

sage

Simple Comptable

2010

Guide de mise en route
Premier Niveau



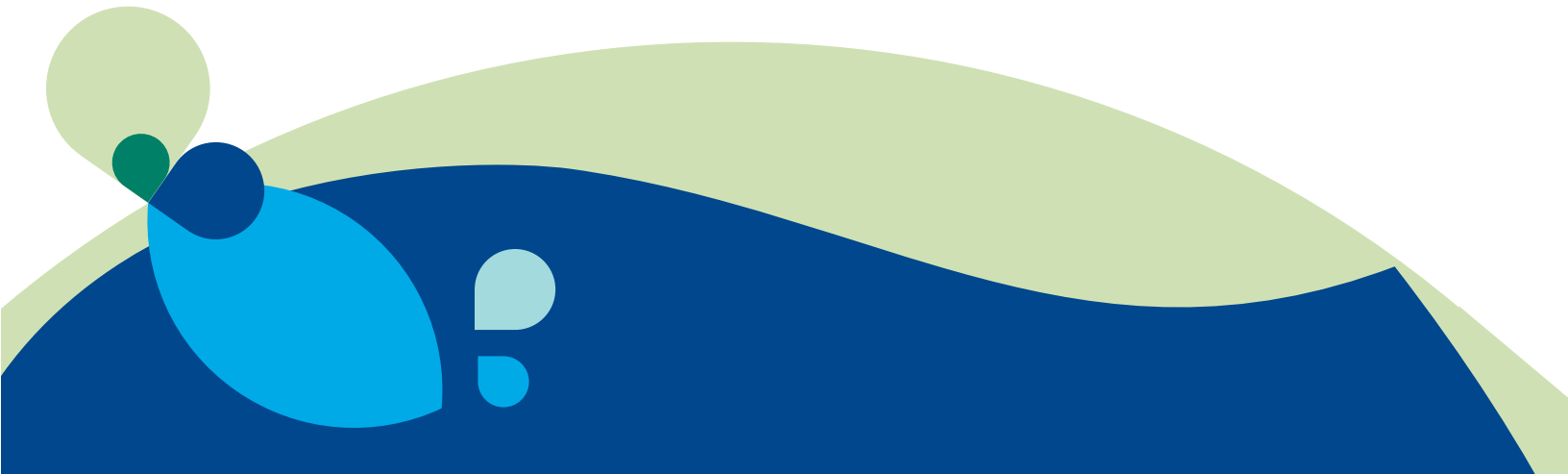


Simple Comptable



Guide mise en route Premier niveau

Mise en route	1
Configuration de votre entreprise	3
Configuration des clients et fournisseurs.....	9
Tâches essentielles	13
Rapports.....	15
Étapes suivantes	18
Configuration minimale.....	19
Services d'affaires.....	20



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 Simple Comptable Premier niveau. Simple Comptable Premier niveau était auparavant Simple Comptable Entrepreneur.

Pour en savoir plus sur les fonctions offertes dans les autres éditions de Simple Comptable, lisez la rubrique Quoi de neuf dans l'Aide ou communiquez avec un responsable du Service des ventes au 1-888-261-9610.

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 :

Obtenir de l'aide

Une variété d'options 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 Chercher 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 dans la communauté en ligne de Simple Comptable 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 conviviales, 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 à 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	
Service des ventes :	1-888-261-9610
Service clientèle :	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 des 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 enregistrer des transactions.

Étapes à suivre avant de créer votre fichier d'entreprise

1. Déterminez la date de début de l'**exercice** de votre entreprise. Il s'agit de la date la plus ancienne à laquelle vous pouvez enregistrer des transactions pour votre entreprise.
2. Produisez un **rapport Balance de vérification** pour la date de début de votre exercice.

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 compte 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 de clients en retard et les factures de fournisseurs impayées.
4. Dressez une liste des articles que vous vendez avec leurs prix de vente.

Création d'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. Alors que vous progressez dans l'assistant, il vous invite à fournir des informations sur votre entreprise et la date de début et date de fin de votre exercice. 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.

1. Inscrivez votre raison sociale et les coordonnées.
2. Tapez la date de début et la date de fin de votre exercice.
3. Cliquez sur Terminer et Simple Comptable créera votre entreprise.

