

**Simple  
Comptable**  
de Sage

Guide de mise  
en route

1  
2  
3  
*partez!*



**sage**  
software

# Simple Comptable

de Sage

Mise en route

Configuration de votre entreprise

Configuration des clients et fournisseurs



Configuration des articles

Tâches essentielles

Rapports

Administration de système

# 1

## Bienvenue

Bienvenue à Simple Comptable de Sage – la solution pour petites entreprises la plus recommandée par les comptables.

Utilisez ce guide pour vous aider à installer Simple Comptable et configurer votre entreprise afin d'être opérationnel le plus rapidement possible.

Dans ce guide, vous apprendrez comment :

- Configurer votre fichier d'entreprise
- Établir des préférences pour répondre à vos besoins
- Obtenir de l'aide lorsque vous avez des questions
- Protéger les données de votre entreprise
- Saisir certaines transactions commerciales courantes

**Remarque :** Simple Comptable est offert en différentes éditions pour répondre aux besoins de tous les secteurs d'activités des petites entreprises. Ce guide couvre Simple Comptable de Sage Entrepreneur.

Pour en apprendre plus sur les fonctions offertes dans les autres éditions de Simple Comptable, cherchez «*solutions Simple Comptable*» dans l'Aide ou communiquez avec un responsable du Service des ventes au 1 888 261-9610.

### ***Information sur l'installation de Simple Comptable***

Raison sociale :	
Numéro de série :	
Code client :	
Code clé :	

**2**

## Installer Simple Comptable

Pour installer Simple Comptable, vous avez besoin du numéro de série du produit. Vous pouvez trouver ce numéro au dos de la pochette du CD Simple Comptable.

### Directives d'installation de Simple Comptable Standard

- 1** Insérez le CD et sélectionnez l'installation du Version Intégrale.
- 2** Suivez les étapes dans l'Assistant. Entrez le numéro de série du produit lors de l'invite du système.

# 3

## Obtenir de l'aide

Trouver les réponses à vos questions est aussi simple que 1 – 2 – 3.

### Obtenir de l'aide pendant que vous travaillez

**Utilisez l'Aide dans le produit** pour obtenir réponses à vos questions. Posez une question d'aide dans une fenêtre de Simple Comptable ou à l'onglet Recherche dans l'Aide. Formulez la question comme si vous parliez à quelqu'un. Par exemple, si vous désirez savoir comment payer un fournisseur, demandez «Comment dois-je payer une facture ?» Parcourez la liste des résultats de recherche, puis sélectionnez une rubrique d'aide à visualiser.



**Ouvrez le Centre d'apprentissage** pour utiliser les liens aux cours de formation et des ressources en ligne ou envoyez-nous vos commentaires. Si vous avez utilisé les versions précédentes de Simple Comptable et vous souhaitez découvrir ce qu'il y a neuf dans cette version, cliquez sur le bouton Quoi de neuf dans la section En apprendre davantage.



Trouvez les réponses dans notre Centre de connaissances en ligne

Trouvez **les cours de formation** dirigés par un instructeur dans votre région ou inscrivez-vous à un cours en ligne.



Des ressources additionnelles d'auto-assistance sont offertes dans la zone Soutien du site Web de Simple Comptable.

## Obtenir de l'aide

### Contacter un responsable de Sage Software pour obtenir du soutien

Si vous ne pouvez pas trouver la réponse à votre question dans l'Aide du produit, le Centre des connaissances en ligne ou d'autres ressources d'auto-assistance, contactez-nous pour obtenir du soutien.

Contactez-nous du lundi au vendredi, de 6 h à 17 h, heure du Pacifique.

#### Coordonnées du contact

Service des ventes :	1 888 261-9610
Service clientèle :	1 888 222-8985
Service après-vente:	1 888 522-2722
en ligne:	<a href="http://www.simplyaccounting.com">www.simplyaccounting.com</a>

**Remarque:** Tous les clients bénéficient de 30 jours de soutien technique **GRATUIT** à compter de la date d'enregistrement du produit.<sup>1</sup>

Clavardez en ligne avec un spécialiste du service clientèle!



