

Sage Simple Comptable

**Guide de mise  
en route**  
**Premier niveau**

2012


sage

# Sage Simple Comptable

## Mise en route Premier niveau

2012

Mise en route .....	1
Configuration de votre entreprise.....	3
Configuration des clients et fournisseurs.....	9
● Création d'une liste de prix .....	12
Tâches essentielles.....	13
Rapports.....	15
Administration de système.....	16
Configuration minimale.....	19
Services d'affaires.....	20



# Mise en route

## Bienvenue à Sage Simple Comptable!

Utilisez ce guide pour vous aider à installer Sage 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 vos données de votre entreprise
- Saisir certaines transactions commerciales courantes

**Remarque :** Sage Simple Comptable est offert en plusieurs éditions pour répondre aux besoins de toutes les petites entreprises. Ce guide couvre Sage Simple Comptable Premier niveau.

Pour en savoir plus sur les fonctions offertes dans les autres éditions de Sage 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.

### Sage Simple Comptable Informations d'installation

**Ma raison sociale :**

**Mon code de compte Sage Simple Comptable :**

**Mon numéro de série Sage Simple Comptable :**

**Mon code clé d'installation :**

## Obtenir de l'aide

Une variété d'options vous est offerte lorsque vous avez des questions.

### Obtenez 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 Sage Simple Comptable ou utilisez l'onglet Recherche dans l'Aide. Explorez la liste des résultats de la recherche, puis sélectionnez une rubrique à consulter.

**Ouvrez le Centre** d'apprentissage 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 Sage 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 Sage Simple Comptable dans la communauté en ligne de Sage Simple Comptable en visitant

<http://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 d'apprentissage intégré dans Sage Simple Comptable!

### Formation - Université Sage

Ouvrez le Centre d'apprentissage pour chercher des cours de formation en classe dans votre région ou inscrivez-vous à un cours en ligne à <http://www.sageu.com>.

### 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 à la clientèle :	1-888-222-8985
Soutien technique :	1-888-522-2722
En ligne :	<a href="http://fr.simplyaccounting.com">http://fr.simplyaccounting.com</a>

**Remarque :** Tous les clients bénéficient du soutien technique en ligne **GRATUIT** pour un problème dans les 60 jours suivant la date d'enregistrement du produit. Veuillez visiter <http://fr.simplyaccounting.com/2012support>.<sup>1</sup>

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

### Travailler avec un expert de Sage 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 <http://www.simplyaccounting.com/findconsultant>.

---

<sup>1</sup>Vous devez l'utiliser dans les 60 jours suivant l'enregistrement du produit. Les spécialistes du soutien technique se réservent le droit de limiter les séances de clavardage en ligne à une heure.

# Configuration de votre entreprise

## Préparation pour créer votre entreprise

Si vous utilisez Sage Simple Comptable pour créer votre entreprise, vous devez connaître vos soldes de compte à la date à laquelle vous commencez à travailler avec Sage Simple Comptable et à 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 Sage 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 Sage Simple Comptable le 1er janvier 2012, vous aurez besoin du rapport de balance de vérification pour le 31 décembre 2011.

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 Sage Simple Comptable créera votre entreprise.

**Sage Simple Comptable - Nom & Adresse**

Configuration d'une nouvelle entreprise

- Introduction
- Nom & Adresse**
- Dates
- Fin

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

Nom: Nouvelle Entreprise

Rue 1:

Rue 2:

Ville:

Province: QC Québec

Code postal:

Pays:

Téléphone 1:

Téléphone 2:

Télécopieur:

\* Champs requis

< Précédent

**Sage Simple Comptable - Dates**

Configuration d'une nouvelle entreprise

- Introduction
- Nom & Adresse
- Dates**
- 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: 01/01/2011 (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: 12/31/2011 (MM/JJ/AAAA)

< Précédent Suivant > Terminer Annuler Aide

## 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 Sage 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

Sage 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). Sage 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**