Simple Comptable - Nom & Adresse

Configuration d'une nouvelle entreprise

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: Montreal
Province: QC Québec
Code postal:
Pays:
Téléphone 1:
Téléphone 2:
Télécopieur:

* Champs requis

< Back

Simple Comptable - Dates

Configuration d'une nouvelle entreprise

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: 01/01/2009 (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: 12/31/2009 (MM/JJ/AAAA)

< Back Next > Finish Cancel Help

Révision et modification des 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 plus d'un module se trouvent dans le groupe Entreprise.

Il est important de revoir les paramètres de système des taxes de vente pour vous assurer que vous facturez et qu'on vous facture les bons montants.


Taxes de vente

Simple Comptable crée automatiquement les taxes de vente en fonction de la province que vous avez choisie dans l'Assistant de 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 et fournisseurs 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.

Préférences de l'utilisateur

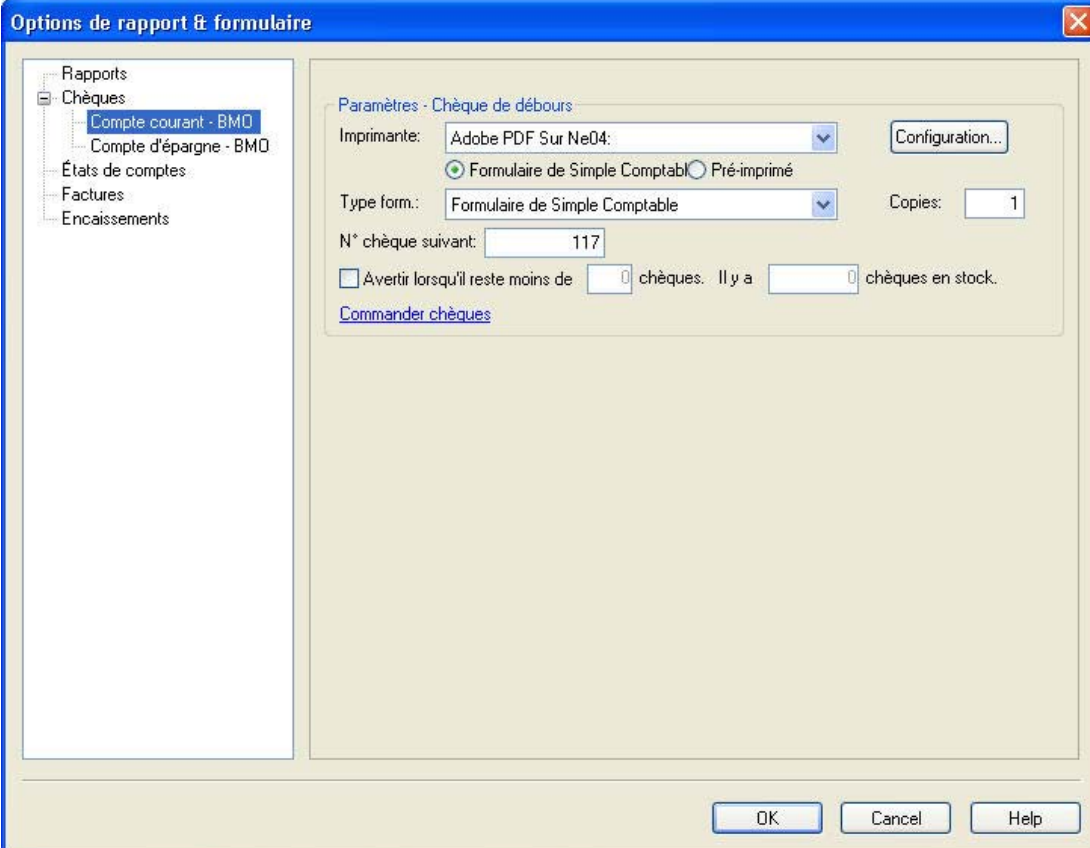
Vous pouvez personnaliser Simple Comptable pour répondre à vos besoins. Par exemple, vous pouvez sauvegarder automatiquement les modifications apportées aux enregistrements des clients ou fournisseurs.


 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 en ouvrant la fenêtre Modifier ce rapport.

Sélectionnez le type de formulaire commercial que vous utilisez, par exemple, les chèques et factures. Configurez Simple Comptable pour vous rappeler le moment de commander de nouveaux chèques.



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

Ajout ou modification des comptes

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

Simple Comptable crée quatre principaux comptes bancaire et au comptant à utiliser :

- Tiroir-caisse
- Chequing Comptes bancaires
- Fonds de caisse
- Compte d'épargne

Vous pouvez créer des comptes bancaires additionnels si vous en avez besoin pour votre entreprise.



