

sage

Simple Comptable



Guide de mise en route



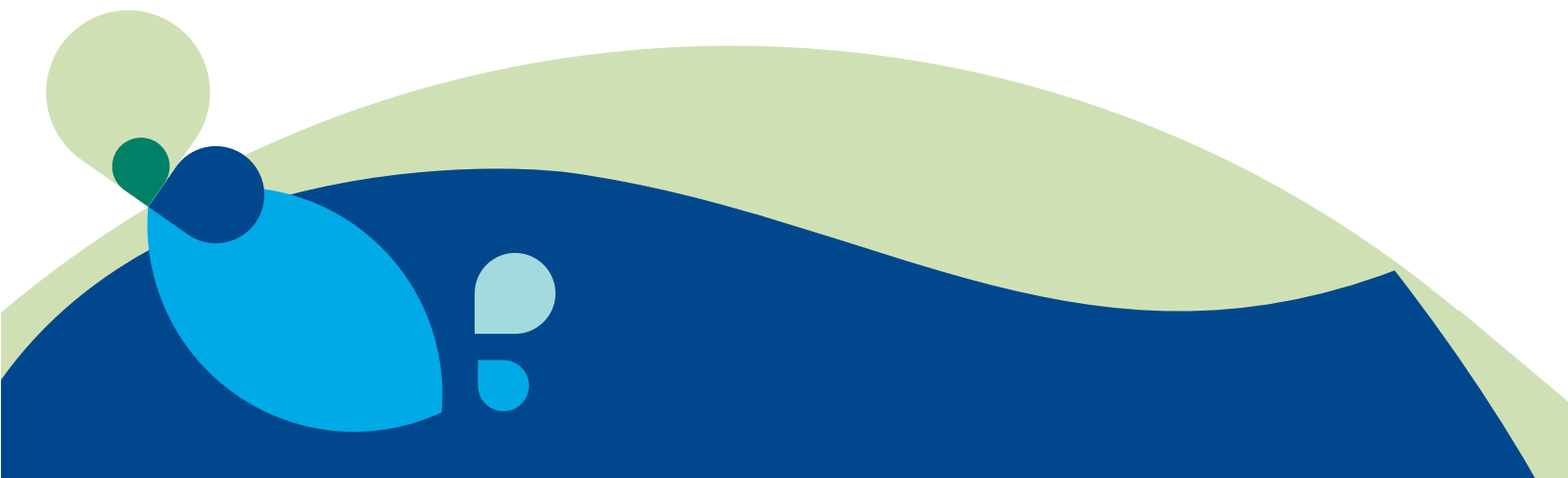


Simple Comptable



Guide de mise en route

Mise en route	1
Configuration de votre entreprise.....	4
Configuration des clients et ventes	12
• Configuration des articles.....	15
• Configuration de la paie	17
• Configuration des projets	19
Tâches essentielles.....	21
Rapports.....	25
Administration de système.....	26
Configuration minimale.....	30
Services d'affaires.....	31





Mise en route

Bienvenue à Simple Comptable!

Utilisez ce guide pour vous aider à installer Simple Comptable et configurer votre entreprise afin que vous puissiez être opérationnel aussi vite que possible.

Dans ce guide, vous apprendrez comment :

- Configurer votre 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 quelques transactions commerciales courantes

Remarque : Simple Comptable est offert en plusieurs éditions pour répondre aux besoins de toutes les petites entreprises. Ce guide couvre les éditions suivantes : Simple Comptable Pro Supérieur de Simple Comptable et Simple Comptable Entreprise. Simple Comptable Pro auparavant était Simple Comptable.

Pour en savoir davantage sur les améliorations et les nouvelles fonctions dans cette version de Simple Comptable, ouvrez le Centre Centre et regardez la vidéo What's New ou lisez le What's New dans l'Aide.

Simple Comptable Informations d'installation

Ma raison sociale :

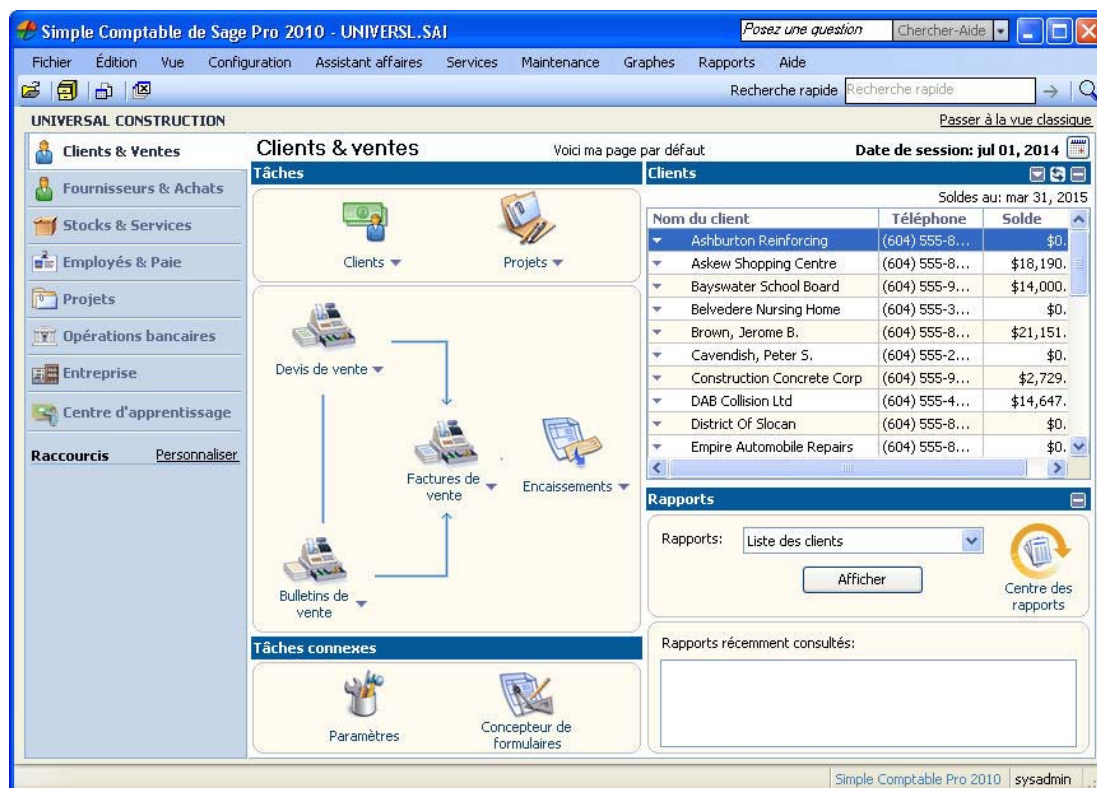
Mon code client de Simple Comptable :

Mon numéro de série de Simple Comptable :

Mon code clé d'installation :

La fenêtre d'accueil

La fenêtre d'accueil est conçue à des fins d'efficacité, de convivialité et d'accès rapide aux fonctions que vous utilisez le plus souvent. Vous pouvez obtenir rapidement un aperçu de vos affaires, puis suivre les diagrammes du flux des travaux pour trouver les tâches spécifiques que vous souhaitez effectuer. Si vous effectuez une mise à niveau à partir d'une version antérieure de Simple Comptable, vous pouvez facilement passer à la fenêtre d'accueil classique avec laquelle vous vous êtes familiarisé en cliquant sur Passer à la vue classique.



Cliquez sur une des options de la barre de navigation à la gauche pour voir les diagrammes du flux des travaux, les listes et un accès rapide aux tâches. Dans les raccourcis, cochez **Personnaliser** pour ajouter vos propres liens rapides aux autres tâches!

Obtenir de l'aide

Il y a une variété d'options qui vous sont offertes lorsque vous avez des questions.

Obtenir de l'aide pendant que vous travaillez

Utilisez l'aide intégrée au produit et l'aide en ligne pour trouver réponses à vos questions. Posez une question dans la fenêtre de Simple Comptable ou utilisez l'onglet Recherche dans l'Aide. Parcourez la liste des résultats de la recherche, puis sélectionnez une rubrique à consulter.

Ouvrez le Centre Centre pour découvrir ce qu'il y a de nouveau et accéder aux cours de formation les plus récents, ainsi qu'à la foire aux questions et aux tutoriels vidéo. Utilisez l'agrégateur RSS intégré pour vérifier l'état des publications des forums de discussion et ajouter vos propres fils d'informations dans d'autres ressources en ligne.

Ressources de soutien en ligne

Communiquez avec d'autres professionnels de petites entreprises et des représentants de Simple Comptable dans la communauté en ligne de Simple Comptable en visitant www.simplyaccounting.com/community/. La communauté a un accès rapide à plusieurs ressources d'aide faciles à utiliser, notamment :

- La base de connaissances en ligne
- Blogues
- Forums de discussion
- Clavardage en ligne avec un spécialiste du soutien technique

Les rubriques de la communauté sont acheminées directement au Centre Centre intégré dans Simple Comptable!

Formation - Université Sage Software

Ouvrez le Centre Centre pour chercher des cours de formation en classe dans votre région ou inscrivez-vous pour un cours en ligne à www.sageu.com/sim/eu/home.htm.

Contactez un représentant de Sage pour obtenir de l'aide

Si vous ne trouvez pas la réponse à votre question dans l'Aide ou dans la base de connaissances en ligne ou encore dans d'autres ressources d'auto-assistance, alors contactez-nous pour obtenir de l'aide.

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

COORDONNÉES DU CONTACT	
Ventes aux clients :	1-888-261-9610
Ventes aux clients :	1-888-222-8985
Soutien technique :	1-888-522-2722
En ligne :	www.simplyaccounting.com

Remarque : Tous les clients bénéficient du soutien technique **GRATUIT** pour un problème dans les 30 jours suivant la date d'enregistrement du produit. ¹

Allez en ligne pour clavarder en direct avec un spécialiste du soutien technique!

Travailler avec un expert de Simple Comptable

Obtenez l'aide dont vous avez besoin auprès d'experts en comptabilité! Sage dispose d'un vaste réseau d'experts-conseils et de conseillers officiels qui peuvent vous aider dans toutes les phases de l'installation de votre logiciel comptable et de l'expansion de votre entreprise. Pour trouver un expert dans votre région, visitez www.simplyaccounting.com/findconsultant.