### Travailler avec un partenaire commercial de Simple Comptable

Les nouveaux clients peuvent bénéficier d'une heure d'assistance et de conseils **GRATUITE** avec un partenaire commercial de Simple Comptable pendant 30 jours, à compter de la date de l'enregistrement du produit. Pour trouver un expert dans votre région, sélectionnez Trouver des experts-conseils et consultants au menu Aide de Simple Comptable.

<sup>1</sup> Le soutien technique peut être offert par téléphone ou clavardage en ligne. Les spécialistes du soutien se réservent le droit de limiter les appels et les clavardages en ligne à une heure ou un problème.

# 4

## Préparation de la création de votre entreprise

### Étapes à suivre avant de créer votre fichier d'entreprise

À moins d'utiliser Simple Comptable lorsque vous créez votre entreprise, vous devez connaître vos soldes de compte à la date à laquelle vous commencez à travailler et enregistrer des transactions dans Simple Comptable.

- 1 Déterminez **la date de début** de votre exercice financier. Il s'agit de la date la plus ancienne pour laquelle vous pouvez enregistrer des transactions commerciales.
- 2 Préparez **un rapport Balance de vérification** à la date de mise à niveau.

#### *Qu'est-ce qu'une balance de vérification*

Si vous êtes en affaires depuis un certain temps, vous devez vous reporter à ce rapport pour mettre à jour Simple Comptable après la création de votre entreprise.

La balance de vérification liste tous les soldes de vos comptes pour une date donnée. Demandez ce rapport à votre comptable pour la date à laquelle que vous avez créé votre entreprise dans Simple Comptable.

Si vous faites la conversion à partir d'un autre système comptable informatisé, par exemple QuickBooks, vous pouvez imprimer le rapport vous-même. Donc, si vous passez à Simple Comptable le 1er janvier 2007, vous aurez besoin du rapport de balance de vérification daté du 31 décembre 2006.

- 3 Regroupez toutes les factures en retard des clients et toutes les factures impayées aux fournisseurs.
- 4 Dressez une liste des articles que vous vendez, y compris leurs prix de vente.

# 5

## Créer une nouvelle entreprise

L'Assistant de configuration d'une nouvelle entreprise vous guide tout au long du processus de création d'une nouvelle entreprise en quelques étapes. Au fur et à mesure que vous avancez dans l'assistant, celui-ci vous invite à fournir les coordonnées de votre entreprise et les dates de début et de fin de votre exercice financier. Cliquez sur le bouton Suivant pour avancer ou Précédent pour reculer et réviser les informations que vous avez entrées. Si vous avez un problème, cliquez sur le bouton Aide pour obtenir de l'assistance.

**1** Entrez les coordonnées de votre entreprise.

**2** Entrez les dates de début et de fin de votre exercice financier.

**3** Cliquez sur Terminer et Simple Comptable créera votre entreprise.

# 6

## Paramètres de Simple Comptable

Maintenant que vous avez configuré votre entreprise, vous êtes donc prêt à réviser les paramètres de votre entreprise et actualiser vos livres comptables.

Dans Simple Comptable, les paramètres sont divisés selon les groupes suivants :

- Paramètres de système
- Préférences de l'utilisateur
- Paramètres de formulaires et rapport

Vous trouverez les paramètres de système dans la fenêtre Paramètres, groupés par module. Les options de sauvegarde et les paramètres qui ont un impact sur plusieurs modules se trouvent dans le groupe Entreprise.

Il est important de réviser les paramètres de votre taxe de vente pour vous assurer que vous facturez et qu'on vous facture les bons montants.

### Taxes de vente

Simple Comptable crée automatiquement les taxes de vente en fonction de la province que vous avez choisie dans l'Assistant Configuration d'une nouvelle entreprise. Par exemple, si votre entreprise est en Colombie-Britannique, deux taxes ont été créées pour vous : la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente provinciale (TVP). Simple Comptable crée également certains codes de taxe par défaut que vous pouvez utiliser pour calculer les taxes que vous payez et celles que vous facturez.