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

Saisie 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 solde du compte chequing de votre entreprise. Inscrivez vos soldes d'ouverture de compte dans Simple Comptable pour vous assurer que vos livres comptables soient exacts.

1. Reportez-vous à votre rapport Balance de vérification le plus récent – le même que vous avez utilisé lors de la création de votre entreprise.
2. Au menu Outils, sélectionnez Pour mon comptable, puis Informations sur le compte.
3. Ouvrez chaque compte, puis inscrivez le solde du compte 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.
4. Cliquez sur Enreg. et fermer pour sauvegarder vos modifications.

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

Si vous ne mettez pas à jour tous vos soldes de compte, 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. Comparez 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.

Vérification de vos comptes

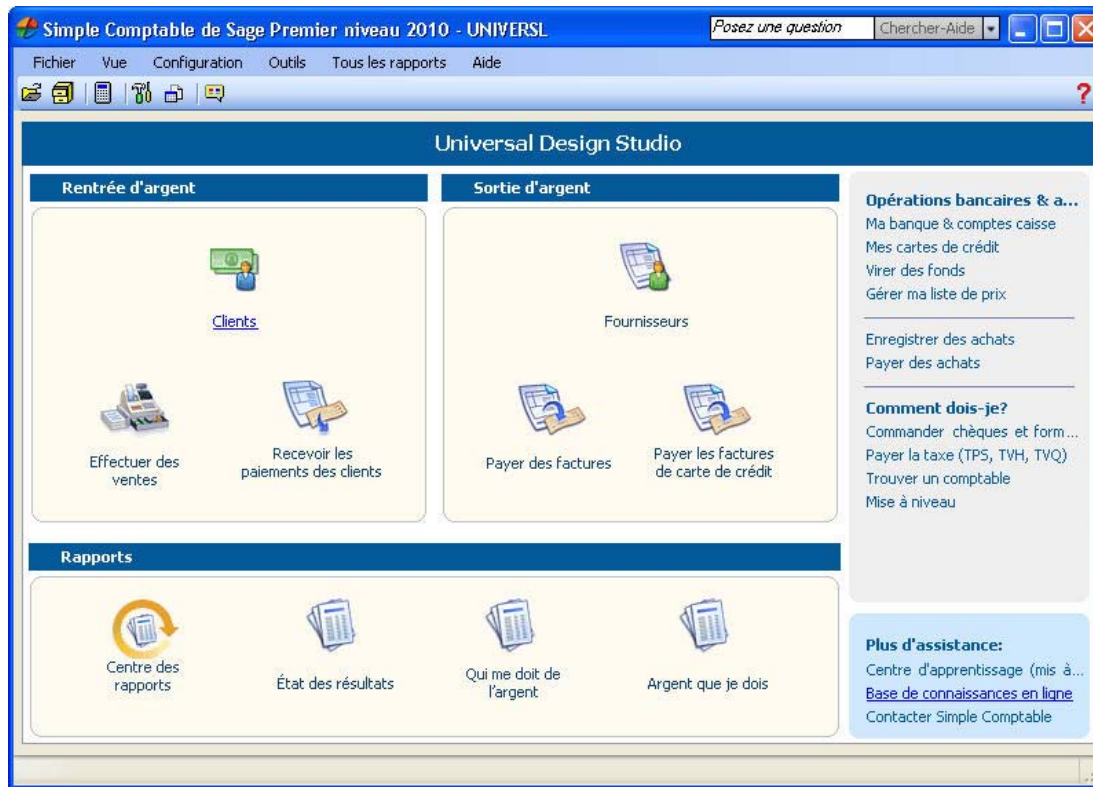
Pour vous assurer d'avoir saisi correctement tous les soldes de compte, imprimez le rapport Balance de vérification dans Simple Comptable et comparez-le avec vos enregistrements existants.

Pour vérifier vos comptes :

1. À la fenêtre d'accueil, ouvrez le Centre des rapports. Sélectionnez Financiers, Balance de vérification, puis Soldes d'ouverture.
2. Cliquez sur Afficher 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 noms et soldes de compte avec vos enregistrements actuels.