¹Le clavardage en ligne ou soutien par téléphone pour un problème est offert sans frais. Utilisez-le dans les 30 jours suivant la date d'enregistrement du produit. Un soutien additionnel est offert moyennant des frais. Les spécialistes du soutien technique se réservent le droit de limiter les appels ou le clavardage en ligne à une heure.

Configuration de votre entreprise

Préparation pour créer votre entreprise

Si vous utilisez Simple Comptable pour créer votre entreprise, vous devez connaître vos soldes de compte à la date à laquelle vous commencez à travailler avec Simple Comptable et enregistrez des transactions.

Étapes à suivre avant de créer votre fichier d'entreprise

1. Déterminez la date de votre **transaction la plus ancienne**. Il s'agit de la date à laquelle vous convertissez votre système comptable précédent (si vous en avez un) à Simple Comptable.

Quelle date dois-je choisir?

Le choix de cette date est important, bien que vous puissiez la modifier après l'avoir saisie dans Simple Comptable. Voici deux bons choix :

Le premier jour de votre exercice. Ce sera le début de l'année civile pour la plupart des petites entreprises. La sélection de cette date vous permet de saisir toutes vos données à partir du début de l'exercice afin d'avoir toutes les informations financières de l'exercice en cours dans le système.

Le premier jour d'une période comptable. Commencez au début d'une période comptable répertoriée. Ce sera vraisemblablement le début d'un mois ou trimestre. Il s'agit d'un bon choix si vous êtes au milieu de votre exercice en cours et vous ne souhaitez pas saisir de nouveau toutes vos informations financières dans Simple Comptable. Vous devrez connaître les soldes cumulés jusqu'à ce jour de vos comptes et vous devrez entrer une ou plusieurs facture(s) historique(s) pour les montants en retard que vos clients vous doivent et les montants impayés que vous devez aux fournisseurs. Si vous faites le suivi des stocks, vous devrez également connaître le coût des marchandises vendues jusqu'à ce jour, ainsi que le solde d'ouverture et la valeur initiale de chaque article dont vous faites le suivi.

2. Produisez un **rapport Balance de vérification** pour votre date de début.

Qu'est-ce-qu'une Balance de vérification?

Si vous êtes en affaires depuis quelque temps, vous devrez utiliser ce rapport pour mettre à jour Simple Comptable après avoir créé votre entreprise.

La balance de vérification liste tous vos soldes de comptes (actif, passif, avoir, produits et charges) pour une date donnée. Demandez à votre comptable de produire ce rapport pour la date de mise à niveau que vous choisissez.

Si vous faites une mise à niveau à partir d'un autre système de comptabilité informatisé, tel que QuickBooks, vous pouvez imprimer le rapport vous-même. Ainsi, si vous passez à Simple Comptable le 1er janvier 2010, vous aurez besoin du rapport de balance de vérification pour le 31 décembre 2009.

3. Rassemblez toutes les factures des clients en retard et les factures des fournisseurs impayées.
4. Si vous avez des employés, rassemblez vos fiches d'employés et les informations de paie.
5. Dressez une liste des articles que vous vendez. Si vous faites le suivi des articles d'inventaire physique, déterminez la quantité en magasin à votre date de début et la valeur initiale pour chaque article.

- Si vous travaillez sur des projets, rassemblez les informations suivantes pour chaque projet : date de début, état et produit d'exploitation d'ouverture et soldes des charges.

Créer une nouvelle entreprise

L'**assistant Configuration d'une nouvelle entreprise** vous guide tout au cours du processus de création d'une nouvelle entreprise en quelques étapes simples.

Conseil :

Vous convertissez de QuickBooks® 2006 ou 2007? Sélectionnez l'option de conversion QuickBooks et l'assistant vous aidera à convertir votre base de données QuickBooks à Simple Comptable. Les enregistrements et les transactions en retard sont rapidement et facilement importés!

Alors que vous progressez dans l'assistant, il vous invite à fournir des détails sur votre entreprise, par exemple, la raison sociale, l'adresse et les numéros de téléphone, ainsi que le type de secteur d'activité dans lequel vous travaillez. Cliquez sur le bouton Suivant pour avancer ou le bouton 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.

- Inscrivez votre raison sociale et les coordonnées.
- Entrez la date de début et la date de fin de votre exercice, ainsi que la date de transaction la plus ancienne.

Simple Comptable - Nom & Adresse

Configuration d'une nouvelle entreprise

- Introduction
- Nom & Adresse**
- Dates
- Liste de comptes
- Nom de fichier
- Fin

Entrez la raison sociale et l'adresse de votre entreprise afin que ceux-ci figurent sur les rapports et les formulaires.

Nom: Mon Entreprise

Rue 1: Rue 123

Rue 2:

Ville:

Province:

Code postal:

Pays:

Téléphone 1:

Téléphone 2:

Télécopieur:

< Back

Simple Comptable - Dates

Configuration d'une nouvelle entreprise

- Introduction
- Nom & Adresse**
- Dates**
- Liste de comptes
- Nom de fichier
- Fin

Entrez les dates comptables de votre entreprise ou cliquez sur le bouton Calendrier et sélectionnez la date.

La date de début de l'exercice est le premier jour de l'exercice courant de votre entreprise.

Début de l'exercice: 01/01/2010 (MM/JJ/AAAA)

La date de transaction la plus ancienne est celle à laquelle vous convertissez les enregistrements de votre entreprise dans Simple Comptable. Cette date doit être dans les limites de l'exercice courant de votre entreprise. À partir de cette date, vous pouvez ajouter de nouvelles transactions dans Simple Comptable. Les transactions antérieures à cette date sont des transactions historiques.

Trans. la plus ancienne: 01/01/2010 (MM/JJ/AAAA)

La date de fin de l'exercice est le dernier jour de l'exercice courant de votre entreprise.

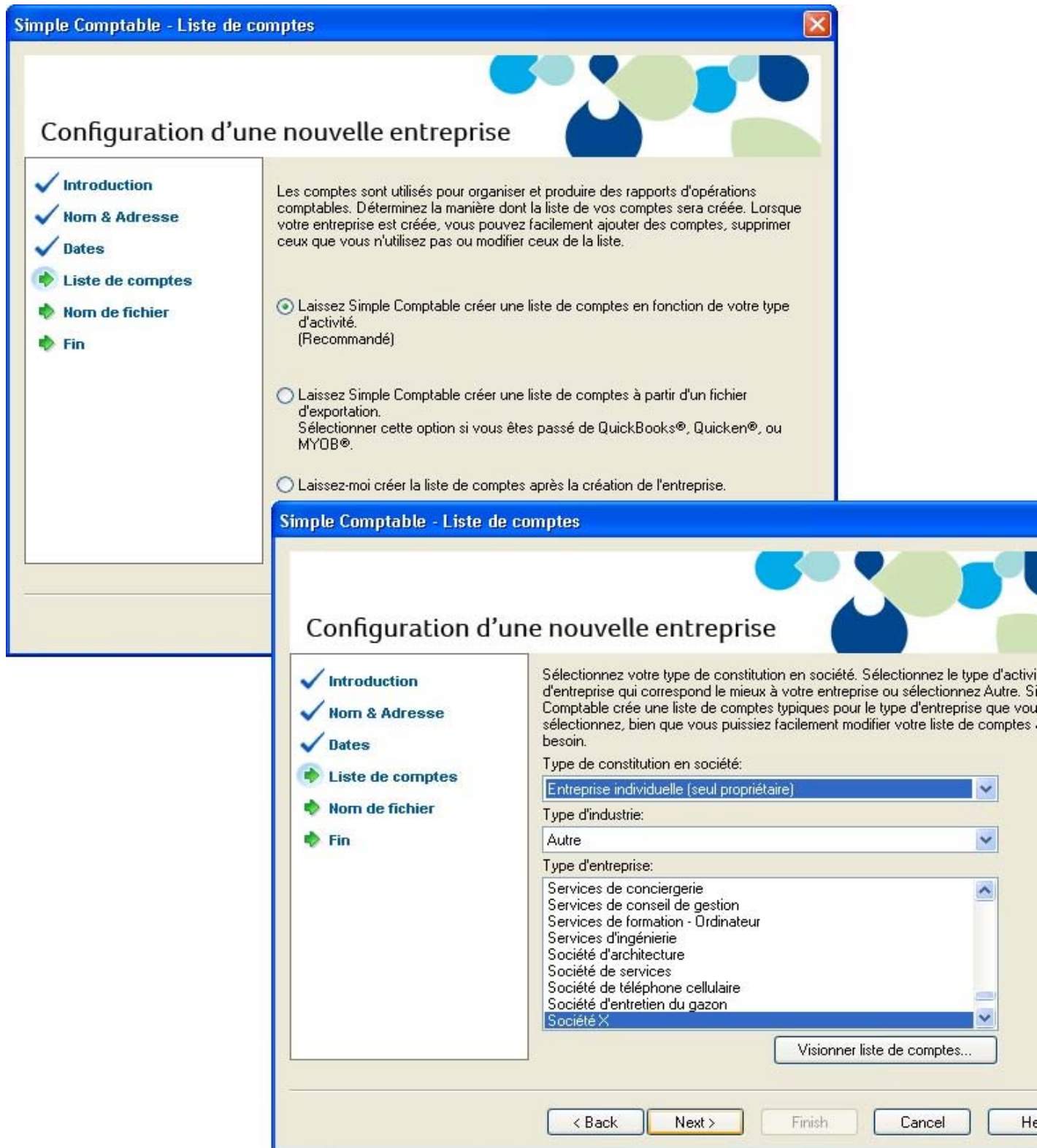
Fin de l'exercice: 12/31/2010 (MM/JJ/AAAA)

< Back Next > Finish Cancel Help

Laissez Simple Comptable créer la liste de comptes que vous utiliserez pour faire le suivi la situation financière de votre entreprise. Certains comptes sont spécifiques à une branche d'industrie, alors sélectionnez

votre secteur d'activité pour obtenir la liste de comptes qui répondent le mieux à vos besoins. Si vous ne savez pas quel type choisir, sélectionnez **Autre**. Vous pourrez toujours modifier votre liste de comptes plus tard.

3. Si vous débutez en affaires, laissez Simple Comptable créer une liste de comptes pour vous.



4. Choisissez votre structure de propriété, secteur d'activité et type d'entreprise.
5. Cliquez sur Visionner la liste des comptes pour voir la liste complète des comptes qui seront créés pour votre entreprise.

