

**Simple
Comptable**
de Sage

Guide de mise
en route 2007

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



Configuration de la paie

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 les éditions suivantes : Simple Comptable Standard, Pro et Supérieur.

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.

Directives d'installation de Simple Comptable Pro et Supérieur

Vous pouvez installer Simple Comptable sur un réseau afin qu'un maximum de six personnes puisse utiliser les données de votre entreprise en même temps. Pour ce faire, installez une version complète de Simple Comptable sur l'ordinateur de chaque utilisateur ou installez la version intégrale sur un seul ordinateur de réseau (l'ordinateur sur lequel vos données de Simple Comptable sont stockées) et installez seulement les composants requis sur chaque poste de travail.

- 1** Installez la version intégrale de Simple Comptable sur un ordinateur ou serveur, en suivant les étapes dans l'Assistant d'installation.
- 2** Pour chaque poste de travail, installez les composants de poste de travail. Lorsque le programme vous demande de sélectionner un type d'installation, choisissez Composants de poste de travail, puis suivez les instructions à l'écran. Vous devez également préciser un dossier dans lequel les données seront stockées et partagées avec tous les utilisateurs.
- 3** Configurez des profils d'utilisateurs et autorisations d'accès pour chaque personne qui utilisera Simple Comptable.

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.

Comment dois-je payer ? (3/10)



Ouvrez le Centre d'apprentissage pour utiliser les tutoriels qui donnent une assistance progressive en relation aux tâches typiques comme la configuration, la paie et les rapports. Si vous avez utilisé les versions précédentes de Simple Comptable et vous souhaitez découvrir ce qu'il y a de 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:	www.simplyaccounting.com

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

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.

¹ 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 quelle sera votre **date de transaction la plus ancienne**. Il s'agit de la date à laquelle vous passez d'un ancien système comptable (si tel est le cas) à Simple Comptable.

Quelle date dois-je choisir?

Cette date est importante, même si vous pouvez la modifier après l'avoir entrée dans Simple Comptable. Voici deux bons choix :

Le premier jour de votre exercice financier. Pour la majorité des petites entreprises, la date sera celle du début de l'année civile. La sélection de cette date vous donne le choix de saisir toutes vos données à partir du début de l'année, afin d'avoir toutes les informations financières de l'année en cours dans le système.

Le premier jour d'une période comptable. Utilisez la date de début d'une période comptable connue. Il s'agit normalement du début d'un mois ou trimestre. C'est un bon choix si vous êtes à mi-chemin de votre année en cours et vous ne voulez pas saisir de nouveau toutes vos informations financières dans Simple Comptable. Vous devez connaître vos soldes de comptes cumulés jusqu'à ce jour et vous devez entrer une ou plusieurs factures historiques 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 devez également connaître le coût des marchandises vendues à ce jour et le solde d'ouverture, ainsi que la valeur de chaque article dont vous effectuez le suivi.

Préparation de la création de votre entreprise

- 2 Préparez **un rapport Balance de vérification** à la date de mise à niveau.

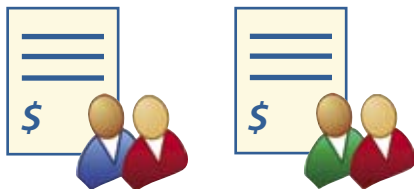
Qu'est-ce qu'une balance de vérification

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 vos soldes de comptes (actif, passif, avoir des propriétaires, produits d'exploitation et charges) pour une date donnée. Demandez ce rapport à votre comptable pour la date de mise à niveau que vous choisissez.

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 Si vous avez des employés, regroupez les données des employés et vos détails de paie.
- 5 Dresser une liste des articles que vous vendez. Si vous faire le suivi des articles de stock, déterminez la quantité et la valeur initiale à la date de transaction la plus ancienne que vous avez entrée durant la procédure de configuration de l'entreprise.

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 comme 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 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, ainsi que la date de transaction la plus ancienne.

Créer une nouvelle entreprise

Laissez Simple Comptable créer la liste de comptes que vous utiliserez pour suivre la situation financière de votre entreprise. Certains comptes sont spécialisés, 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 vous lancez tout juste en affaires, laissez Simple Comptable créer une liste de comptes pour vous.

4 Sélectionnez votre type de constitution en société, type d'industrie et type d'entreprise.

5 Cliquez sur Visionner liste de comptes pour visualiser la liste complète des comptes qui seront créés pour votre entreprise.