#### Conseil

Vous pouvez attribuer des codes de taxe aux clients et fournisseurs pour simplifier les calculs de taxe dans les transactions comme les ventes et achats.



Pour en savoir plus, cherchez «à *propos des taxes de vente*» et «*modifier un code de taxe*» dans l'Aide.

## Paramètres de Simple Comptable

### Paramètres de Simple Comptable

Vous pouvez personnaliser Simple Comptable pour l'adapter à vos besoins. Par exemple, vous pouvez sauvegarder automatiquement les changements que vous apportez aux enregistrements de clients et de fournisseurs.

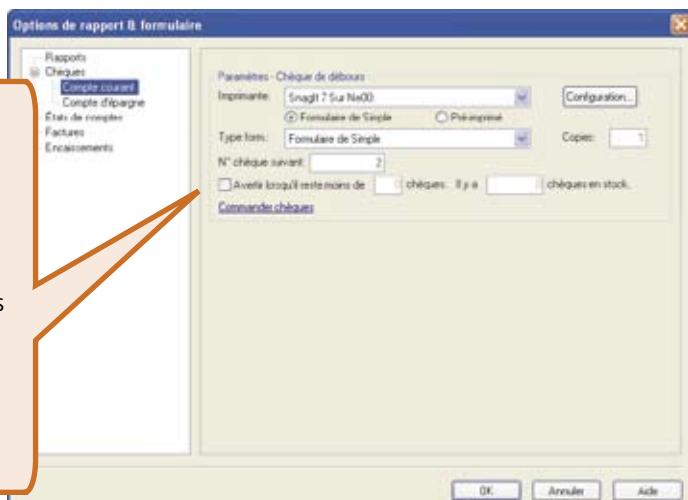
Pour en savoir plus, cherchez «*apprendre davantage sur les paramètres*» dans l'Aide.


### Options des formulaires et rapports

Les options de rapport définissent les paramètres d'impression par défaut des rapports. Vous pouvez modifier ces paramètres pour des rapports individuels en ouvrant la fenêtre Modifier le rapport.

Sélectionnez le type de formulaire commercial que vous utilisez, par exemple, les chèques et factures.

Si vous utilisez des chèques pré-imprimés, configurez Simple Comptable pour qu'il vous rappelle le moment d'en commander d'autres.



 Pour en savoir plus sur la personnalisation de vos formulaires commerciaux, cherchez «*comment personnaliser un formulaire*» dans l'Aide.

# 7

## Ajouter ou modifier des comptes

L'Assistant Configuration d'une nouvelle entreprise crée une série de comptes pour vous. Vous pouvez maintenant masquer ceux que vous n'utilisez pas ou modifier ceux dans la liste.

Simple Comptable crée quatre comptes bancaires/de caisse importants pour utiliser :

- Retraits
- Comptes bancaires avec chèques
- Fonds de caisse
- Comptes d'épargnes

Il y a cinq comptes bancaires additionnels que vous pouvez activer si vous en avez besoin.



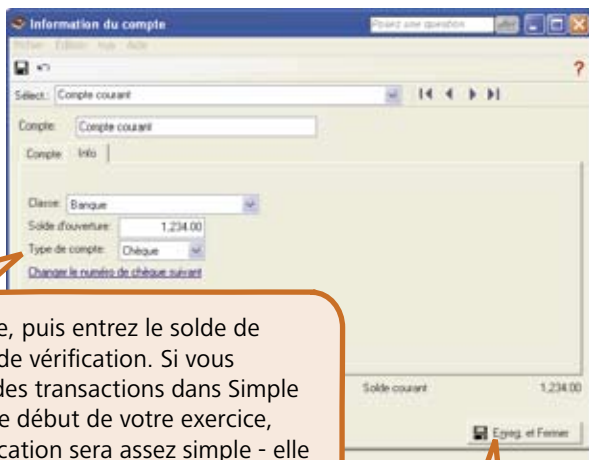
Pour en savoir plus sur les comptes «actifs» et «inactifs», cherchez «*À propos des comptes inactifs*» dans l'Aide.