Supérieur de Simple Comptable et Simple Comptable Entreprise

Cliquez sur le bouton **Plages de comptes** pour élargir ou modifier la plage de vos groupes de comptes. Pour en savoir plus, cherchez «Élargir les numéros de compte» dans l'Aide.

6. Acceptez le nom de fichier suggéré (votre raison sociale) ou entrez-en un autre.
7. Acceptez l'emplacement suggéré ou parcourez un autre dossier.
8. Cliquez sur Terminer et Simple Comptable créera votre entreprise.

Réviser et modifier les paramètres



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 types suivants :

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

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 y a trois paramètres de système importants que vous devriez réviser :

- Taxes de vente
- Devises étrangères
- Comptes associés

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 au Québec, deux taxes ont été créées pour vous : la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente provinciale (TVQ).

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 :

Attribuez des codes de taxe aux clients, fournisseurs et articles pour simplifier les calculs de taxe lorsque vous traitez une transaction.



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

Devises étrangères

Si certains de vos clients ou fournisseurs sont établis à l'étranger, Simple Comptable peut être configuré pour comptabiliser les transactions traitées en monnaie étrangère. Vous pouvez ainsi créer des comptes bancaires en monnaie étrangère, ajouter des prix en monnaie étrangère à vos articles de stocks et de service, payer des factures et recevoir des paiements sans avoir à convertir manuellement les montants d'une devise à l'autre et afficher des rapports comprenant à la fois les montants en devise étrangère et leurs équivalents en devise fonctionnelle.

Simple Comptable Pro prend en charge 2 devises, alors que Supérieur et ultérieur prennent en charge un nombre illimité de devises étrangères.



Pour en savoir plus, cherchez «Traiter en monnaie étrangère» dans l'Aide.

Comptes associés

Simple Comptable utilise des comptes associés pour mettre automatiquement à jour tous les comptes connexes lorsque vous traitez une transaction. Les comptes associés réduisent le temps consacré à l'attribution des montants à vos comptes lorsque vous traitez une transaction. Par exemple, lorsque vous effectuez une vente, le montant que votre client vous doit augmente, les quantités en stock diminuent et Simple Comptable enregistre les taxes de vente, frais de transport et remises sur des paiements anticipés dans les comptes respectifs.

Lorsque Simple Comptable crée votre liste de comptes, les comptes associés sont également définis. Si vous souhaitez apporter des changements à vos comptes associés, vous pouvez les modifier un à la fois ou utiliser l'Assistant des comptes associés si vous devez en ajouter ou modifier plusieurs.



Pour en savoir plus, cherchez «À propos des comptes associés» dans l'Aide.

Préférences de l'utilisateur

Vous pouvez personnaliser Simple Comptable pour répondre aux besoins des utilisateurs individuels. Par exemple, vous pouvez masquer les modules auxquels les utilisateurs n'ont pas besoin d'utiliser ou changer la terminologie non comptable à la terminologie comptable.



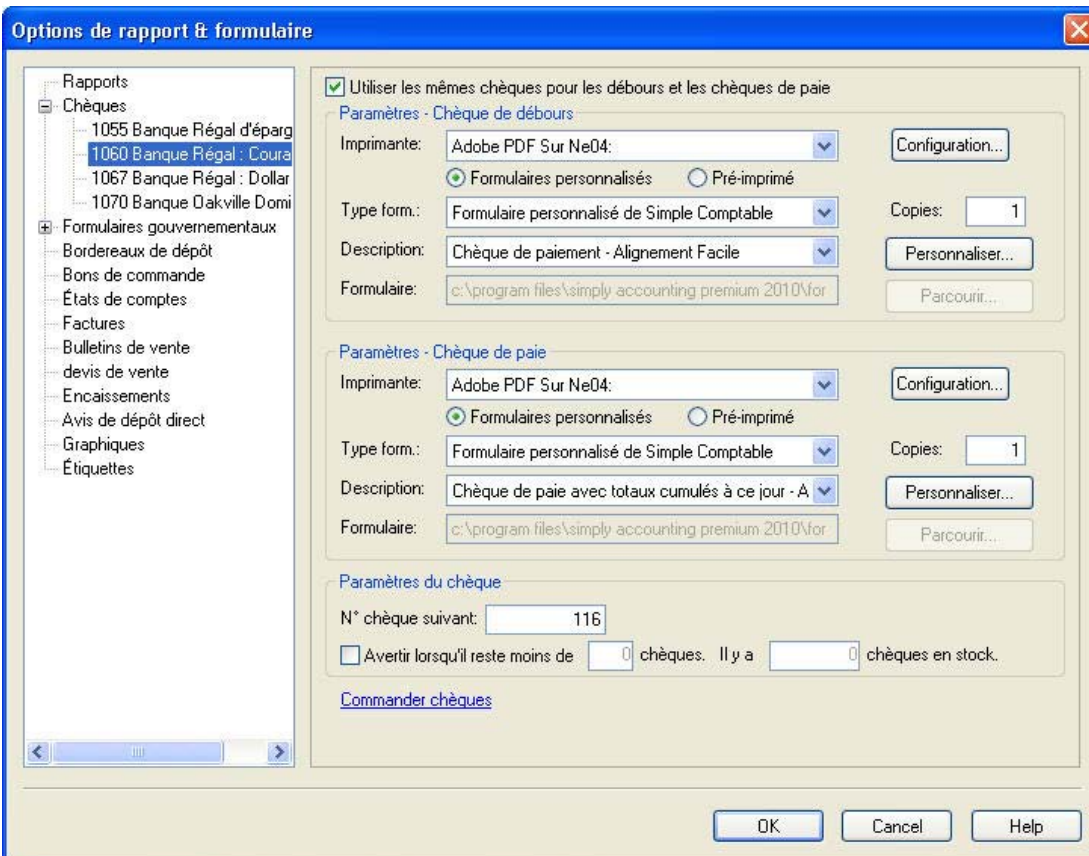
Pour en savoir plus, cherchez «À propos des préférences de l'utilisateur» dans l'Aide.


Options des formulaires et rapports

Les options de rapport définissent les paramètres d'imprimante par défaut des rapports. Vous pouvez modifier ces paramètres pour des rapports individuels.

Sélectionnez le type de formulaire commercial que vous utilisez, par exemple, les chèques et factures. Vous pouvez personnaliser un formulaire de Simple Comptable intégré au Simple Comptable Concepteur de formules pour répondre à vos besoins.

Configurez Simple Comptable pour vous rappeler de commander de nouveaux chèques.



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

Ajouter ou modifier des comptes

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

Comptes de base

Nom et numérotation. Simple Comptable attribue des numéros aux comptes afin d'identifier le type de compte par son numéro de compte seulement.

Conseil :

Vous pouvez masquer les numéros de compte dans les transactions et rapports. Vous pouvez trouver ces paramètres dans la fenêtre Paramètres, puis l'onglet Général sous Numérotation.

La majorité des entreprises suivent le même regroupement standard de comptes :

Plage de numéros	Groupe de comptes
1000 - 1999	Actif
2000 - 2999	Passif
3000 - 3999	Avoir
4000 - 4999	Produits
5000 - 5999	Charges

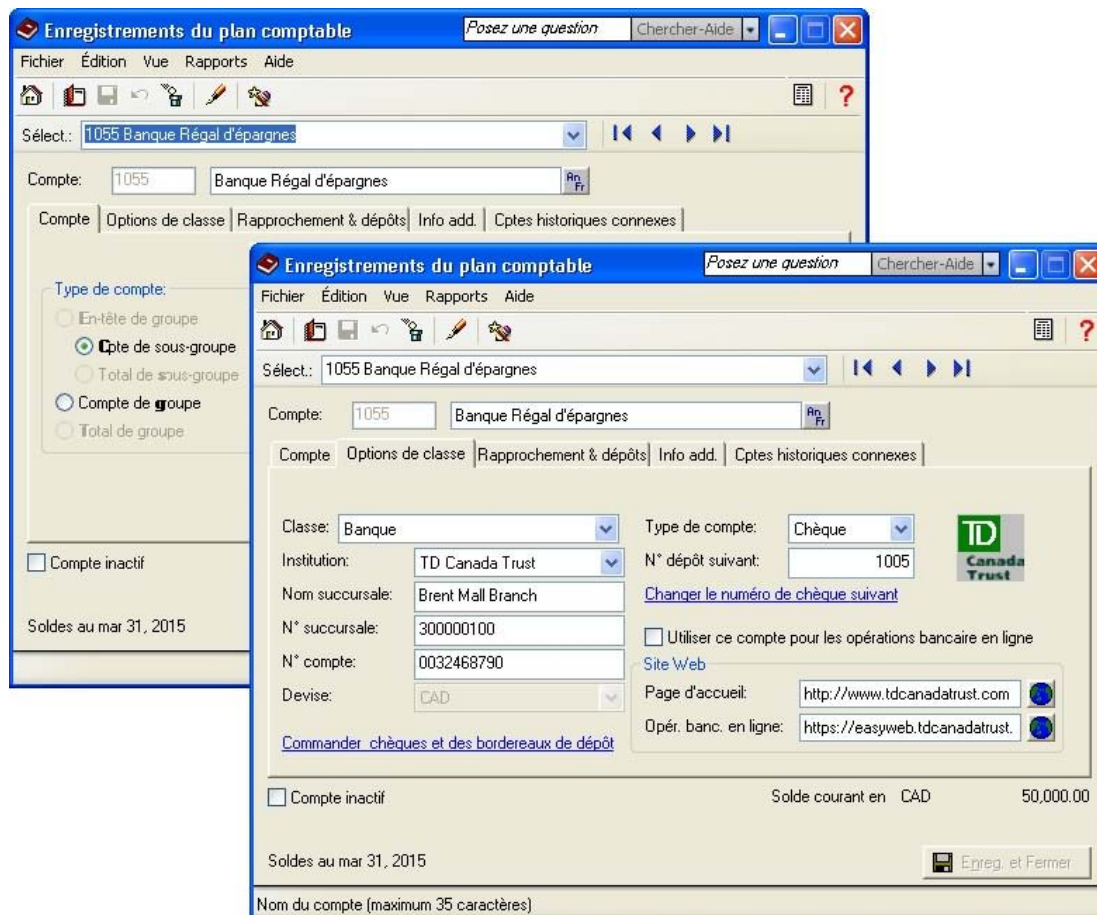
Types de compte. Simple Comptable utilise des **types de comptes** pour déterminer la manière dont les comptes et les totaux s'affichent dans les rapports financiers.