Créer une nouvelle entreprise

6

Simple Comptable Supérieur

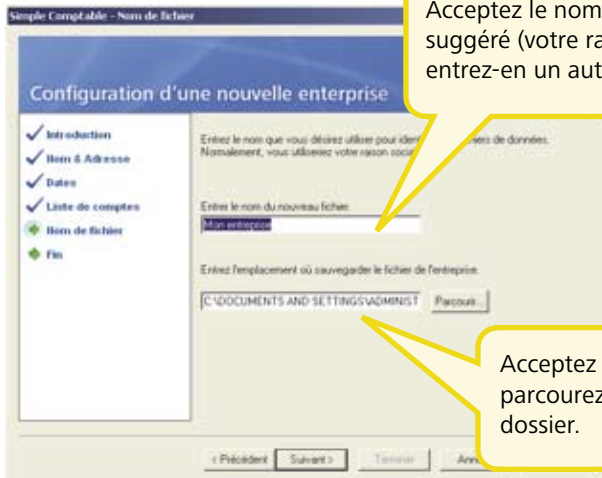
Cliquez sur le bouton Plages de comptes pour élargir ou modifier la plage de vos classes de comptes. Pour en savoir plus, cherchez «*élargir les numéros de compte*» dans l'Aide.

Tranches de comptes...



7

Acceptez le nom de fichier suggéré (votre raison sociale) ou entrez-en un autre.



8

Acceptez l'adresse suggérée ou parcourez pour choisir un autre dossier.

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 y a deux paramètres importants que vous devriez réviser :

- Taxes de vente
- 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 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, fournisseurs et articles pour simplifier les calculs de taxe dans les transactions comme les ventes et achats.



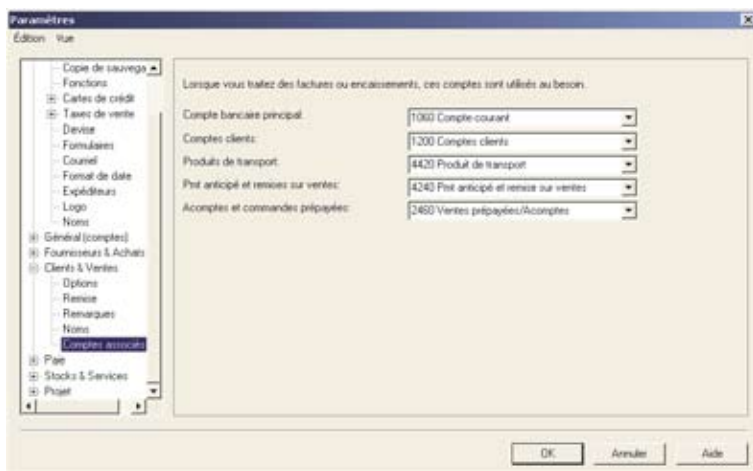
Pour en savoir plus, cherchez «à *propos des taxes de vente*» et «*modifier un code de taxe*» dans l'Aide.

Paramètres de Simple Comptable

Comptes associés

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

Lorsque Simple Comptable crée votre liste de comptes, les comptes associés le sont également. 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.

Paramètres de Simple Comptable

Paramètres de Simple Comptable

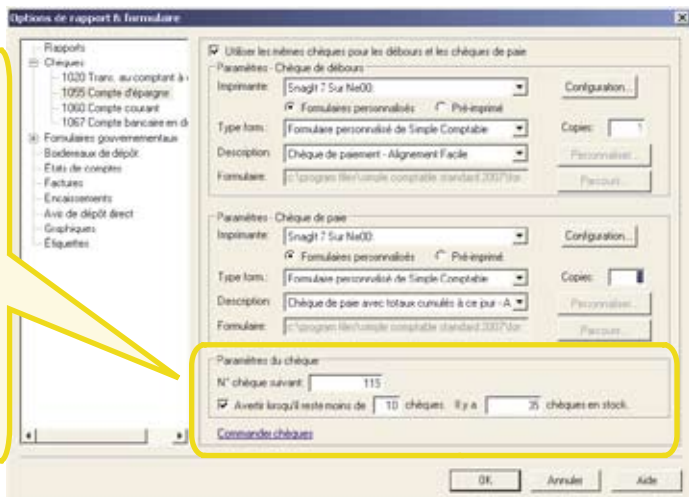
Vous avez défini les options de base que vous utiliserez dans Simple Comptable. Si vous souhaitez changer les paramètres plus tard, vous pouvez le faire au menu Configuration ou à partir de l'icône Paramètres dans la fenêtre d'accueil. Pour en savoir plus, cherchez «*apprendre davantage sur les paramètres*» dans l'Aide.


Options des formulaires et rapports

Les options de rapport définissent les paramètres d'impression par défaut des rapports. Prenez note que 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 les formulaires de Simple Comptable dans Concepteur de formules de Simple Comptable pour répondre à vos besoins.

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 ajouter plus de comptes, masquer ou supprimer ceux que vous n'utilisez pas ou modifier ceux dans la liste.