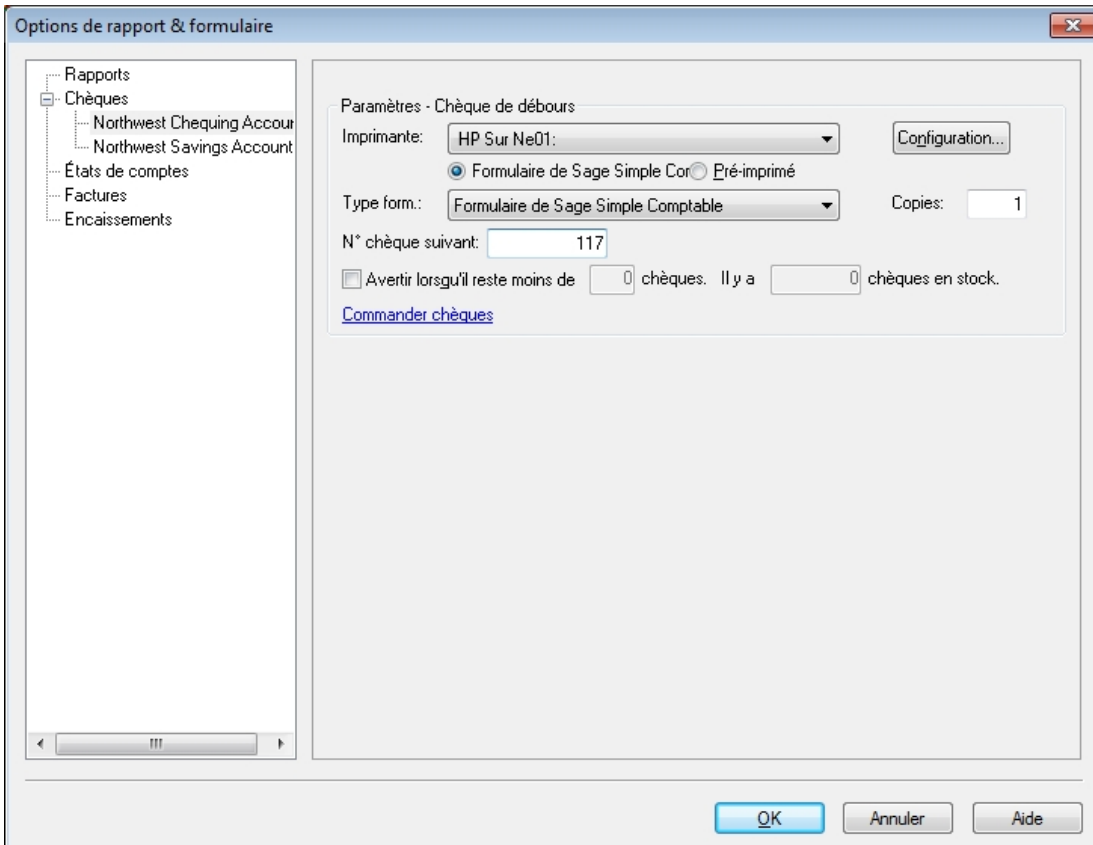
Vous pouvez personnaliser Sage Simple Comptable pour répondre à vos besoins. Par exemple, vous pouvez sauvegarder automatiquement les modifications apportées aux enregistrements des clients ou fournisseurs.


 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 Sage 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.

Sage Simple Comptable crée quatre principaux comptes bancaires et de caisse à utiliser :

- Retrait en espèces
- Comptes bancaires de chèques
- 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 de chèques de votre entreprise. Inscrivez vos soldes d'ouverture de compte dans Sage 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 Sage 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 d'affecter l'écart à un compte spécifique. Acceptez le compte que Sage 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

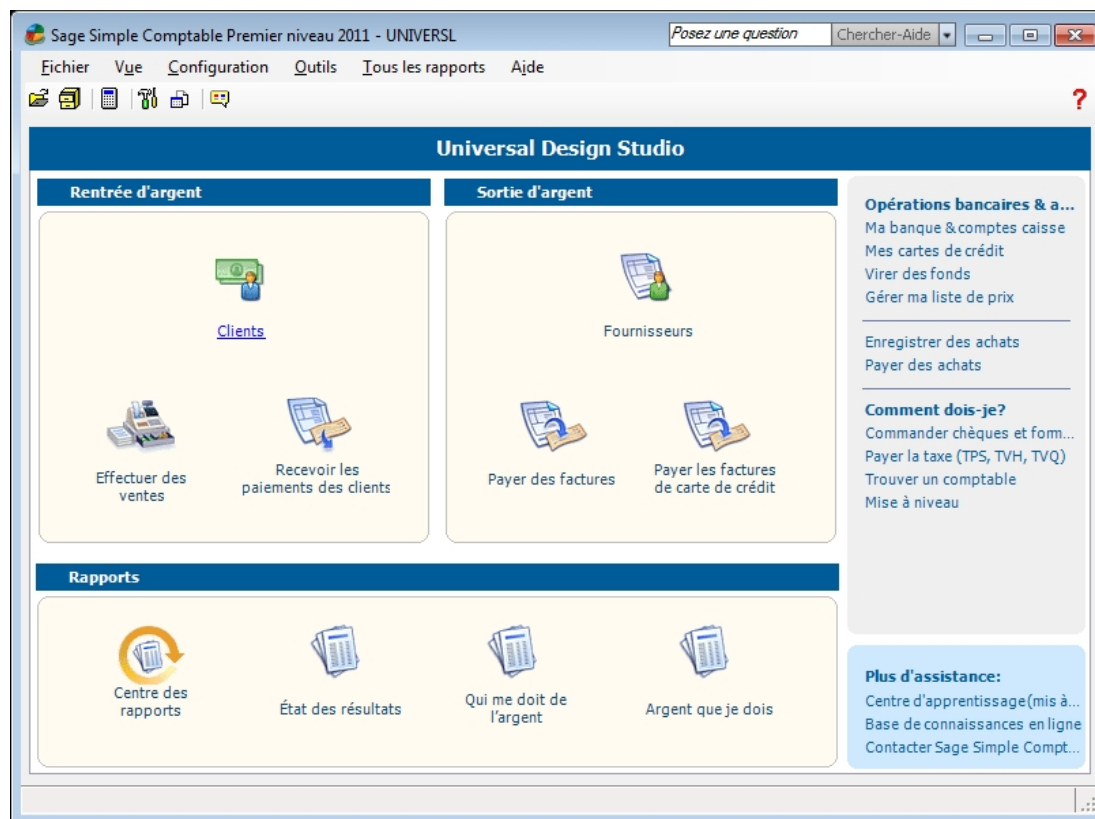
Pour vous assurer d'avoir saisi correctement tous les soldes de compte, imprimez le rapport Balance de vérification dans Sage Simple Comptable et comparez-le avec vos enregistrements existants.