Type	Description
H	Un en-tête de groupe. Une sous-division d'un des 5 groupes de comptes principaux, par exemple, Actifs à court terme. Il n'est pas utilisé dans les transactions.
A	Un compte de sous-groupe. Partie d'un groupe de comptes plus élargi ayant un sous-total. Il est utilisé dans les transactions.
S	Un sous-total . Total de tous les comptes du sous-groupe qui le précèdent dans la liste de comptes. Il n'est pas utilisé dans les transactions.
C	Un compte de groupe . Un compte autonome dont le solde ne fait pas partie d'un sous-total. Ce compte est utilisé dans les transactions.
T	Le total d'un groupe. Un cumul de tous les sous-totaux et les comptes de groupe qui le précèdent dans une liste de comptes. Il n'est pas utilisé dans les transactions.

Un type de compte **X** est réservé pour le compte **Bénéfices d'exploitation** défini par le système. Simple Comptable calcule automatiquement le solde du compte – produits d'exploitation moins les charges pour la date de session en cours.

Classes des comptes. Ce sont des sous-catégories de groupes de comptes principaux. Par exemple, Banque est un type de compte d'Actif particulier.

Lorsque la classe de compte = Banque, des champs additionnels sont disponibles pour les opérations bancaires en ligne :





Pour en savoir plus, cherchez «Ajouter ou modifier un compte» dans l'Aide.

Inscrire 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 vos soldes d'ouverture de compte dans Simple Comptable pour vous assurer que vos livres comptables soient exacts.

Vous pouvez ajouter des comptes et entrer des soldes d'ouverture dans le Module Général ou dans le Guide de configuration.

1. Produisez le rapport de balance de vérification le plus récent – celui daté du jour avant la date de transaction la plus ancienne que vous avez choisie dans l'Assistant de configuration d'une nouvelle entreprise.
2. Au menu Configuration, sélectionnez Guide de configuration, puis cliquez sur l'icône Comptes.
3. Pour chaque compte, entrez-y le solde à partir de la balance de vérification.

Si vous commencez à saisir des transactions dans Simple Comptable à la date de début de votre exercice, votre balance de vérification sera assez simple – le rapport contient des soldes pour vos comptes de bilan seulement, non pas les comptes de produits et de charges.



Pour en savoir plus, regardez le tutoriel vidéo Configuration de compte dans le Centre d'apprentissage ou cherchez «Ajouter ou modifier un compte» et le «Guide de configuration» dans l'Aide.

Vérification de vos soldes de comptes

Pourquoi ai-je reçu un message sur l'affectation d'un écart?

Si vous ne mettez pas à jour tous vos soldes de comptes, les comptes ne seront peut-être pas équilibrés et vous recevrez un message vous informant de ventiler l'écart à un compte spécifique. Acceptez le compte que Simple Comptable vous suggère ou sélectionnez-en un autre. Vérifiez le solde de ce compte après avoir terminé la saisie de tous les soldes d'ouverture des comptes pour vous assurer que le solde correspond à vos enregistrements.

Pour vous assurer d'avoir saisi correctement tous les comptes et les soldes, imprimez un rapport de balance de vérification dans Simple Comptable et comparez-le avec vos enregistrements existants.

Pour vérifier vos comptes :

1. Ouvrez la page Entreprise dans la fenêtre d'accueil, puis cliquez sur l'icône Centre dans le volet Rapports. Sélectionnez Financiers, Balance de vérification, puis Soldes d'ouverture.
2. Cliquez sur Afficher pour examiner le rapport.
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 numéros de compte, les noms et les soldes avec vos enregistrements.

Faites-vous la conversion à partir de QuickBooks®, Quicken® ou MYOB®? Exécutez l'Assistant d'importation pour importer les données courantes de vos fournisseurs. Pour en savoir plus, cherchez «Comment importer des enregistrements» dans l'Aide.

Saisie des soldes des fournisseurs

Si vous êtes en affaires depuis un certain temps, vous pourriez devoir de l'argent aux fournisseurs à la date de transaction la plus ancienne que vous avez entrée durant le processus de configuration de l'entreprise. Vous devez mettre à jour chaque enregistrement de fournisseur.

Pour chaque fournisseur, indiquez le montant total à payer, puis entrez une facture historique pour refléter ce montant. Si vous désirez enregistrer chaque transaction à jour pour ce fournisseur, entrez des factures et paiements historiques individuels.

1. Dans l'enregistrement, à l'onglet Factures historiques, cliquez sur Factures pour enregistrer des factures impayées pour la date de transaction la plus ancienne.
2. Dans la boîte de dialogue Factures historiques, inscrivez les informations de la facture.

Conseil :

Le total de toutes les factures historiques impayées doit être égal au **solde d'ouverture de compte de Comptes fournisseurs** dans votre liste de comptes.



Configuration des articles

Saisie des informations d'articles

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

- **Stock par article.** Il s'agit d'articles physiques ou tangibles. Simple Comptable fait le suivi de la quantité en magasin, la quantité en commande pour les clients et la quantité en commande auprès des fournisseurs. Lorsque vous créez un article de stock, vous devez définir un compte Actif pour faire le suivi de la valeur de vos stocks et un compte de coût des marchandises vendues (CMV) pour faire le suivi de votre coût. Dans **Simple Comptable Entreprise**, vous pouvez entrer et faire le suivi des articles en série. Pour en savoir plus, cherchez «Stocks en série» dans l'Aide.
- **Services.** Il s'agit d'articles intangibles, par exemple, des frais de consultation ou des articles pour lesquels vous ne faites pas le suivi de la quantité achetée ou vendue.

Lorsque vous créez un article, définissez un compte de produits ou de charges pour simplifier la saisie des données. Établissez un compte Écart si vous autorisez des niveaux d'inventaire en-dessous de zéro.



Pour en savoir plus, cherchez «Comment créer un enregistrement d'article» dans l'Aide.

Conseil :

Si vous offrez seulement des services ou n'avez pas besoin de faire le suivi des stocks dans Simple Comptable, vous devriez quand même définir des articles de service pour favoriser une saisie des données plus facile et plus pratique dans la fenêtre des ventes.

Saisie d'une quantité et d'une valeur de début initiales

Pour entrer des soldes d'ouverture pour vos articles de stock :

1. Ouvrez la page Stocks et Services dans la fenêtre d'accueil. Dans le volet Tâches, cliquez avec le bouton droit sur l'icône Stocks et Services, puis sélectionnez Ajouter des stocks et services dans le menu.
2. Concernant chaque article de stock et de service, entrez une quantité et une valeur de début initiales pour cet article à l'onglet Historique. À l'onglet Statistiques, vous pouvez également entrer les informations sur l'article pour l'an passé et jusqu'à ce jour si vous commencez à utiliser Simple Comptable.

The screenshot displays the 'Statistiques' (Statistics) tab for an article. It is divided into two main sections: 'En stock' (In stock) and 'Statistiques' (Statistics).
 - **En stock:** 'Unités de stockage en magasin' (Units in stock) is 300, and 'Valeur initiale' (Initial value) is 1,200.00.
 - **Statistiques:** A dropdown menu 'Afficher unités vendus en:' is set to 'Chaque'.
 - **Cumul à ce jour (Cumulative to date):**
 - Nb transactions: 1
 - Unités vendues: 20
 - Montant: 216.00
 - C.M.V.: 200.00
 - **Exercice précédent (Previous period):**
 - Nb transactions: 0
 - Unités vendues: 0.00
 - Montant: 0.00
 - C.M.V.: 0.00
 - **Date-Dernière vente:** 01/01/2010

3. Imprimez une balance de vérification (Soldes d'ouverture historiques) et imprimez des rapports sommaires des stocks pour chaque compte d'actif. Si vous avez quatre comptes d'actif, alors vous imprimerez quatre rapports.
4. Comparez le total de chaque rapport de sommaire des stocks au compte d'actif approprié. S'ils sont différents, vérifiez vos écritures.
5. Dans Simple Comptable Entreprise, entrez des numéros de série pour toute la quantité initiale en magasin pour chaque article en série.

Conseil :

Le total des soldes d'ouverture d'un groupe d'articles de stock doit être égal au solde d'ouverture du **compte associé d'actif de stock** correspondant dans la liste des comptes.



Configuration de la paie

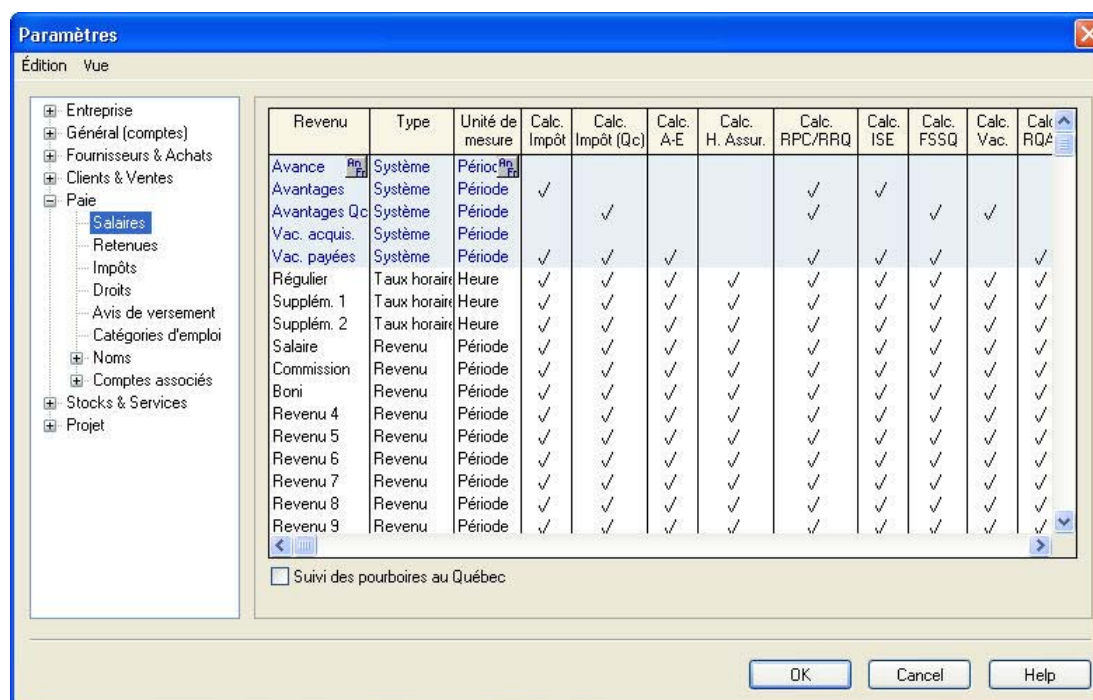
Configuration des valeurs implicites de la paie

Lorsque Simple Comptable crée votre liste de comptes, tous les comptes de paie requis le sont également. Avant d'ajouter des fiches d'employés, configurez :

- Les salaires et retenues que vous utiliserez
- Les droits que vous accordez et la façon dont ils sont calculés
- Les taux de cotisation à l'assurance-emploi, la CSST et les autres charges de l'employeur
- Les charges spécifiques à votre entreprise payées par l'employeur (charges définies par l'utilisateur)
- Les soldes de début pour des montants que vous devez aux destinataires des charges sociales

Vous devriez également réviser les comptes que vous utilisez pour faire le suivi des avances, du passif de paie, des charges salariales et autres charges salariales.