# 8

## Entrer des soldes de compte

Si vous êtes en affaires depuis un certain temps, vous avez déjà des soldes à ajouter à vos comptes – par exemple, le montant total que vos clients vous doivent. Entrez ces montants dans Simple comptable pour vous assurer que vos livres comptables sont exacts.

- 1 Reportez-vous à votre rapport Balance de vérification le plus récent - le même que vous avez utilisé lors de la création de votre entreprise.
- 2 Au menu Outils, sélectionnez Pour mon comptable, puis Coordonnées de compte.



3

Ouvrez chaque compte, puis entrez le solde de compte de la balance de vérification. Si vous commencez la saisie des transactions dans Simple Comptable à la date de début de votre exercice, votre balance de vérification sera assez simple - elle comprendra les soldes de vos comptes de bilan seulement, aucun compte de produits et de charges.

4

Cliquez pour sauvegarder.

### *Pourquoi ai-je reçu un message à propos de l'attribution d'un écart*

Si vous ne mettez pas à jour tous vos soldes de compte, les comptes risquent de ne pas être soldés, donc vous pourriez recevoir un message vous demandant d'attribuer un écart à un compte particulier. Simple Comptable doit maintenant connaître le compte auquel il doit attribuer l'écart. Acceptez le compte que Simple Comptable vous suggère ou sélectionnez-en un autre. Vérifiez le solde du compte après avoir terminé la saisie de tous les soldes de compte pour vous assurer que le solde correspond à vos livres.

## Vérifier vos comptes

Pour vous assurer d'avoir saisi correctement tous les comptes et les soldes, utilisez Simple Comptable pour imprimer une balance de vérification et comparez-la avec vos enregistrements existants.

Pour vérifier vos comptes :

- 1 À la fenêtre d'accueil, ouvrez le Centre des rapports. Sélectionnez Financiers, Balance de vérification, puis Soldes d'ouverture..
- 2 Cliquez sur Afficher.
- 3 Pour imprimer le rapport, assurez-vous que votre imprimante est configurée, puis choisissez Imprimer au menu Fichier ou dans la barre d'outils.
- 4 Comparez les noms des comptes et les soldes avec vos dossiers existants.

La barre de menus offre un accès facile aux fonctions additionnelles de Simple Comptable.

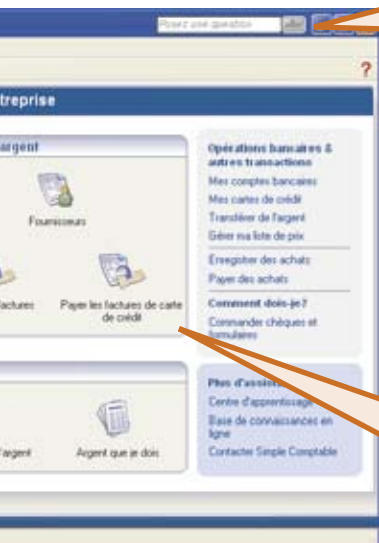
Ouvrez le Centre des rapports pour trouver des rapports qui vous aident à gérer votre entreprise.



La fenêtre d'accueil est divisée en sections qui représentent les principales activités de votre entreprise :

- Rentrée d'argent – Clients
- Sortie d'argent – Fournisseurs
- Rapports - Information financière de votre entreprise

# de Simple Comptable



Posez une question pour l'Aide dans la fenêtre d'accueil ou trouvez la réponse dans la foire aux questions, en cliquant sur l'un des liens «Comment dois-je?».