Comptes de base

Noms et numérotation. Simple Comptable attribue des numéros aux comptes – vous pouvez donc identifier le type de compte par son numéro uniquement. La majorité des entreprises suivent le même groupement standard de comptes :

Plage de numéros	Groupe de comptes
1000 - 1999	Actifs
2000 - 2999	Passif
3000 - 3999	Avoir des propriétaires
4000 - 4999	Produit d'exploitation
5000 - 9999	Charges

Vous pouvez masquer des numéros de compte dans les transactions et les rapports. Vous trouverez ces paramètres dans la fenêtre Paramètres, dans le groupe Général sous Numérotation.

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

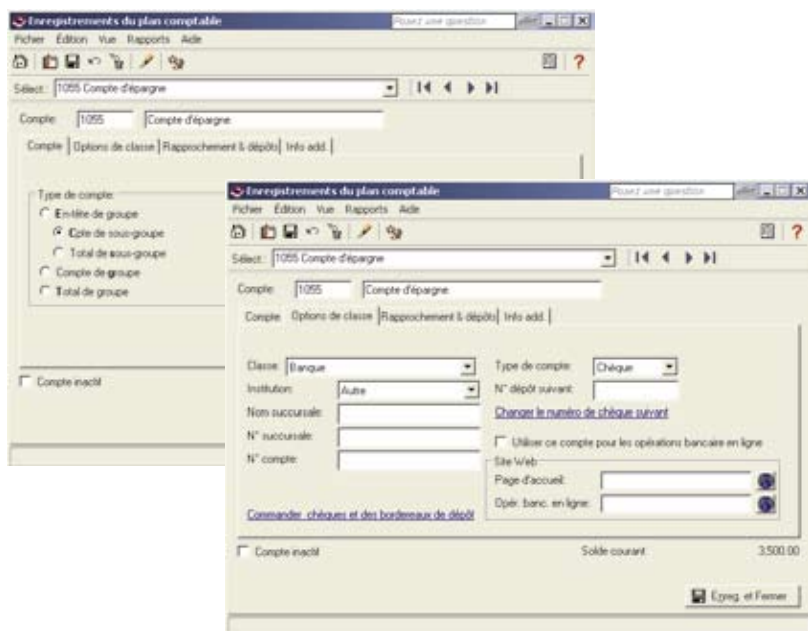
Type	Description
E	Un en-tête de groupe. Une sous-division d'un des 5 groupes de comptes principaux, par exemple, Actifs à court terme. Il n'est pas utilisé dans les transactions.
C	Un compte de sous-groupe. Partie d'un groupe de comptes plus élargi ayant un sous-total. Il est utilisé dans les transactions.
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.
G	Un groupe de comptes. Un compte indépendant 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.

Ajouter ou modifier des comptes

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

Classes de comptes. Il y a 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.

8

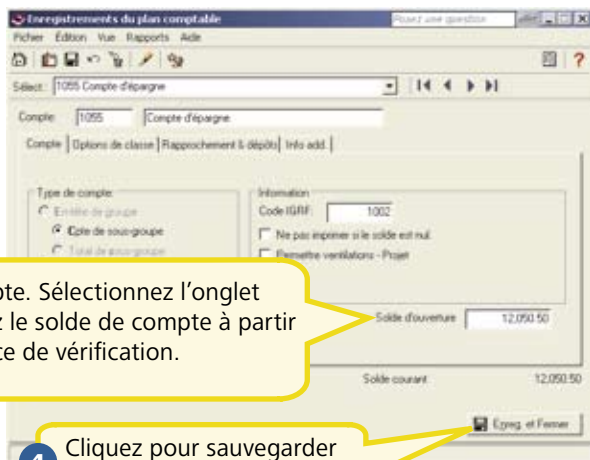
Entrer des soldes de compte

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 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 À la fenêtre d'accueil, à l'onglet Général, cliquez sur Comptes.



- 3 Ouvrez chaque compte. Sélectionnez l'onglet Comptes, puis entrez le solde de compte à partir du rapport de balance de vérification.



- 4 Cliquez pour sauvegarder vos modifications.

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 A la fenêtre d'accueil, ouvrez le Centre des rapports. Sélectionnez Financiers, Balance de vérifications, puis Soldes d'ouverture historiques.
- 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 numéros, noms et soldes des comptes avec vos enregistrements.

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.