Tous les paramètres de paie figurent dans le groupe Paie dans la fenêtre Paramètres. Pour en savoir plus, sélectionnez un article dans le groupe Paie, puis cliquez sur le bouton Aide.



Conseil :

Pour afficher le tutoriel de paie, ouvrez le Centre Centre, puis sélectionnez le tutoriel de paie dans la liste.

Saisie des informations de l'employé

1. Vous pouvez entrer les informations de base des employés (les coordonnées du contact de l'employé, la date de naissance, le numéro d'assurance sociale et la date d'embauche) dans :
 - **Module de la Paie** : Ouvrez la page Employés et Paie dans la fenêtre d'accueil. Dans le volet Tâches, cliquez avec le bouton droit sur l'icône Employés, puis sélectionnez Ajouter un employé dans le menu.

- **Guide de configuration** : Au menu Configuration, choisissez Guide de configuration, puis l'option Employés.

2. Entrez les renseignements additionnels suivants pour chaque employé :

- **Impôts**. Ajoutez les données de l'impôt, par exemple la province où l'employé travaille et les crédits d'impôt au plan fédéral et provincial.
- **Revenu**. Sélectionnez les salaires qui s'appliquent, entrez les taux de rémunération et les calculs de vacances, ainsi que le nombre de périodes de paie par année.
- **Retenues**. Sélectionnez les retenues d'impôt applicables et entrez les montants par période de paie.
- **CSST et autres charges**. Entrez le taux de cotisation à la CSST et les cotisations par période de paie pour les charges additionnelles payées par l'employeur.
- **Droits**. Enregistrez la façon dont les droits, tels que les jours de maladie sont calculés.
- **Renseignements de T4 et RL-1**. Entrez et révissez les renseignements des T4 et Relevés-1, tels que les gains assurables et ouvrant droit à pension.
- **Information additionnelle**. Vous pouvez créer un maximum de 5 champs définis par l'utilisateur dans lesquels vous stockez les informations additionnelles des employés. Si vous définissez ces champs dans le groupe Paie de la fenêtre Paramètres, alors vous pouvez entrer les informations de l'employé ici.
- **Mémos**. Ajoutez des rappels et des notes.
- **Dépôt direct**. Si vous utilisez le dépôt direct, activez l'option dans la fiche de l'employé, puis spécifiez le compte bancaire sur lequel son chèque de paie sera déposé.

Conseil :

Pour imprimer correctement les feuillets T4 et Relevé -1 pour vos employés, entrez le nom de l'employé dans ce format : **Nom de famille, Prénom** ou **Prénom <espace> Nom de famille**.

Si vous avez déjà traité la paie pour l'année, vous devrez enregistrer les informations historiques pour imprimer les bons montants sur les feuillets T4 et RL-1 à la fin de l'année. Pour chaque employé, entrez :

- Impôts payés
- Avances payées
- Avantages imposables jusqu'à ce jour
- Vacances à payer et payées
- Salaires payés
- Retenues soustraites
- Charges définies par l'utilisateur jusqu'à ce jour
- Les gains ouvrant droit à pension cumulés jusqu'à ce jour, cotisations à l'A-E et les cotisations au régime québécois d'assurance parentale (RQAP) pour les employés du Québec.

Conseil :

- Vérifiez les normes d'emploi fédérales et provincial pour en savoir davantage sur les indemnités pour accidents du travail, les exigences de la paie de vacances et la déclaration de fin d'année.
- Assurez-vous de mettre à jour le solde d'ouverture dans chaque compte de paie associé.
- Ouvrez la fenêtre Options de rapport et formulaire au menu Configuration, puis révissez vos paramètres de formulaire de paie.



Configuration des projets

Saisie des informations de projet

Les enregistrements de projet sont utilisés pour faire le suivi des coûts et/ou charges engagé(e)s au cours d'un marché ou tâche que vous accomplissez pour des clients.

Les projets vous permettent de conserver les informations détaillées sur les produits d'exploitation et charges associés au travail que vous faites. Vous pouvez ensuite réviser ces données dans plusieurs rapports de projets pour vous assurer que le travail est accompli selon les heures et le budget établi(e)s.

Pour configurer des projets, ouvrez la page Projets dans la fenêtre d'accueil, puis dans le volet Tâches, cliquez avec le bouton droit sur l'icône Projet, ensuite sélectionnez Ajouter un projet dans le menu.

Entrez le total du produit d'exploitation constaté et les charges encourues à la date de transaction la plus ancienne que vous avez entrée lors de la configuration de votre entreprise.

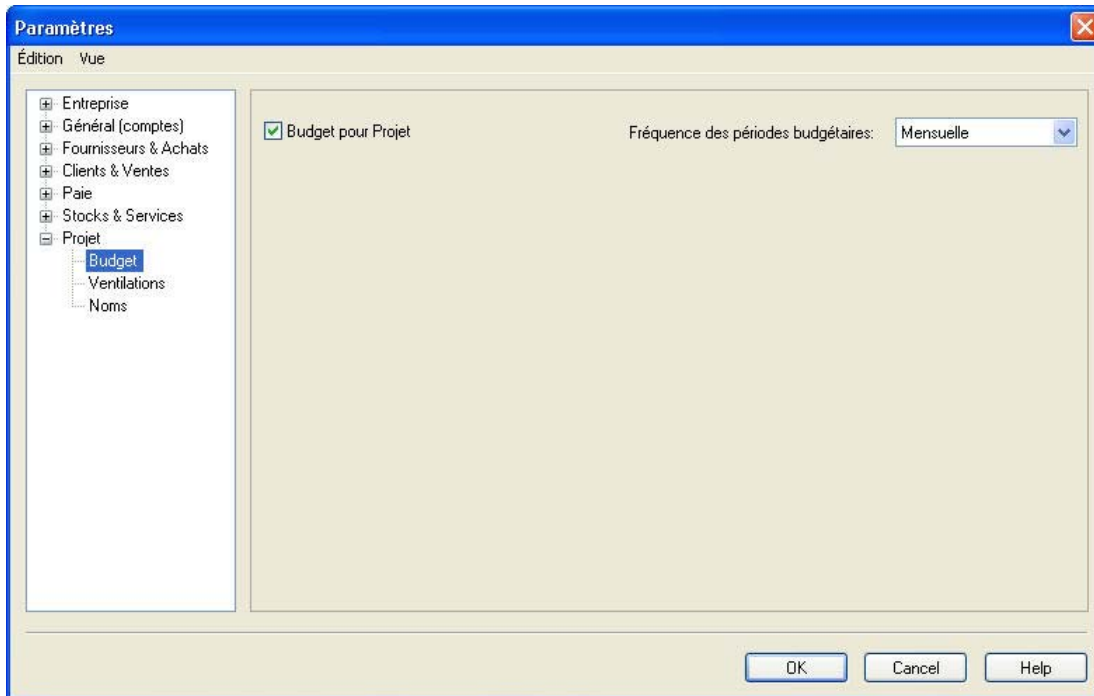
Conseil :

Vous pouvez renommer le module Projets dans la fenêtre Paramètres. Dans Supérieur de Simple Comptable et Entreprise, vous pouvez utiliser un autre nom pour «Projets» selon le type de secteur d'activité que vous avez sélectionné lors de la création de votre entreprise.

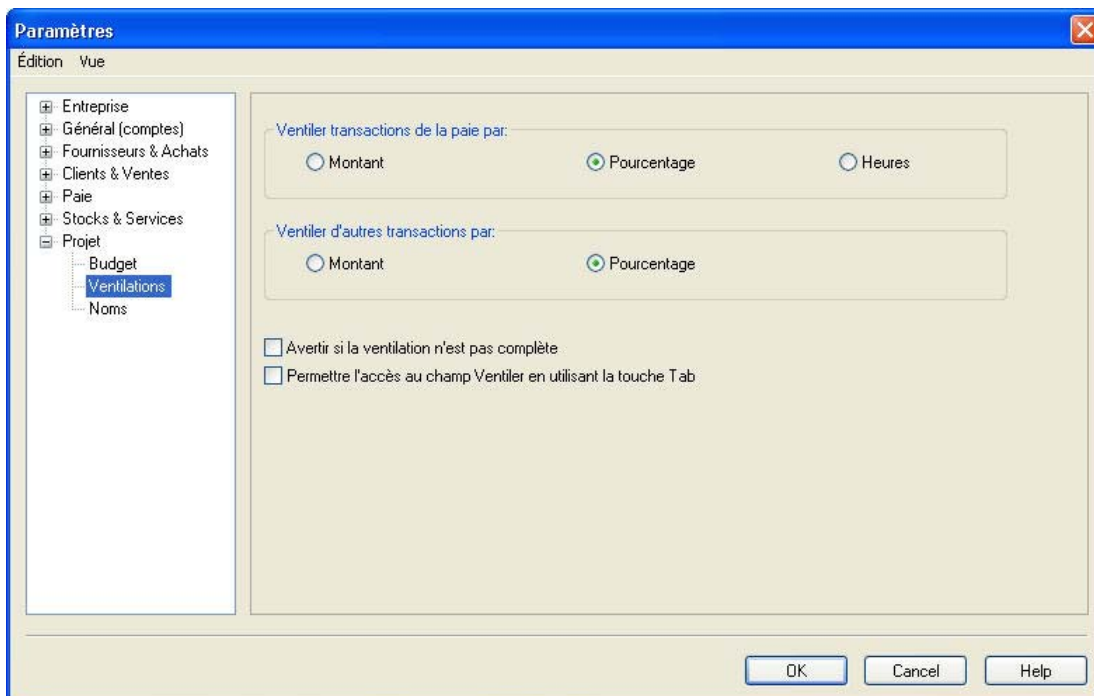
Révision et modification des paramètres de projet

Si vous créez des budgets pour les projets, ouvrez la fenêtre Paramètres au menu Configuration. Cliquez sur Projet et ensuite sur Budget. Cochez la case Budget pour projet, puis sélectionnez la période de budget. Lorsque ces

options sont activées, un nouvel onglet Budget s'affiche dans chaque enregistrement de projet, afin de budgéter des projets individuels.