Des icônes offrent un accès rapide aux tâches

visée en trois principales  
les importantes facettes

ts et ventes

isseurs et achats

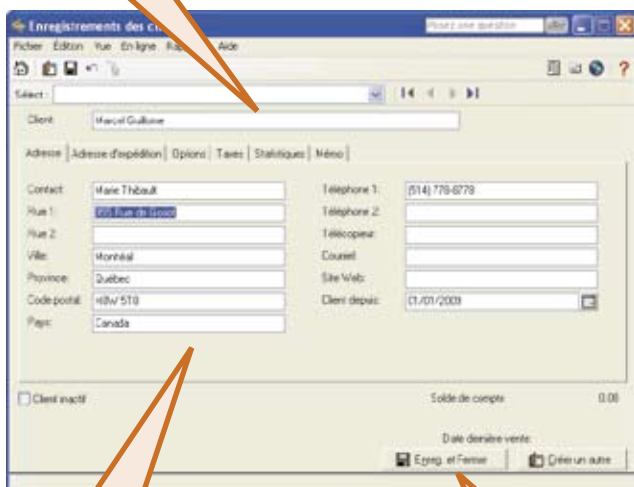
détaillée sur la situation  
entreprise

# 9

## Saisie des coordonnées du client

Lorsque vous créez un enregistrement de client, vous n'avez besoin que du nom. Vous voudrez certainement ajouter plus de renseignements sur le contact et des options par défaut lorsque vous en aurez besoin.

1 Entrez le nom du client ou un autre indicateur unique.



2 Ajouter d'autres détails sur le client.

3 Cliquez pour sauvegarder vos modifications.

### Conseil

Convertissez-vous vos données de QuickBooks®, Quicken® ou MYOB®? Exécutez l'Assistant d'importation pour importer vos données actuelles de client dans Simple Comptable.

# 10

## Saisie des coordonnées du fournisseur

Lorsque vous créez un enregistrement de fournisseur, vous n'avez besoin que du nom. Vous voudrez certainement ajouter plus de renseignements sur le contact et des options par défaut lorsque vous en aurez besoin.

1 Entrez le nom du fournisseur ou un autre indicateur unique.

2 Ajouter d'autres détails sur le fournisseur.

3 Cliquez pour sauvegarder vos modifications.

### Conseil

Convertissez-vous vos données de QuickBooks®, Quicken® ou MYOB®? Exécutez l'Assistant d'importation pour importer vos données actuelles de fournisseur dans Simple Comptable.

## Entrer les soldes des clients

### Clients

Si vous êtes en affaires depuis un certain temps, certains clients peuvent vous devoir de l'argent à la date de début de votre exercice financier. Vous devez mettre à jour chaque enregistrement de client.

Pour chaque client, indiquez le montant total en retard dû à la date de début, puis entrez une facture pour ce montant. Utilisez la date de début de votre exercice financier comme date de facture.

### Fournisseurs

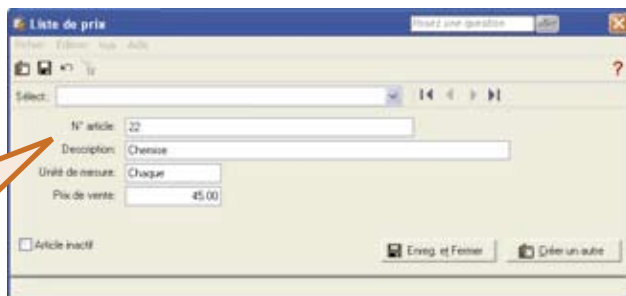
Si vous êtes en affaires depuis un certain temps, vous pourriez devoir de l'argent aux fournisseurs à la date de début de votre exercice financier. Vous devez mettre à jour chaque enregistrement de fournisseur.

Pour chaque fournisseur, indiquez le montant total dû, puis entrez une facture pour ce montant. Utilisez la date de début de votre exercice financier comme date de facture.