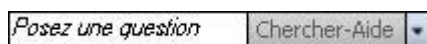
La fenêtre d'accueil



La fenêtre d'accueil se divise en trois sections principales qui représentent les facettes importantes de votre entreprise :

- Rentrée d'argent --- Clients et ventes
- Sortie d'argent --- Fournisseurs et achats
- Rapports -- Les informations détaillées la situation financière de votre entreprise

À la fenêtre d'accueil :



Posez une question pour obtenir de l'aide ou trouvez la réponse dans la FAQ en cliquant sur des liens «Comment dois-je».



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



Les icônes offrent un accès facile aux tâches.

Lien du Centre d'apprentissage

Ouvrez le Centre de rapports afin de chercher des rapports pour gérer votre entreprise.

Cliquez sur le lien pour ouvrir le Centre Centre – le carrefour des ressources d'apprentissage pour Simple Comptable!

Configuration des clients et fournisseurs

Saisie des informations du client

Lorsque vous créez un enregistrement de client, vous n'avez besoin que de son 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 de l'utilisateur ou un autre identificateur unique.
2. Ajoutez d'autres détails sur le client.
3. Cliquez sur Enreg. et fermer pour sauvegarder vos modifications.

The screenshot shows the 'Enregistrements des clients' window with the following data entered:

- Client: Belle Occasion Inc.
- Contact: Danielle Chartier
- Rue 1: 2 rue Cartier
- Ville: Montréal
- Province: Québec
- Code postal: H2K 4C2
- Téléphone 1: (514) 555-9701
- Téléphone 2: (empty)
- Télocopieur: (514) 555-3428
- Courriel: Belle@qu.ca
- Site Web: (empty)
- Vendeur: (empty)
- Client depuis: (empty)

Additional information at the bottom of the window:

- Client inactif
- Client interne
- Solde de compte: 0.00
- Date dernier produit: N/A
- Soldes au 31 mai, 2007
- Enreg. et Fermer button

Conseil :

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

Saisie des informations du fournisseur

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

1. Tapez le nom du fournisseur ou un autre identificateur unique.
2. Ajoutez d'autres détails sur le fournisseur.
3. Cliquez sur Enreg. et fermer pour sauvegarder vos modifications.

Enregistrements des fournisseurs

Posez une question Chercher-Aide

Fichier Édition Vue En ligne Rapports Aide

Sélect.: [dropdown] [navigation icons]

Fournisseur: Ameublement Beaubier Inc.

Adresse Options Taxes Statistiques Mémo

Contact: Sylvie Beaubier Téléphone 1: (514) 555-8590

Rue 1: 8448 rue Poirier Téléphone 2:

Rue 2: Télécopieur: (514) 555-1283

Ville: Montréal N° ins. taxe:

Province: Québec Courriel: sbeaubier@videotron.ca

Code postal: H8D 4V5 Site Web:

Pays: Canada Fournisseur depuis: 01 jan, 2015

Fournisseur inactif Solde de compte 0.00

Date dernier achat: 01 jan, 2015

Soldes au 30 avr, 2015 Enreg. et Fermer

Conseil :

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

Saisie des soldes

Clients

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

Pour chaque client, déterminez le montant total en retard dû à la date de début de l'exercice, puis entrez une facture dans la fenêtre des ventes pour refléter ce montant. Utilisez la date de début de votre exercice pour la date de la facture.

Fournisseurs

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

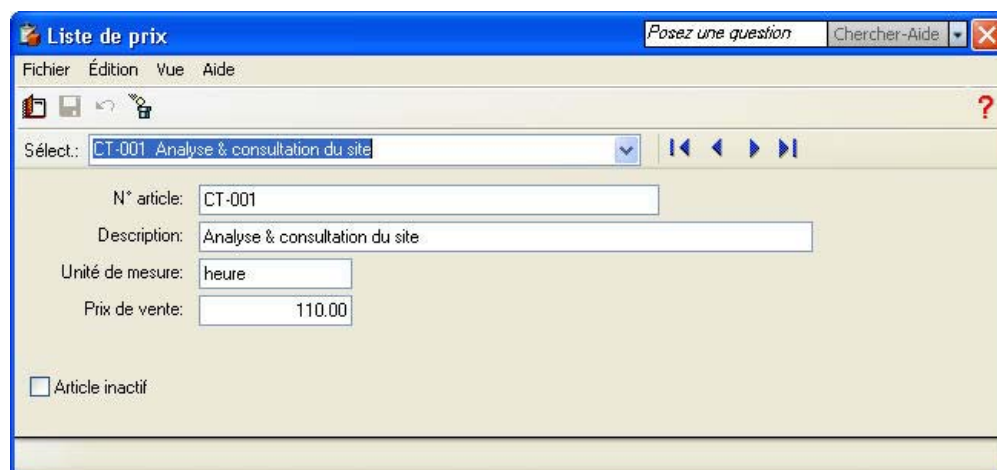
Pour chaque fournisseur, déterminez le montant total à payer, puis entrez une facture pour refléter ce montant. Utilisez la date de début de votre exercice pour la date de la facture.