Enregistrez le produit et les charges d'un projet en ventilant les montants de transaction au projet. Vous pouvez examiner ces montants dans divers rapports de projet. Cliquez sur le bouton Aide pour en savoir davantage sur les paramètres de ventilation.



À la page Noms, vous pouvez renommer le module des projets en entrant un terme plus communément utilisé dans votre secteur d'activité et ajoutez un maximum de 5 champs définis par l'utilisateur pour stocker les données de vos projets.



Tâches essentielles

Aperçu des transactions des clients

Si vous dressez des bulletins de vente et devis pour vos clients, ouvrez la fenêtre Paramètres, puis Entreprise, ensuite cliquez sur Fonctions. Activez les options relatives aux devis et commandes pour les clients.

Rentrée d'argent



Devis de vente

Faites le suivi des estimations que vous avez envoyées à un client actuel ou potentiel. Aucune écriture comptable n'est passée lorsque vous effectuez un devis.



Bulletins de vente

Créez une commande pour un article que vous remplirez plus tard ou un service que vous exécuterez à une date ultérieure. Aucune écriture comptable n'est passée lorsque vous effectuez un devis.



Factures de vente

Facturez vos clients pour des marchandises expédiées ou reçues au moment de la vente et pour services fournis.



Reçus

Entrez les paiements que vous recevez de vos clients et imputez le paiement à une ou plusieurs facture(s) impayée(s).

Conseil :

Dans la fenêtre Ventes, cliquez sur le bouton Conversion pour convertir un devis en commande ou facture ou une commande en facture.

Facturation des clients



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 : Ouvrez la page Clients et Ventes dans la fenêtre d'accueil. Dans le volet Tâches, cliquez avec le bouton droit sur l'icône Factures de vente, puis complétez les étapes suivantes.

1. Sélectionnez un client. Simple Comptable remplira automatiquement les champs Client, Adresse d'expédition, Commentaires et Modalités en utilisant les données de l'enregistrement de client.
2. Sélectionnez les articles dans votre liste de prix ou entrez les détails sur les articles que vous vendez.
3. Imprimez la facture ou envoyez-la par courriel ou imprimez vos factures dans un lot à une date ultérieure.

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

Encaisser les paiements des clients



Pour enregistrer un paiement provenant d'un client : Ouvrez la page Clients et Ventes dans la fenêtre d'accueil. Dans le volet Tâches, cliquez sur l'icône Encaissements, puis complétez les étapes suivantes.

1. Sélectionnez un client.
2. Sélectionnez le mode de paiement et le compte sur lequel vous déposez le montant. Si le client vous paie par cheque, entrez le numéro de cheque.
3. Assurez-vous que la date d'encaissement est correcte. La date de session est utilisée comme implicite.
4. Sélectionnez la facture à laquelle le paiement devrait être imputé. Simple Comptable calcule automatiquement la remise accordée 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, ainsi que l'enregistrement du client.

Aperçu des transactions des fournisseurs

Si vous passez des bons de commande auprès de vos fournisseurs ou demandez des devis, ouvrez la fenêtre Paramètres, puis Entreprise, ensuite cliquez sur Fonctions. Activez les options relatives aux devis et commandes pour les fournisseurs.

Sortie d'argent



Devis d'achat

Entrez une estimation que vous avez reçue d'un fournisseur pour les biens ou services. Aucune écriture comptable n'est passée lorsque vous effectuez un devis.



Commandes fournisseurs

Enregistrez une commande pour un article que votre fournisseur vous expédiera plus tard ou un service qu'il fournira à une date ultérieure.



Factures d'achat

Entrez les factures de fournisseurs pour des articles que vous avez reçus ou les services fournis.



Débours

Payer des factures d'achat : Entrez un débours pour un fournisseur et imputez le paiement à une ou plusieurs facture(s) impayée(s).

Payer des factures de carte de crédit : Entrez des paiements (par exemple, émettre un chèque) aux sociétés émettrices de cartes de crédit pour frais généraux.

Payer les charges (également connu sous Effectuer un autre paiement) : Enregistrez une charge et le mode de paiement.

Effectuer des avis de versement : Entrez les paiements aux destinataires de charges sociales pour les retenues à la source et autres charges salariales.

Conseil :

Dans la fenêtre Achats, cliquez sur le bouton Conversion pour convertir un devis en commande ou facture ou une commande en facture.

Enregistrement des charges

Si vous n'utilisez pas Simple Comptable pour faire le suivi et vous rappeler de régler vos facture impayées, vous pouvez simplifier votre tenue de comptes en entrant seulement vos charges. En fait, toutes les entreprises ont des charges quotidiennes diverses 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 inscrire une charge : Ouvrez la page Fournisseurs et Achats dans la fenêtre d'accueil. Dans le volet Tâches, cliquez avec le bouton droit sur l'icône Débours, sélectionnez Payer les charges dans le menu, puis complétez les étapes.

1. Choisissez un fournisseur dans la liste.
2. Sélectionnez le mode de paiement et le compte sur lequel vous prélevez le montant. Si vous payez par cheque, tapez le numéro de cheque.
3. Assurez-vous que la date de paiement est correcte. La date de session est utilisée comme implicite.

4. Sélectionnez un compte pour enregistrer les charges, puis entrez les détails de chaque charge.
5. Cliquez sur Traiter pour enregistrer la transaction et mettre à jour les soldes de compte.

Paie des employés

Simple Comptable peut calculer automatiquement les impôts basés sur la table d'impôt de l'employé. Prenez note que pendant que vous êtes en mode historique, vous devez calculer et entrer les impôts vous-même.

1. Choisissez un employé dans la liste.
2. Confirmez le compte bancaire et le numéro de cheque (ou le numéro du dépôt direct si cet employé est configuré pour le dépôt direct).
3. Confirmez la date de fin de la période de la paie.
4. Fournissez les détails, tels que les heures travaillées si l'employé est rémunéré à l'heure.
5. Visualisez, puis imprimez le paycheque.
6. Cliquez sur Traiter pour enregistrer la transaction et mettre à jour les soldes de compte, ainsi que la fiche de l'employé.



Pour découvrir comment émettre paycheques à plusieurs employés, cherchez «Traiter un cheque en série» dans l'Aide.




Rapports

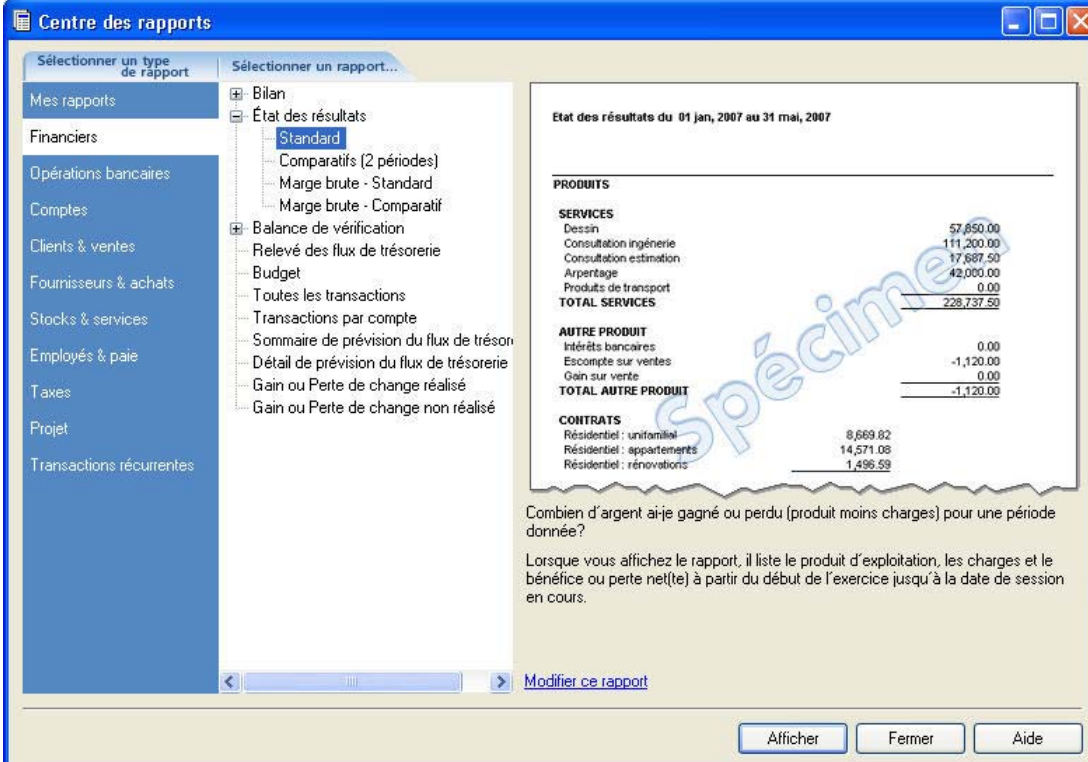
Les rapports reflètent la situation financière de votre entreprise. Vous devriez particulièrement porter attention aux principaux rapports financiers suivants : Balance de vérification et État des résultats. Simple Comptable inclut plus de 100 rapports pré-formatés et vous pouvez tous les personnaliser 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 à chaque page 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 regroupés. 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.
3. Cliquez sur Modifier ce rapport pour ouvrir la fenêtre Modifier le rapport. Vous pouvez personnaliser les paramètres d'imprimante et de police pour chaque rapport. D'autres options de modification incluent : le nombre et la taille des colonnes, filtres et options de tri.
4. Cliquez sur Afficher pour examiner le rapport.