La fenêtre d'accueil

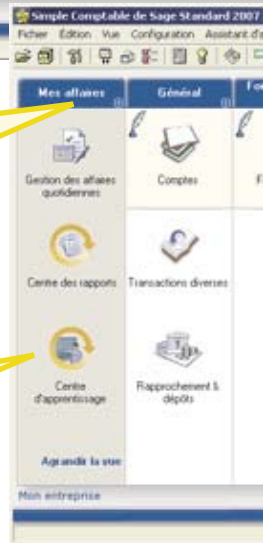
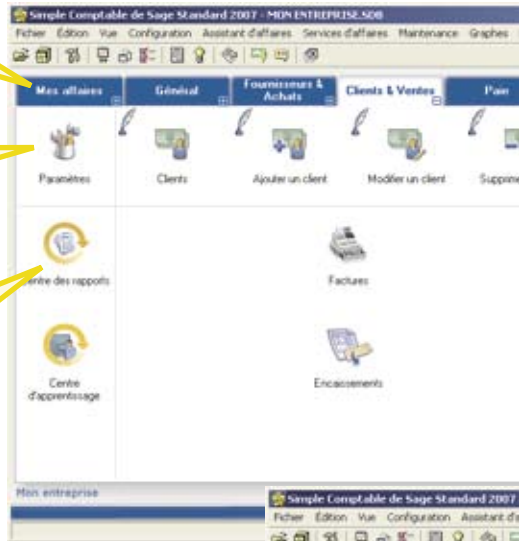
Chaque onglet représente un module.

Des icônes offrent un accès rapide aux tâches

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

Cliquez sur l'en-tête d'un onglet pour agrandir la vue d'un module ou cliquez de nouveau pour obtenir cette vue.

Cliquez pour accéder aux tutoriels pour vous aider à apprendre comment utiliser Simple Comptable et effectuer des transactions commerciales courantes.



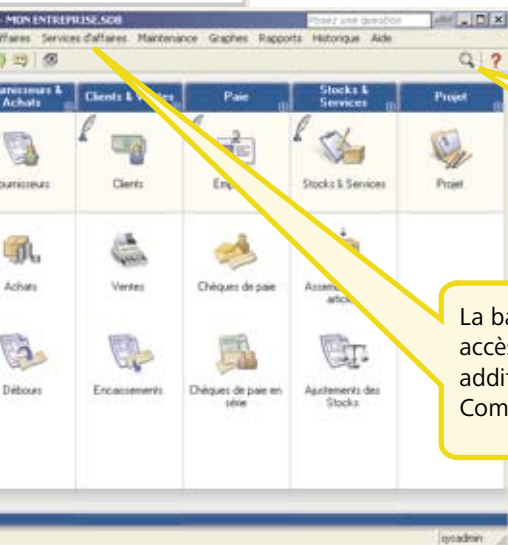
de Simple Comptable



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 ?».



Cette icône indique que vous êtes en mode historique. Si vous n'avez pas terminé la saisie de l'historique dans un module, masquez le module avant de sélectionner Terminer l'entrée historique au menu Historique. 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.



Cliquez pour obtenir l'information stockée dans votre fichier de données d'entreprise.

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

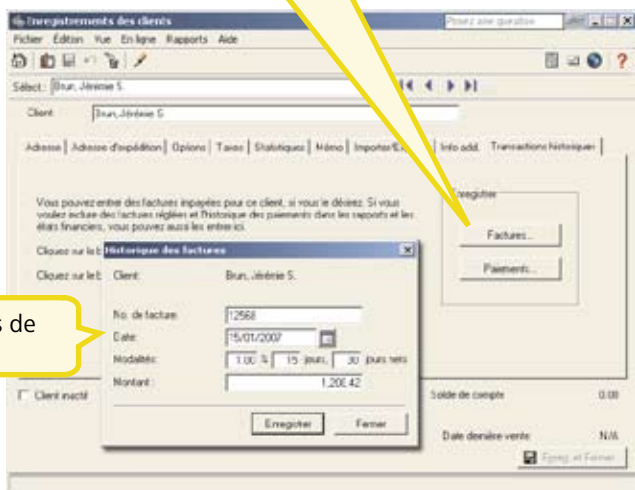
Entrer les soldes des clients

Si vous êtes en affaires depuis un certain temps, certains clients peuvent vous devoir de l'argent à la date de transaction la plus ancienne que vous avez entrée durant la procédure de configuration de l'entreprise. Vous devez mettre à jour chaque enregistrement de client.

Pour chaque client, indiquez le montant total en retard dû à la date de transaction la plus ancienne, puis entrez une facture historique pour ce montant. Si vous désirez enregistrer chaque transaction historique pour ce client, vous pouvez le faire en entrant des factures et paiements historiques individuels.

1 Cliquez pour enregistrer des factures impayées à la date de transaction la plus ancienne.

2 Entrer les données de facture.



Brun, Jérémie S.
1 200.42 \$



Fogarty Motors
4 352.12 \$

Total: **5 552.54 \$**

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

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.