Configuration des articles

Création d'une liste de prix

Vous pouvez utiliser votre liste de prix pour créer des articles que vous vendez :

- **Stock par article.** Il s'agit d'articles physiques ou tangibles que votre entreprise vend. Lorsque vous créez un nouvel article de stock, vous devez lui donner un numéro. La description, l'unité de vente et le prix de vente sont optionnels.
- **Services.** Il s'agit d'articles non tangibles, tels que les frais de consultation. Les services sont créés de la même façon que les articles de stock.



The screenshot shows a software window titled 'Liste de prix'. The menu bar includes 'Fichier', 'Édition', 'Vue', and 'Aide'. Below the menu is a toolbar with icons for file operations and a search icon. A dropdown menu shows 'Sélect.: CT-001 Analyse & consultation du site'. Below this, there are four input fields: 'N° article:' with 'CT-001', 'Description:' with 'Analyse & consultation du site', 'Unité de mesure:' with 'heure', and 'Prix de vente:' with '110.00'. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Article inactif' which is currently unchecked.

L'attribution d'un numéro et d'une description aux articles permet de les repérer facilement à mesure que votre liste de prix s'allonge.



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

Conseil :

Dresser une liste de prix pour vos articles de stock et de service accélérera la facturation et favorisera une saisie de vos données plus uniforme dans la fenêtre des ventes.

Tâches essentielles

Aperçu des transactions des clients

Rentrée d'argent

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



Effectuer des ventes

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



Recevoir les paiements des clients

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

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 : Dans la fenêtre d'accueil, dans la section Rentrée d'argent, cliquez sur l'icône Effectuer



des ventes, puis complétez les étapes suivantes.

1. Sélectionnez un client. Simple Comptable remplira automatiquement les champs 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 ou envoyez la facture par courriel.
4. Cliquez sur Traiter pour enregistrer la transaction et mettez 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 : Dans la fenêtre d'accueil, dans la section Rentrée d'argent, cliquez sur l'icône Recevoir les paiements des clients, puis complétez les étapes suivantes.

1. Sélectionnez 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

Sortie d'argent

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

Enregistrer des achats Disponible dans la section Opérations bancaires et autres transactions. Entrez les factures de fournisseurs pour des articles ou services que vous avez achetés et paierez à une date ultérieure.

Payer des achats Disponible dans la section Opérations bancaires et autres transactions. Entrez un débours pour un fournisseur et imputez le paiement à une ou plusieurs facture(s) impayée(s).



Payer les factures

Disponible dans la section Sortie d'argent. Enregistrez une charge et le mode de paiement.



Payer les factures de carte de crédit

Disponible dans la section Sortie d'argent. Entrez des paiements (par exemple, émettre un cheque) aux sociétés émettrices de cartes de crédit pour payer des frais généraux.

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

1. Sélectionnez un fournisseur.
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. Entrez les détails pour chaque charge. 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.

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

Le Centre des rapports

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

1. Sélectionnez un type de rapport pour afficher une liste de rapports.
2. Des rapports similaires sont 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

Comptable

Clients & ventes

Fournisseurs & achats

Liste de prix

Taxes

État des résultats

Standard

Comparatifs (2 périodes)

Balance de vérification

Toutes les transactions

Transactions par compte

Sommaire de prévision du flux de trésor

Détail de prévision du flux de trésorerie

État des résultats du avr 01, 2015 au avr 30, 2015

PRODUITS

Produit des ventes	
Ventes - Design	6,350.00
Ventes - Consultation et formation	440.00
Escomptes sur ventes	-23.25
Ventes nettes	<u>6,766.75</u>
Autre produit	
Revenu de messagerie et livraison	0.00
Revenu d'intérêts	0.00
Produit divers	19.00
Total - Autre produit	<u>19.00</u>
TOTAL PRODUITS	<u>6,785.75</u>