Centre des rapports

Sélectionner un type de rapport | Sélectionner un rapport...

Mes rapports

Financiers

Opérations bancaires

Comptes

Clients & ventes

Fournisseurs & achats

Stocks & services

Employés & paie

Taxes

Projet

Transactions récurrentes

Bilan

État des résultats

- Standard
- Comparatifs (2 périodes)
- Marge brute - Standard
- Marge brute - Comparatif

Balance de vérification

Relevé des flux de trésorerie

Budget

Toutes les transactions

Transactions par compte

Sommaire de prévision du flux de trésor

Détail de prévision du flux de trésorerie

Gain ou Perte de change réalisé

Gain ou Perte de change non réalisé

Etat des résultats du 01 jan, 2007 au 31 mai, 2007

PRODUITS	
SERVICES	
Dessin	57,850.00
Consultation ingénierie	111,200.00
Consultation estimation	17,687.50
Arpentage	42,000.00
Produits de transport	0.00
TOTAL SERVICES	228,737.50
AUTRE PRODUIT	
Intérêts bancaires	0.00
Escompte sur ventes	-1,120.00
Gain sur vente	0.00
TOTAL AUTRE PRODUIT	-1,120.00
CONTRATS	
Résidentiel : unifamilial	8,669.82
Résidentiel : appartements	14,571.08
Résidentiel : rénovations	1,496.59

Combien d'argent ai-je gagné ou perdu (produit moins charges) pour une période donnée?

Lorsque vous affichez le rapport, il liste le produit d'exploitation, les charges et le bénéfice ou perte net(te) à partir du début de l'exercice jusqu'à la date de session en cours.

[Modifier ce rapport](#)

Afficher Fermer Aide

Administration de système

Gestion de vos fichiers système

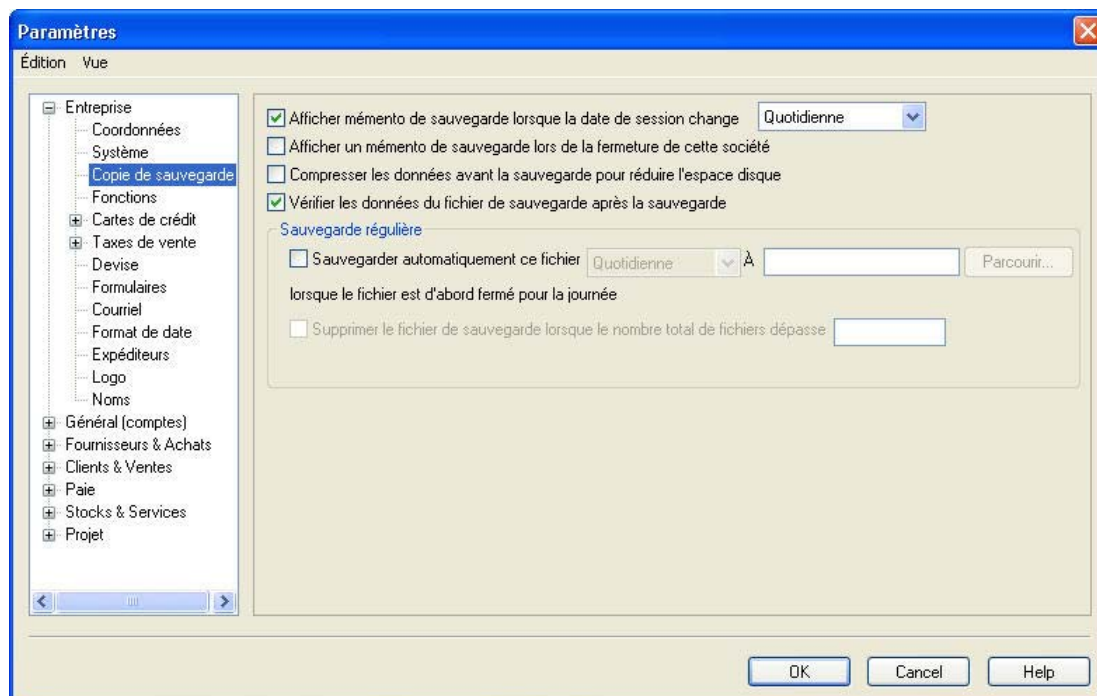
Vos données Simple Comptable sont stockées dans une base de données MySQL. Chaque base de données comporte un fichier **SAI** qui contient l'information de profil relative à vos données d'entreprise et un dossier ayant un suffixe **SAJ** qui comporte vos données d'entreprises actuelles, ainsi que l'information des droits d'accès de l'utilisateur. Le dossier et le fichier sont requis pour lancer votre entreprise dans Simple Comptable.

Sauvegarde et Restauration

Vos livres comptables sont essentiels. Ils vous aident à facturer vos clients, payer vos fournisseurs à temps et fournir l'information que vous avez besoin pour planifier l'avenir de votre entreprise. Puisque vos fichiers d'entreprise sont tellement importants, vous devriez prendre le temps de vous assurer que vos données financières soient bien protégées et sécurisées. L'utilisation d'un calendrier de sauvegarde vous fait gagner bien du temps et garantit des sauvegardes régulières.

Conseil :

Simple Comptable peut vous rappeler de sauvegarder vos données d'entreprise chaque fois que vous fermez votre entreprise ou alors vous pouvez établir un calendrier de sauvegarde pour que Simple Comptable sauvegarde automatiquement vos données lorsque vous fermez votre fichier d'entreprise le jour planifié.



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



Pour en savoir plus, cherchez «Comment faire une sauvegarde de mon entreprise» dans l'Aide.

Protection de vos données d'entreprise

Lorsque vous créez votre entreprise, Simple Comptable crée automatiquement un profil d'utilisateur, appelé **sysadmin**. Cet administrateur a plein accès aux données de votre entreprise. Il s'agit du seul utilisateur qui peut ajouter de nouveaux utilisateurs, assigner des droits d'accès et mots de passe aux autres utilisateurs et établir les préférences de Simple Comptable à l'échelle de l'entreprise. Même si vous êtes le seul utilisateur, vous devriez assurer la sécurité par mot de passe de l'utilisateur sysadmin, puis créer un nouveau profil d'utilisateur pour vous-même.

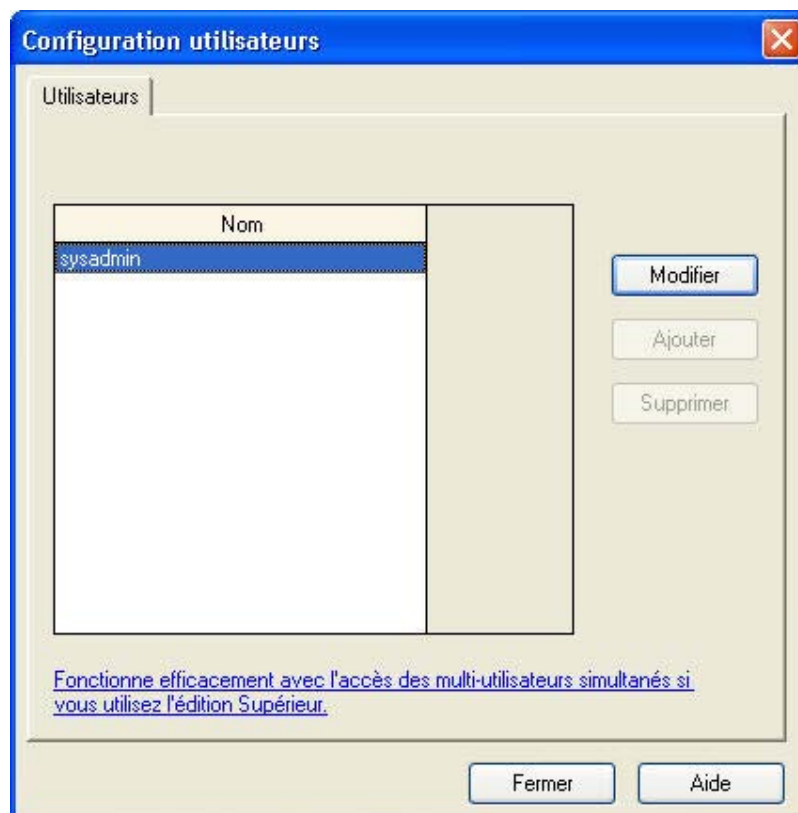
Si vous planifiez d'accéder aux données de Simple Comptable à partir d'autres programmes, tels que Microsoft Access, vous devez attribuer les droits d'accès d'un tiers aux utilisateurs de Simple Comptable et la protection par mot de passe.


Configuration des utilisateurs supplémentaires

Créez des utilisateurs supplémentaires pour :

- Limiter l'accès à seulement des zones du programme dont les utilisateurs ont besoin dans le cadre de leur travail. Par exemple, il n'est pas nécessaire que tous vos employés connaissent le solde courant des comptes bancaires de votre entreprise.
- Vous protéger contre le vol et le détournement de biens. Si vous attribuez un nom à chaque utilisateur, vous pourrez toujours identifier la personne qui a modifié vos dossiers financiers.
- Laisser travailler plusieurs personnes dans Simple Comptable Supérieur et Simple Comptable Entreprise en même temps.

Pour configurer des utilisateurs additionnels, vous devez d'abord créer un mot de passe pour l'administrateur de Simple Comptable, sysadmin. Cliquez sur Modifier, puis entrez un mot de passe. Votre mot de passe devrait être «complexe», c'est-à-dire contenir une combinaison de 5 ou 7 chiffres et lettres et difficile à détecter.