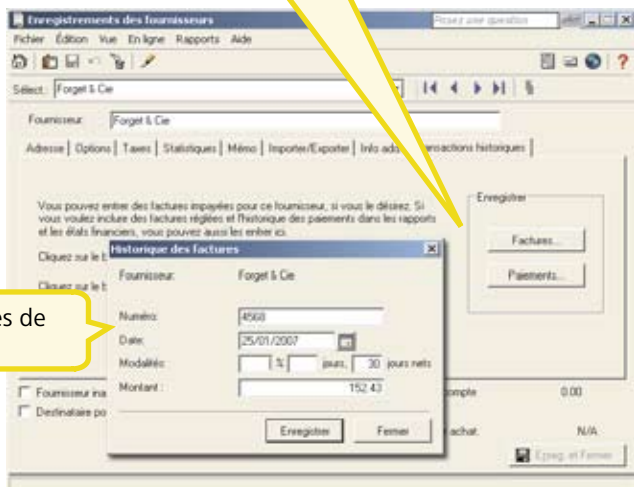
Entrer les soldes des fournisseurs

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 la procédure de configuration de l'entreprise. Vous devez mettre à jour chaque enregistrement de fournisseur.

Pour chaque fournisseur, indiquez le montant total dû, puis entrez une facture historique pour ce montant. Si vous désirez enregistrer chaque transaction pour ce fournisseur, vous pouvez le faire en entrant des factures et paiements historiques individuels.

1 Cliquez ici pour enregistrer des factures impayées à la date de transaction la plus ancienne.

2 Entrer les données de facture.



Forget & Cie
152.43 \$



Alarme Moderne
212.32 \$

Total: **364.75 \$**

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

11

Saisie des données des articles

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

- **Stocks.** Il s'agit des articles physiques ou corporels. Simple Comptable fait le suivi de la quantité en magasin, la quantité en commande pour les clients et celle auprès des fournisseurs. Lorsque vous créez un article d'inventaire, vous devez définir un compte Actif pour suivre la valeur de vos stocks et un compte de coût des marchandises vendues (CMV) pour faire le suivi de votre coût.
- **Services.** Il s'agit d'articles non corporels, 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 produit d'exploitation ou de charges pour simplifier la saisie des données.

Définissez un compte d'écart si vous autorisez des niveaux d'inventaire en-dessous de zéro.



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

Conseil

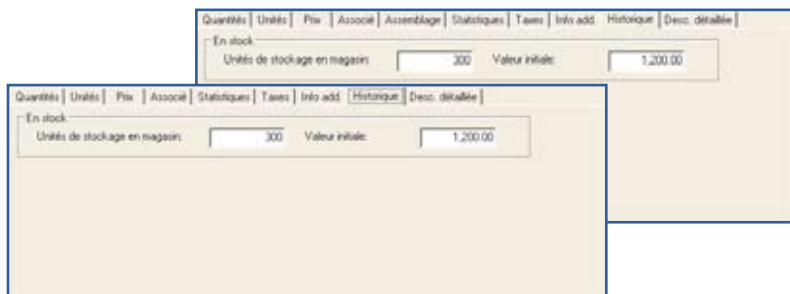
Si vous êtes spécialisé dans la vente de services seulement ou si vous ne faites pas le suivi des stocks dans Simple Comptable, vous devriez quand même configurer *des articles de service* pour favoriser une saisie de données plus facile et plus constante dans la fenêtre des Ventes.

Entrer une quantité et une valeur de départ

Pour entrer une quantité et une valeur de départ pour chaque article :

- 1 À la fenêtre d'accueil, à l'onglet Stock & Services, cliquez sur l'icône Stocks et services.
- 2 Dans chaque enregistrement, cliquez sur l'onglet Historique et entrez une quantité et une valeur de départ pour cet article.

Sur l'onglet Statistiques, vous pouvez aussi entrer le montant total des transactions antérieures.



- 3 Imprimez une balance de vérification (Soldes d'ouverture historiques) et imprimez des rapports synoptiques pour chaque compte d'actif. Si vous avez quatre compte d'actif, vous imprimerez quatre rapports.
- 4 Comparez le total de chaque rapport de stock synoptique au compte d'actif approprié. S'ils diffèrent, vérifiez une nouvelle fois vos écritures.



H1010
2 200.00



H1020
350.00 \$

Total: **2 550.00 \$**

Le total des soldes historiques d'une groupe d'articles de stock doit être égal au **solde du compte d'actif associé** dans votre liste de comptes.