Vous pouvez créer deux types d'articles dans Simple Comptable :

- **Stocks.** Il s'agit des articles physiques ou corporels. Lorsque vous créez un nouvel enregistrement d'article, vous devez lui donner un numéro. La description, l'unité de vente et le prix de vente sont optionnels.
- **Services.** Il n'y a aucun article physique comme les frais de consultation. Les services sont créés comme des articles d'inventaire.

En donnant un numéro et une description aux articles, il est donc facile de les trouver au fur et à mesure que votre liste de prix s'allonge.



Pour en savoir plus, cherchez «*À propos des données des articles*» dans l'Aide.

## Conseil



Définir une liste de prix pour vos articles de stock et de service accélère la facturation et rend la saisie de vos données plus constante dans la fenêtre Ventes.

# 14

## Aperçu des transactions



### Rentrée de fonds (clients)

Il y a deux types de transactions de clients disponibles dans la section Rentrée d'argent de la fenêtre d'accueil.

 <p>Factures</p>	<p>Facturez vos clients pour des marchandises expédiées ou reçues au moment de la vente et pour services exécutés.</p>
 <p>Encaissements</p>	<p>Entrez les paiements que vous recevez de vos clients et imputez le paiement à une ou plusieurs factures impayées.</p>

### Sortie de fonds (fournisseurs)

Il y a quatre types de transactions de fournisseurs que vous pouvez traiter à la fenêtre d'accueil.

<p>Factures</p>	<p>Disponible dans la section Banque et Autres activités. Entrez les factures de fournisseurs pour des articles que vous avez reçus ou les services exécutés.</p>
<p>Payer les factures d'achat</p>	<p>Disponible dans la section Banque et Autres activités. Entrez un débours pour un fournisseur et imputez le paiement à une ou plusieurs factures impayées.</p>
 <p>Payer une facture de carte de crédit</p>	<p>Disponible dans la section Sortie d'argent. Entrez des paiements (par exemple, émettre un chèque) aux sociétés émettrices de cartes de crédit à titre de frais généraux.</p>
 <p>Effectuer une autre paiement</p>	<p>Disponible dans la section Sortie d'argent. Enregistrez une charge et le mode de paiement.</p>

# 15 Facturer un client

Lorsque vous enregistrez une vente, Simple Comptable fait le suivi des biens et services vendus et met à jour l'enregistrement du client.



Pour créer une facture : à la fenêtre d'accueil, dans la section Rentrée d'argent, cliquez sur l'icône Effectuer des ventes, puis complétez les étapes suivantes.

1 Sélectionnez un client. Simple Comptable remplira automatiquement les champs Vendu à, Expédier à, Remarques et Modalités avec les données tirées de l'enregistrement du client.

3 Imprimez ou courriellez la facture.

**Ventes - Facture**

Facture

Vendu à: Marcel Gullone  
Marie Thibault  
955 Rue de Gonol  
Montréal, Québec H6W 5T8  
Canada

Expédier à: Marcel Gullone  
Marie Thibault  
955 Rue de Gonol  
Montréal, Québec H6W 5T8  
Canada

Facture: [ ]  
Date: 01/01/2009

N° article	Quantité	Unité	Description	Prix	Montant	Taux	Catégorie
22	1	Chaque	Chèque	45,00	90,00	0%	Ventes

Remarque: Gros Mecc

Modalités: [ ] jours nets [ ] jours

Transport: [ ]  
TPS: 5,40  
TVG: 7,95  
Total: 102,55

Traiter

2 Sélectionnez les articles dans votre liste d'articles ou entrez les détails des articles que vous vendez.

4 Cliquez pour enregistrer la transaction et mettre à jour les soldes de compte et l'enregistrement du client.

# 16

## Encaisser les paiements des clients

Pour enregistrer un paiement provenant d'un client : à la fenêtre d'accueil, dans la section Rentrée d'argent, cliquez sur l'icône Recevoir les paiements des clients, puis complétez les étapes suivantes.

1 Sélectionnez le client dont vous recevez un paiement.

2 Sélectionnez le mode de paiement et le compte sur lequel vous déposerez le paiement. Si le client paie par chèque, alors entrez le numéro de chèque.