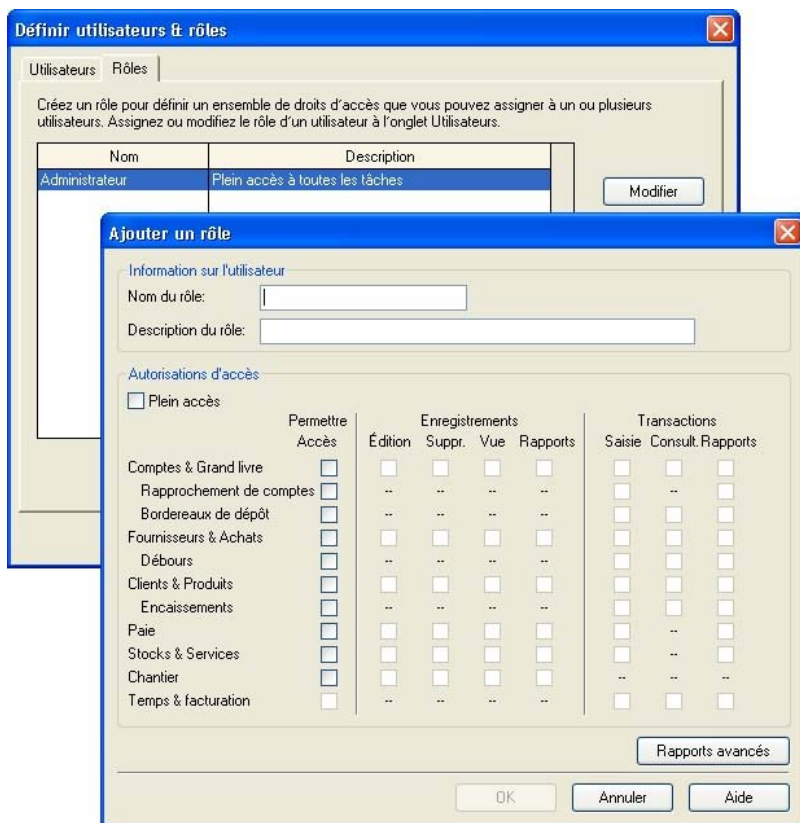


 Pour en savoir plus, cherchez «En savoir davantage sur la sécurité et les droits d'accès» dans l'Aide.

Rôles dans Simple Comptable Entreprise

Dans un environnement multi-utilisateur, des rôles peuvent accorder rapidement aux utilisateurs de comptabilité un ensemble prédéfini de droits d'accès aux données de l'entreprise. Les rôles sont en fonction des droits d'accès disponibles aux utilisateurs, sauf les autorisations d'accès aux données d'entreprise par les produits tiers (par exemple, Crystal Report ou Microsoft Access). Seul l'utilisateur sysadmin est autorisé à créer, assigner et supprimer des rôles pour les utilisateurs de comptabilité.

Donnez un nom et une description au rôle, puis sélectionnez les droits d'accès. Cliquez sur Rapports avancés pour limiter l'accès à des rapports d'opérations bancaires et d'entreprise spécifiques.



Définir utilisateurs & rôles

Utilisateurs | Rôles

Créez un rôle pour définir un ensemble de droits d'accès que vous pouvez assigner à un ou plusieurs utilisateurs. Assignez ou modifiez le rôle d'un utilisateur à l'onglet Utilisateurs.

Nom	Description
Administrateur	Plein accès à toutes les tâches

Modifier

Ajouter un rôle

Information sur l'utilisateur

Nom du rôle:

Description du rôle:

Autorisations d'accès


Plein accès

	Permettre Accès	Enregistrements				Transactions		
		Édition	Suppr.	Vue	Rapports	Saisie	Consult.	Rapports
Comptes & Grand livre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapprochement de comptes	<input type="checkbox"/>	--	--	--	--	<input type="checkbox"/>	--	<input type="checkbox"/>
Bordereaux de dépôt	<input type="checkbox"/>	--	--	--	--	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fournisseurs & Achats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Débours	<input type="checkbox"/>	--	--	--	--	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Clients & Produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encaissements	<input type="checkbox"/>	--	--	--	--	<input type="checkbox"/>	--	<input type="checkbox"/>
Paie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--	<input type="checkbox"/>
Stocks & Services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--	<input type="checkbox"/>
Chantier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--	--	--
Temps & facturation	<input type="checkbox"/>	--	--	--	--	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rapports avancés

OK Annuler Aide


Lorsqu'un rôle a été créé, celui-ci peut être assigné à un nombre d'utilisateurs. Vous pouvez facilement attribuer de nouveaux rôles à un personnel existant ou accorder au nouveau personnel les mêmes droits d'accès de Simple Comptable que le personnel actuel ou personnel de cessation d'emploi.

 Pour en savoir davantage sur la configuration des rôles, cherchez «Ajouter un rôle» dans l'Aide.



Étapes suivantes

Terminer la saisie de l'historique

Si vous avez créé une nouvelle entreprise, vous verrez cette icône  dans la fenêtre d'accueil. Elle indique que vous êtes en mode historique. En mode historique, vous pouvez inscrire les soldes d'ouverture des comptes, les quantités et coûts initiaux des stocks, ainsi que la saisie des données de factures et paiements historiques des clients et des fournisseurs et les informations salariales cumulées jusqu'à ce jour.

Vous devez terminer la saisie de l'historique d'un module avant d'entrer des transactions dans ce module pour un nouvel exercice (année civile pour la paie).

Normalement, vous clôturez l'historique de tous les modules immédiatement, par contre si vous n'avez pas terminé la saisie de toutes vos données historiques pour un module, masquez ce module avant de sélectionner Terminer la saisie de l'historique au menu Historique de la fenêtre d'accueil. Pour masquer un module, au menu Configuration, sélectionnez Préférences de l'utilisateur, puis Vue. Décochez la case du module que vous devez mettre à jour.

Merci de préférer Simple Comptable.

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

Configuration minimale

Configuration minimale de Simple Comptable Pro 2010 et Supérieur de Simple Comptable 2010

- Pentium® II (ou équivalent), 1 GHz ou supérieur (Pentium 4, 2 GHz recommandé)
- 512 Mo de mémoire vive (1 Go recommandé)
- 820 Mo d'espace disque (100 Mo additionnels requis pour l'installation)
- Internet Explorer 5.5 SP2
- Microsoft® Windows® 2000, XP, ou Vista
- Écran SVGA de 256 couleurs ou supérieur, optimisé pour une résolution de 1024 x 768, prenant en charge une résolution de 800 x 600 avec de petites polices
- L'intégration ACT! de Sage exige ACT! 2008 ou ACT! 2009
- Souris
- Lecteur CD-ROM
- Les formulaires envoyés par courriel exigent le protocole MAPI conforme, une connexion Internet, un service courriel et un traitement de texte
- L'intégration Word et Excel exige Microsoft Word et Microsoft Excel 2003 ou 2007
- La synchronisation avec Outlook exige Microsoft Outlook® 2003 ou 2007 (Édition Supérieur et ultérieur)
- Multi-utilisateur (maximum 4 utilisateurs) optimisé pour les réseaux entre homologues de Windows 2000, XP et Vista, ainsi que les réseaux de serveurs de fichiers Windows 2000 et XP (Édition Supérieur et ultérieur)
Serveur spécialisé recommandé : Windows Server® 2003 R2, Windows Small Business Server 2003 R2, Windows Server 2008, Red Hat® Enterprise Linux® 5.0 ou SUSE® Linux Enterprise Server 10 de Novell.

Remarque : Le Gestionnaire de connexion pour Linux est offert en tant que chargement distinct.

Conversion

Convertit toutes les données à partir des versions antérieures de Simple Comptable, y compris les versions DOS et Macintosh®.¹ Convertit les données de grand livre, des clients, des fournisseurs, des employés et des stocks à partir de QuickBooks® versions 2001 à 2007, MYOB® versions 10 et 11, Quicken® versions XG 2003, XG 2004 et XG 2005 et Microsoft Excel. Convertit les données de transactions en retard et les enregistrements à partir des versions 2006 et 2007 de QuickBooks.

Simple Comptable Entreprise 2010 et ultérieur

- Pentium® 4 (ou équivalent), 2 GHz ou supérieur (Pentium 4, 3 GHz recommandé)
- 1 Go de mémoire vive (2 Go recommandé)

¹Vous ne pouvez pas convertir une entreprise à une version antécédente de Simple Comptable.



Services d'affaires

Après avoir lancé Simple Comptable, vous pouvez découvrir les avantages des autres services que vous pourriez profiter. Sage peut aider à :

Services SimplyCARE

Accroître l'efficacité, profiter de l'avantage et avoir la tranquillité d'esprit avec les services SimplyCARE. Chaque plan de SimplyCARE comprend des mises à jour automatiques pour votre logiciel Simple Comptable. Pendant votre abonnement, vous recevez chaque nouvelle version de Simple Comptable dès qu'elle est lancée pour assurer que votre entreprise fonctionne toujours avec la mise à jour la plus récente du logiciel.

Plans SimplyCARE :

SimplyCARE avec Paie

SimplyCARE avec Paie Platine

SimplyCARE avec Soutien

SimplyCARE avec Paie et Soutien

SimplyCARE avec Paie Platine et Soutien

Plans de services complémentaires de SimplyCARE :

SimplyCARE avec Soutien Platine

Gestion de la relation client de SimplyCARE

SimplyCARE Gestion HR

Pour en savoir plus :

- Visitez www.simplyaccounting.com/services/simplycare
- Appelez le 1-888-261-9610

Services de cartes de crédit

Automatisez votre traitement de carte de crédit grâce à un service en ligne abordable de Sage Payment Solutions. Lorsque vous ouvrez un compte marchand dans Sage Payment Solutions, vous pouvez autoriser des paiements par carte de crédit directement de la fenêtre de transactions de vente de Simple Comptable, puis allez en ligne pour gérer votre compte et consulter les rapports de débours.

Pour en savoir plus :

- Visitez www.sagepayments.ca/simplyaccounting
- Appelez le 1-866-797-8389

Dépôt direct

Le dépôt direct est une façon pratique de payer les employés. Vous pouvez économiser temps et argent, accroître votre productivité et améliorer la satisfaction de vos employés au travail. Le dépôt direct de Simple Comptable s'intègre totalement avec votre logiciel comptable, alors vous savez combien il est facile de démarrer et d'utiliser cette fonction!

Pour en savoir plus :

- Visitez www.simplyaccounting.com/services/directdeposit
- Appelez au 1-888-261-9610

sage

**Simple
Comptable**

2010

Service des ventes : 1-888-261-9610

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

Service après vente : 1-888-522-2722

www.SimpleComptable.com