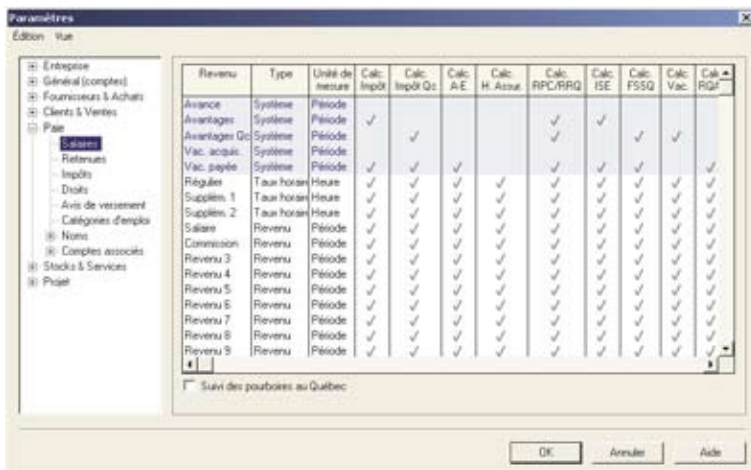
12 Configurer la Paie

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

- les salaires et retenues que vous utiliserez
- les droits que vous offrez et la façon dont ils sont calculés
- les taux de cotisation à l'assurance-emploi (AE), la CSST et les autres charges de l'employeur
- des charges spécifiques à votre entreprise payées par l'employeur
- des 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 des autres charges.

Tous les paramètres de paie figurent maintenant 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.



Pour afficher le tutoriel de paie, à la fenêtre d'accueil, cliquez sur l'icône Centre d'apprentissage, puis sur le bouton Paie.

13

Saisie les données d'employé

Pour ajouter une fiche d'employé :

- 1 À la fenêtre d'accueil, à l'onglet Paie, cliquez sur l'icône Ajouter un employé.
- 2 Pour chaque employé, entrez les informations suivantes :
 - **Coordonnées.** Entrez les coordonnées du contact de l'employé, la date de naissance, le numéro d'assurance sociale et la date d'embauche.
 - **Impôts.** Ajoutez les données de l'impôt, par exemple la province où l'employé travaille et les crédits d'impôt fédéraux et provinciaux de l'employé.
 - **Salaires.** Sélectionnez les salaires applicables, entrez les taux de salaire 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.
 - **Déclaration de T4 et RL-1.** Entrez et réviser l'information des feuillets T4 et RL-1, par exemple, le salaire cotisable et les gains assurables.
 - **Information additionnelle.** Vous pouvez créer un maximum de 5 champs définis par l'utilisateur dans lesquels vous stockez les données additionnelles des employés. Si vous configurez ces champs dans le groupe Paie de la fenêtre Paramètres, alors vous pouvez entrer les données de l'employé ici.
 - **Mémos.** Ajoutez des rappels et des notes.
 - **Dépôt direct.** Si vous utilisez le dépôt direct, activez la fonction dans la fiche de l'employé, puis spécifiez les comptes bancaires sur lesquels son chèque de paie sera déposé.

Saisie les données d'employé

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

- impôts payés
- avances payées
- avantages imposables à ce jour
- vacances dues et payées
- salaires payés
- retenues soustraites
- charges définies par l'employeur à ce jour
- salaire cotisable cumulé jusqu'à ce jour, cotisations à l'assurance-emploi, et pour les employés du Québec, les gains assurables RQAP

The screenshot shows a software window titled 'Enregistrement des employés'. The 'Employé' field is highlighted with a yellow arrow pointing to a callout box. The form contains the following fields:

Personnel	Mémo	Impôts	Ret.	Info act.	Retenues	DHC et autre charges	Declarations T4 et RL-1
Rue 1:	15, d'Abouville			NAS:			111 111 111
Rue 2:				Nir le:			31/03/1960
Ville:	Montreal			Embauché le:			13/08/1996
Province:	Quebec			Code de l'employé:			
Code postal:	H3L 2M6			Code de l'employeur:			
Téléphone 1:	(514) 955-5163						
Téléphone 2:							
Langue de préférence:	Français						
Date des paie:							

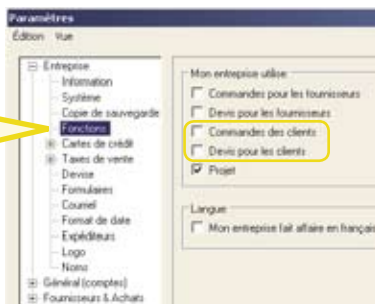
Pour imprimer les feuillets T4 et RL-1 de vos employés de façon adéquate, entrez le nom de l'employé selon le format suivant : **Nom de famille, Prénom.**

Conseil





- » Vérifiez les normes d'emploi fédérales et provinciales pour en savoir plus sur l'indemnité d'accident du travail, les préalables 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 réviser les paramètres de votre formulaire de paie.