Pour comparer 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.

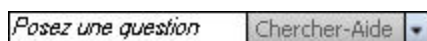
# La fenêtre d'accueil



La fenêtre d'accueil est divisée 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 de la situation financière de votre entreprise

## Dans 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 Sage Simple Comptable.



Les icônes offrent un accès facile aux tâches.



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

**Lien du Centre d'apprentissage**

Cliquez sur le lien pour ouvrir le Centre d'apprentissage – le carrefour des ressources d'apprentissage pour Sage 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 a software window titled 'Enregistrements des clients' with a menu bar (Fichier, Édition, Vue, En ligne, Rapports, Aide) and a toolbar. The main area contains a form for entering client information. The 'Client' field is filled with 'Panorama Video'. Below this are tabs for 'Adresse', 'Adresse d'expédition', 'Options', 'Taxes', 'Statistiques', and 'Mémo'. The 'Adresse' tab is active, showing fields for Contact (Peter Smith), Rue 1 (2496 rue Bélanger), Rue 2, Ville (Montréal), Province (QC), Code postal (H2G 1E5), and Pays. To the right, there are fields for Téléphone 1 ((514) 556-0022), Téléphone 2, Télécopieur, Courriel, Site Web, and Client depuis (avr 30, 2011). At the bottom, there is a checkbox for 'Client inactif', a 'Solde de compte' field with the value 0.00, and a 'Date dernière vente:' field. The window also displays 'Soldes au avr 30, 2011' and two buttons: 'Enreg. et Fermer' and 'Créer un autre'.

#### 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:

Fournisseur: InBeat Record Store

Adresse Options Taxes Statistiques Mémo

Contact: Hugo Marchesa Téléphone 1: (514) 625-8426

Rue 1: 38114 boulevard Saint Laurent Téléphone 2:

Rue 2: Télécopieur:

Ville: Montreal N° ins. taxe:

Province: QC Courriel:

Code postal: H2W 1X6 Site Web:

Pays: Fournisseur depuis: avr 3, 2011

Fournisseur inactif Solde de compte 0.00

Date dernier achat:

Soldes au avr 30, 2011 Enreg. et Fermer Créer un autre

### 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 pourraient 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 pourriez devoir de l'argent aux fournisseurs à la date de début de votre exercice. Vous devez mettre à jour chaque enregistrement de fournisseur.

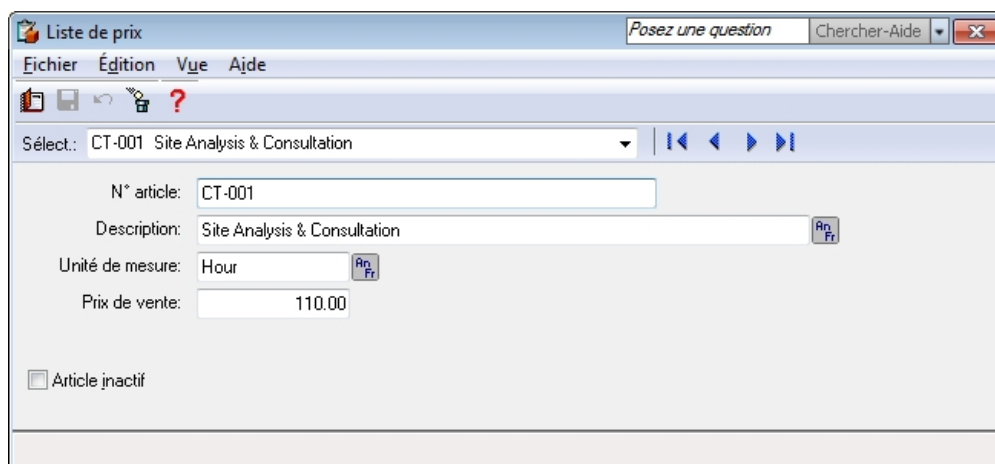
Pour chaque fournisseur, déterminez le montant total à payer, puis entrez une facture pour refléter ce montant.  
Utilisez la date de début de votre exercice pour la date de la facture.