CHARGES

Coût des marchandises vendues	
Sous-contrats	0.00

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

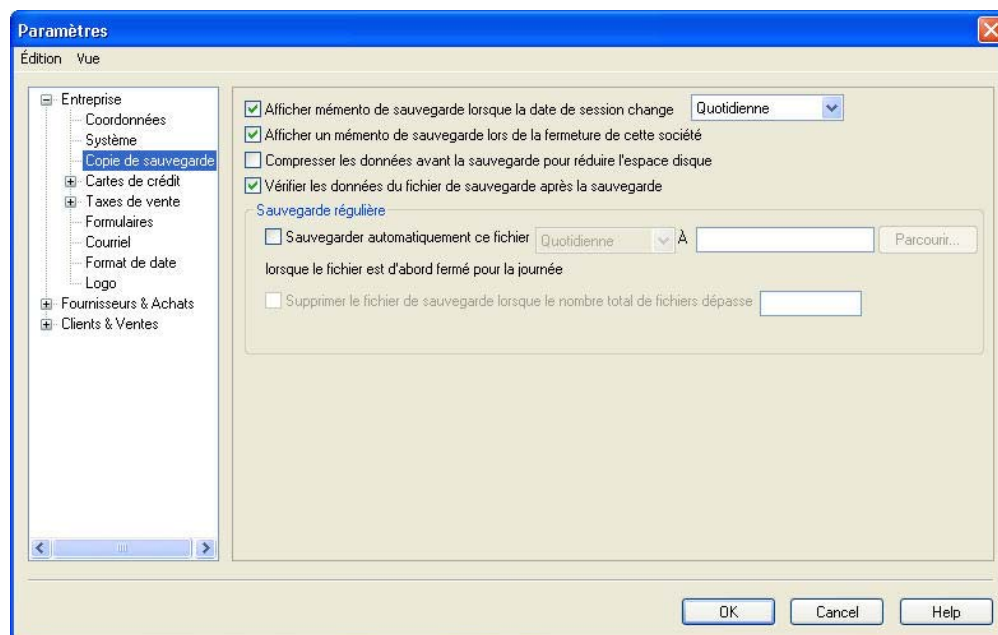
Vos données Simple Comptable sont stockées dans une base de données MySQL. Chaque base de données comporte un fichier **SAI** qui contient l'information de profil relative à vos données d'entreprise et un dossier ayant un suffixe **SAJ** qui comporte vos données d'entreprises actuelles, ainsi que l'information 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.

Lorsque vous créez une entreprise, il n'y a aucun mot de passe pour protéger vos fichiers. C'est une très bonne idée d'ajouter un mot de passe afin d'assurer que vos données d'entreprise ne subissent aucune modification sans que vous ne le sachiez.

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

Si vous planifiez d'accéder aux données de Simple Comptable à partir d'autres programmes, tels que Microsoft Access, attribuez des droits d'accès d'un tiers à sysadmin, puis la protection par mot de passe de vos données.

Protection par mot de passe des données de votre entreprise

Pour ajouter un mot de passe aux données de votre entreprise :

1. Au menu Configuration, sélectionnez **Changer le mot de passe**. Votre nom d'utilisateur est toujours «sysadmin», vous n'avez donc qu'à vous souvenir de votre mot de passe pour ouvrir une session.
2. Saisissez le mot de passe deux fois et cliquez sur **OK**.



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



Étapes suivantes

Merci de préférer Simple Comptable Premier niveau!

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

Au fur et à mesure que votre entreprise prend de l'expansion, Simple Comptable en fait autant. Si vous avez besoin d'options et de fonctionnalités supplémentaires, telles que la paie, les stocks, la fonction multi-utilisateur et une analyse approfondie, songez à une mise à niveau à Simple Comptable Pro ou Simple Comptable Supérieur.

Vos données de Simple Comptable Premier niveau peuvent aisément être transférées en quelques minutes. Tous les logiciels de Simple Comptable sont conviviaux.



Configuration minimale

Configuration minimale du système

- 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, prend en charge une résolution de 800 x 600 avec de petites polices
- Lecteur CD-ROM
- L'intégration Word et Excel exige Microsoft Word et Microsoft Excel 2003 ou 2007

Conversion

Convertit seulement les données à partir de Simple Comptable Entrepreneur. Importe les données des clients et fournisseurs 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.



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 SimplyCARE avec Soutien. 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.

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

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