14 Aperçu des transactions des clients

Si vous préparez des bulletins de vente et des devis pour vos clients, activez ces options dans la fenêtre Paramètres.



Rentrée de fonds

 <p>Devis</p>	<p>Suivi des estimations que vous avez envoyées à un client actuel ou potentiel. Aucune écriture comptable n'est passée lorsque vous entrez un devis.</p>
 <p>Bulletins de vente</p>	<p>Créez une commande pour un article que vous remplirez plus tard ou un service que vous exécuterez à une date ultérieure.</p>
 <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>

Conseil

Changez le type de transaction dans la fenêtre Ventes pour convertir facilement un devis en commande ou facture ou bien une commande en devis.

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, à l'onglet Clients et Ventes, cliquez sur l'icône Factures, 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 ou imprimez vos factures dans un lot à une date ultérieure.

Facture

Vendu à: Brun, Jérôme S.
 Hugo Lebrun
 207 ch. Heath
 Hampstead, Québec H3K 3K8
 Canada

Expédié à: Brun, Jérôme S.
 Hugo Lebrun
 207 ch. Heath
 Hampstead, Québec H3K 3K8
 Canada

Facture: 127
 Date: 02/02/2007
 Vendu par: Bélanger, Bruno

N° article	Quantité	Unité	Description	Prix	Montant	Taxe	Compte	Int
001	10	Chaque	Contre-plaqué: 3/4	25,00	250,00	GG	4020 Produit de	
003	50	Chaque	Contre-plaqué: 1/2	12,50	625,00	GG	4020 Produit de	

Remarque: Vous voulez vérifier d'avoir peigné nos produits!

Modalités: 21 30 jours nets 60 jours

Transport	
TPS	52,50
TVQ	63,57
Total	997,07

Travaux

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, à l'onglet Clients et Ventes, cliquez sur l'icône Encaissements, 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.

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

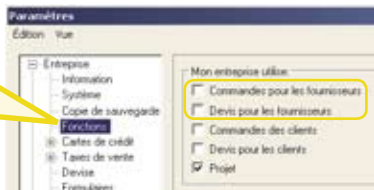
4 Sélectionnez la facture pour laquelle le paiement sera imputé. Prenez note que Simple Comptable calcule automatiquement la remise admissible en fonction des modalités de paiement que vous avez entrées.

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








17

Aperçu des transactions des fournisseurs

Si vous passez des commandes à vos fournisseurs ou soumettez des demandes de devis, activez ces options dans la fenêtre Paramètres.



Sortie de fonds

Devis 	Entrez une estimation que vous avez reçue d'un fournisseur pour les biens et services. Aucune écriture comptable n'est passée lorsque vous entrez un devis.
Bons de commande 	Enregistrez une commande pour un article que votre fournisseur vous expédiera plus tard ou un service qu'il exécutera à une date ultérieure.
Factures 	Entrez les factures de fournisseurs pour des articles que vous avez reçus ou les services exécutés.
Payer les factures d'achat 	Entrez un débours pour un fournisseur et imputez le paiement à une ou plusieurs factures impayées.
Payer une facture de carte de crédit 	Entrez des paiements (par exemple, émettre un chèque) aux sociétés émettrices de cartes de crédit à titre de frais généraux.
Effectuer une autre paiement 	Enregistrez une charge et le mode de paiement.
Avis de versement 	Entrez les paiements aux destinataires de charges sociales pour les retenues à la source et autres charges salariales. Simple Comptable fait automatiquement le suivi et calcule le montant à payer pour une période de versement.

Conseil

Changez le type de transaction dans la fenêtre Achats pour convertir facilement un devis en commande ou facture ou bien, une commande en devis.

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, à l'onglet Fournisseurs et Achats, cliquez sur l'icône Effectuer (un) autre paiement, 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.

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.

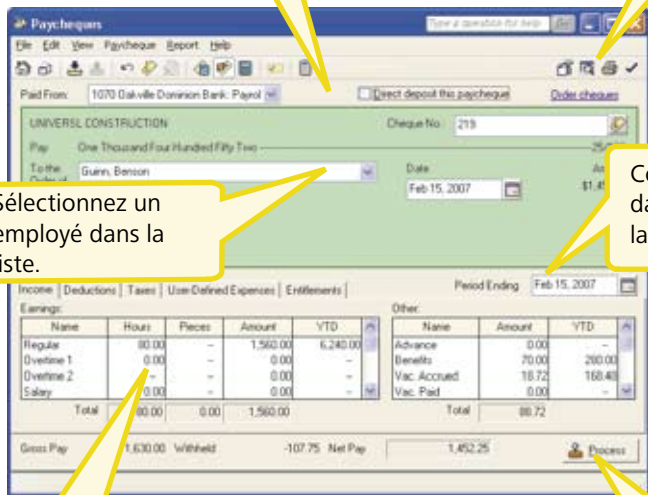
5 Cliquez pour enregistrer la transaction et mettre à jour les soldes de compte.

