  
 Grand Livre 213  
 Grandeur 240  
 Graphique 139  
 Graver un CD-Rom de mise à jour 55  
 groupe client 175  
 Groupe fournisseur 202  
 groupes 231  
 guides 159  
 guides multiples 167  
 guides simples 166

**- H -**

hiérarchie 126  
 Historique 25, 105  
 Historique des impressions 25  
 Html 18

**- I -**

icônes 226  
 Identifiant 70, 108  
 identifiant et clé personnelle 108  
 Import 78, 81, 94, 95  
 Import BMC 94  
 Import postes ouverts 95  
 Import postes ouverts BMC 95  
 Import/Export 78  
 Importer 38, 46, 78  
 Importer la comptabilité 81  
 Impression 25, 217, 218, 219, 220, 221, 222  
 impression analytique 223, 224, 225  
 Impression des encaissements débiteurs 219  
 Impression des factures débiteurs 219  
 Impression des formulaires 25  
 imprimer analytique 223, 224, 225  
 Imprimer les écritures 157

Install 1  
 Install.exe 1  
 Installation 1  
 Interbase 1  
 ISO 41

**- J -**

journal 110, 111, 115, 159, 246  
 journal de caisse 246  
 Journaux 110, 111, 115, 159

**- L -**

lecteur BVR 204  
 lecteur de BVR 198  
 Lecture bulletins versements 198  
 lecture des bulletins de versements 204  
 Libellés 87  
 ligne de codage 204  
 Ligne de référence 194  
 Linux 1  
 liste de choix déroulante 84  
 Liste des comptes 125  
 Liste des créanciers 221  
 Liste des débiteurs 217  
 Liste des documents 219  
 Liste des journaux 111  
 listes paramétrées 89  
     liste ,paramètre ,sql 89  
 Login 8, 44, 70  
 Logo 60  
 L'onglet 59

**- M -**

MagicWare 1, 55  
 Magicware update 55  
 mail 246  
 Maintenance 52  
 Maintenance de la base de données 52  
 Mandat 29, 30, 35  
 Marge 177  
 mètres 181, 186  
 Microsoft 1  
 Mise à jour 55

Mise à jour des soldes initiaux 124  
Mise à jour des textes 84  
Mise en page 240  
Mode attribution 175  
mode convenu 60  
Mode de perception 30, 60  
mode Démonstration 8  
mode reçu 60  
Monnaie 41, 117  
montrer 126  
mot de passe 44  
multiples 161, 167  
mwa 45

## - N -

Navigation 8  
Niveau de rappel 190  
No. de Tva 60  
non comptabilisée 197  
Non soumis TVA 30, 60  
Nouvelle échéance 190  
NT 1

## - O -

OPAE 36  
Options 59  
Oracle 1  
ordre de paiement 208  
ouverts 218  
Ouvrir 29  
Ouvrir un exercice 29

## - P -

Paiement des BVR 204  
paiements 16, 43, 131  
Paiements considérés 190  
par courrier électronique 246  
Paramètres du codage 204  
pare-feu Windows 1  
Part. soumise sur compte 30  
Part. soumise sur tva 30  
Partie soumise sur compte 60  
Partie soumise sur tva 60

pass 44  
password 44  
pcl 78  
pdf 1, 25, 107  
perte de change 60  
pièces 159  
Plan comptable 126, 149  
plan comptable standard 78  
pointage 246  
pointeuse 246  
port 3050 TCP/UDP 1  
Postes ouverts 133, 218, 222  
postes ouverts BMC 95  
Préférence 59  
présentation de votre plan comptable 126  
présentations 126  
Prestations 170  
Prix d'achat 177  
Prix de vente 177  
prix unitaire 186  
processus d'arrière-plan 247  
Programmes externes 197  
Prorata 181, 186  
prospect 174  
Publipostage 220  
px unit 186

## - R -

Rabais 181, 186  
Raccourcis 18, 84, 226  
Raccourcis clavier 84  
Rappels 16, 170, 190  
rapport 231  
Recherche d'écritures 165  
Reçu 30, 60  
Reçu (base des encaissements) 30  
récupération 117  
Référence BVR 128  
Réfléchir sur 117  
regroupement 117, 125  
Release Notes.txt 55  
répartir 128, 139  
répertoire de MagicWare 55  
report 18, 27  
Report Explorer 247

Reprise des comptes 124  
 Reprise des journaux 115  
 Reprise des journaux de caisses 246  
 Reprise Winware 247  
 requêtes 228, 247  
 réseau 1  
 Restauration 46  
 Restore 52  
 Restore de la BD 52

## - S -

Saisie 159  
 Saisie automatique 204  
 Saisie des écritures 157  
 Saisie des factures 128  
 Saisie des paiements 16, 131  
 Saisie manuel 204  
 Sauvegarde 45  
 Send Report 27  
 simples 159, 166  
 Simuler une version différente 55  
 Société 35, 60  
 solde antérieur 121  
 solde postérieur 121  
 soldes 101, 121, 122, 216  
 Soldes d'ouverture 122  
 Sommaire 231  
 soumise sur compte 60  
 soumise sur tva 60  
 SQL 1, 18, 102, 228  
 SQLserver 1  
 Status 60  
 statut d'un exercice exporté 81  
 statut d'un exercice importé 81  
 Suppression 35  
 Suppression Société / Exercice 35  
 supprimer 35  
 surveillance 247

## - T -

Table 78  
 tables 231  
 Tarifs 70  
 Taux de récup 117

Taux de récup. 137  
 Taux de récupération 117, 137  
 TCP 1  
 télécharger 38  
 textes 84  
 Textes par défaut 16, 60  
 tiers 133  
 tif 121, 161  
 tiret 204  
 Titre 231  
 traitement 247  
 tva 78, 137, 213  
 TVA Mode de perception 30, 60  
 TwixTel 60, 170, 174, 198

## - U -

UDP 1  
 Unité 177  
 Unix 1  
 update 55  
 Update.exe 55  
 Utilisateur 70

## - V -

v11 194  
 Version 108  
 Version complète 55

## - W -

Windows 1  
 Winware 247  
 wml 111

## - X -

xls 38  
 xml 78

## - Z -

Zebra 240  
 zip 55, 81, 246