Facture	Montant original	Montant ds	Remise offerte	Remise souhaitée
1	90,00	90,00	0,00	
				Total
				90,00

Assurez-vous que la date d'encaissement est correcte. Implicitement, la date session en cours est utilisée.

4 Sélectionnez la facture pour laquelle le paiement sera imputé. Prenez note que Simple Comptable calcule automatiquement la remise admissible en fonction des modalités de paiement que vous avez entrées.

5 Cliquez sur Traiter pour enregistrer la transaction et mettre à jour les soldes de compte et l'enregistrement du client.

# 18 Entrer des charges

Si vous n'utilisez pas Simple Comptable pour faire le suivi et vous rappeler vos facture impayées, vous pouvez simplifier votre tenue de comptes en entrant seulement vos charges. En fait, toutes les entreprises ont des charges diverses courantes qui peuvent être enregistrées de cette façon. Pour obtenir des renseignements sur la saisie et le paiement d'une facture, cherchez «*saisie d'une facture d'achat*» dans l'Aide.

Pour entrer une charge : À la fenêtre d'accueil, dans la section Sortie d'argent, cliquez sur l'icône Payer des factures, puis complétez les étapes suivantes.

**1** Sélectionnez un fournisseur dans la liste.

**2** Sélectionnez un mode de paiement dans la liste et le compte sur lequel le paiement sera tiré. Si vous payez par chèque, alors entrez le numéro de chèque.

**3** Assurez-vous que la date de paiement est exacte. Implicitement, la date session en cours est utilisée.

**4** Entrez les détails pour chaque charge : sélectionnez un compte pour enregistrer la charge, entrez une description et le montant, puis sélectionnez le code de taxe applicable pour enregistrer les taxes payées.

**5** Cliquez pour enregistrer la transaction et mettre à jour les soldes de compte.

Les rapports vous aident à déterminer la situation financière de votre entreprise. Vous devriez particulièrement porter attention aux principaux rapports financiers suivants : la balance de vérification et l'état des résultats. Simple Comptable comprend plus de 25 rapports pré-formatés et vous pouvez tous les personnaliser pour répondre à vos besoins !

### Le Centre des rapports

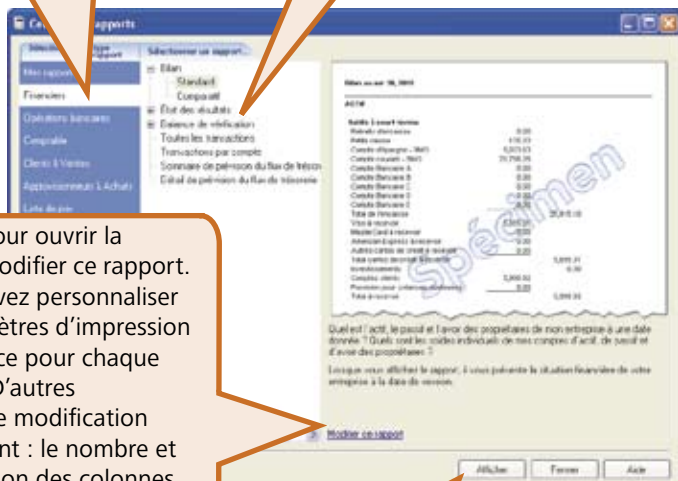
Vous pouvez facilement trouver les rapports que vous avez besoin dans le Centre des rapports. L'icône Centre des rapports est disponible dans la fenêtre d'accueil, elle est donc toujours à portée de la main.

1 Sélectionnez un type de rapport pour afficher une liste de rapports.

2 Des rapports similaires sont groupés ensemble. Double-cliquez pour ouvrir un groupe et cliquez pour sélectionner un rapport particulier. Un spécimen de rapport imprimé et une description sont affichés à la droite.