19 Payer les employés

Simple Comptable peut calculer automatiquement les impôts en fonction de 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.

2 Confirmez le compte bancaire et le numéro de chèque (le numéro de dépôt direct, si vous avez configuré l'employé pour le dépôt direct).

6 Visualisez, puis imprimez le chèque de paie.



1 Sélectionnez un employé dans la liste.

3 Confirmez la date de fin de la période.

4 Entrez les détails, tels que les heures travaillées si l'employé est payé à l'heure.

5 Cliquez pour enregistrer la transaction et mettez à jour les soldes de compte et la fiche de l'employé.

? Pour en savoir plus sur la manière d'émettre des chèques de paie à plusieurs employés, cherchez «*Traitement des chèques de paie en série*» dans l'Aide.

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 100 rapports pré-formatés et vous pouvez tous les personnaliser pour répondre à vos besoins !

Le Centre des rapports

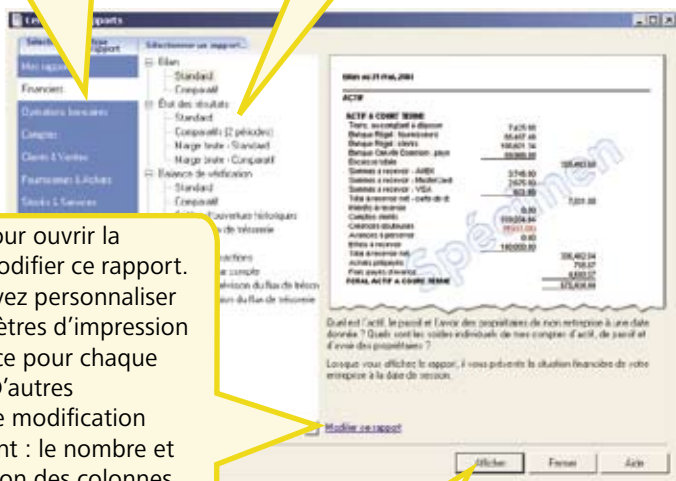
Vous pouvez facilement trouver les rapports que vous avez besoin dans le Centre des rapports. L'icône Centre des rapports est disponible à chaque onglet dans la fenêtre d'accueil, elle est donc toujours à portée de la main.

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.

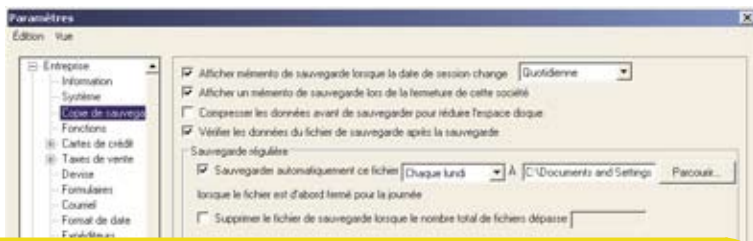
3 Cliquez pour afficher le rapport.



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.



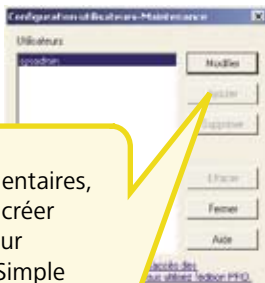
Pour en savoir plus, cherchez for «*faire une sauvegarde des données*» dans l'Aide.

Lorsque vous créez votre entreprise, 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 créer de nouveaux utilisateurs, assigner des autorisations d'accès et mots de passe aux autres utilisateurs et établir les préférences 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.

Configurer des utilisateurs supplémentaires

Créer des utilisateurs supplémentaires pour :

- N'autorisez l'accès à des zones du programme qu'aux utilisateurs qui en 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.
- Protégez-vous contre le vol et le détournement de biens. Si vous attribuez un nom à chaque utilisateur, vous pourrez toujours identifier la personne qui a travaillé avec vos dossiers financiers.
- Laissez travailler simultanément plusieurs personnes dans Simple Comptable. Vous pouvez définir un nombre illimité d'utilisateurs dans Simple Comptable. Dans Simple Comptable Standard, un seul utilisateur peut accéder aux données de votre entreprise à la fois. Dans Simple Comptable Pro et ultérieur, plus d'un utilisateur peut accéder aux données de votre entreprise à la fois.



Pour configurer des utilisateurs supplémentaires, 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.



Pour en savoir plus, cherchez «a **propos 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

© 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.

00-21-60F-35040