4 Cliquez pour ouvrir la fenêtre Modifier ce rapport. Vous pouvez personnaliser les paramètres d'impression et de police pour chaque rapport. D'autres options de modification comportent : le nombre et la dimension des colonnes, les filtres et les options de tri.

3 Cliquez pour afficher le rapport.



Chaque entreprise Simple Comptable comprend deux fichiers : un fichier avec un suffixe **SDB** qui contient vos données financières actuelles et un autre avec un suffixe **SDW** qui comporte l'information de sécurité et les autorisations d'accès à vos données comptables. Vous avez besoin de ces deux fichiers pour ouvrir votre entreprise dans Simple Comptable.

## Sauvegarder et Restaurer

Your company records are indispensable. They help you invoice your customers, pay your suppliers on time, and provide the information you need to plan for your business' future. Because your company files do so much, you should take the time to ensure that your financial data is safe and secure. L'utilisation d'un calendrier de sauvegarde vous fait gagner bien du temps et garantit des sauvegardes régulières.



Simple Comptable peut vous rappeler de sauvegarder vos données comptables chaque fois que vous fermez votre entreprise ou bien, vous pouvez établir un calendrier de sauvegarde et laisser Simple Comptable les enregistrer automatiquement, sans vous le rappeler, lorsque vous fermez votre fichier d'entreprise le jour prévu.

Simple Comptable s'assure que les données comptables et celles de sécurité dans vos fichiers de sauvegarde sont intactes et peuvent être restaurées sans problème. Si vous faites une erreur que vous voulez annuler ou vos fichiers sont endommagés ou supprimés de façon accidentelle, alors vous pouvez restaurer vos données à partir de votre sauvegarde la plus récente.



Pour en savoir plus, cherchez for «*faire une sauvegarde des données*» dans l'Aide.

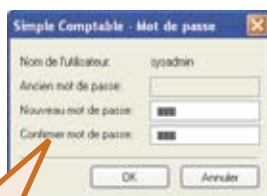
Lorsque vous créez votre entreprise, il n'y a aucun mot de passe qui protège vos fichiers. Il serait très utile d'ajouter un mot de passe pour assurer que vos données ne subissent aucune modification sans que vous ne le sachiez.

Lorsque vous ajoutez un mot de passe, on vous demandera de l'entrer chaque fois que vous ouvrirez votre entreprise.

### Passerotegez votre fichier d'entreprise

Un mot de passe protège votre fichier d'entreprise :

- 1 Au menu Configuration, sélectionnez **Changer le mot de passe**.
- 2 Entrez votre mot de passe deux fois et cliquez sur **OK**.



Votre nom d'utilisateur est toujours «sysadmin» mais vous n'avez qu'à vous rappeler votre mot de passe pour ouvrir une session.

- ? Pour en savoir plus, cherchez «a *propres des droits d'accès*» dans l'Aide.

## Étapes suivantes

Merci de préférer Simple Comptable de Sage !

Vous avez maintenant configuré Simple Comptable et savez comment entrer des transactions de base.

N'oubliez pas d'enregistrer votre produit pour profiter de 30 jours de soutien technique **GRATUIT** à compter de la date d'enregistrement.

Si vous êtes un nouveau client, profitez d'une heure d'assistance et de conseils **GRATUITE** avec un partenaire commercial de Simple Comptable pendant 30 jours, à compter de la date de l'enregistrement du produit. Pour trouver un expert dans votre région, sélectionnez Trouver des experts-conseils et consultants au menu Aide de Simple Comptable.

**Service des ventes : 1 888 261-9610**

**Service à la clientèle : 1 888 222-8985**

**Service après-vente : 1 888 522-2722**

**[www.simplyaccounting.com](http://www.simplyaccounting.com)**

© 2006 Sage Accpac International, Inc. Tous droits réservés. Le logo Sage Software, le logo Simple Comptable et Simple Comptable sont des marques déposées ou des marques de commerce de Sage Software, Inc. ou de ses sociétés affiliées. Toutes les autres marques commerciales sont la propriété de leurs sociétés respectives.

00-2T-60F-35003