## Configuration des articles

### Création d'une liste de prix


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

- **Stocks 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 window titled 'Liste de prix' with a menu bar (Fichier, Édition, Vue, Aide) and a toolbar. Below the toolbar is a selection dropdown showing 'Sélect.: CT-001 Site Analysis & Consultation'. The main area contains several input fields: 'N° article:' with the value 'CT-001', 'Description:' with the value 'Site Analysis & Consultation', 'Unité de mesure:' with the value 'Hour', and 'Prix de vente:' with the value '110.00'. There is also 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, Sage 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. Sage 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 chèque, entrez le numéro de chèque.
3. Assurez-vous que la date d'encaissement est correcte. La date de session est utilisée comme implicite.
4. Sélectionnez la facture pour laquelle le paiement devrait être imputé. Sage 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 chèque) aux sociétés émettrices de cartes de crédit pour payer des frais généraux.

#### Enregistrement des charges

Si vous n'utilisez pas Sage Simple Comptable pour faire le suivi et vous rappeler de régler vos factures 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 chèque, tapez le numéro de chèque.
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.

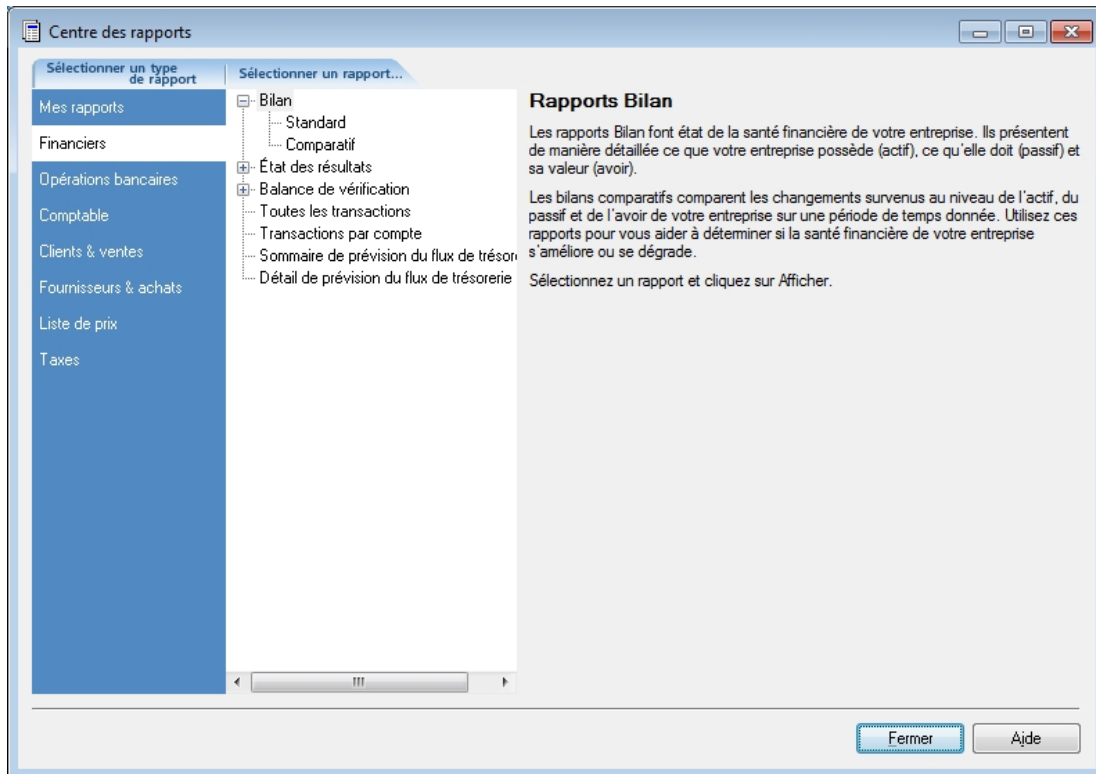
# Rapports

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. Sage 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.



# Administration de système

## Gestion de vos fichiers système

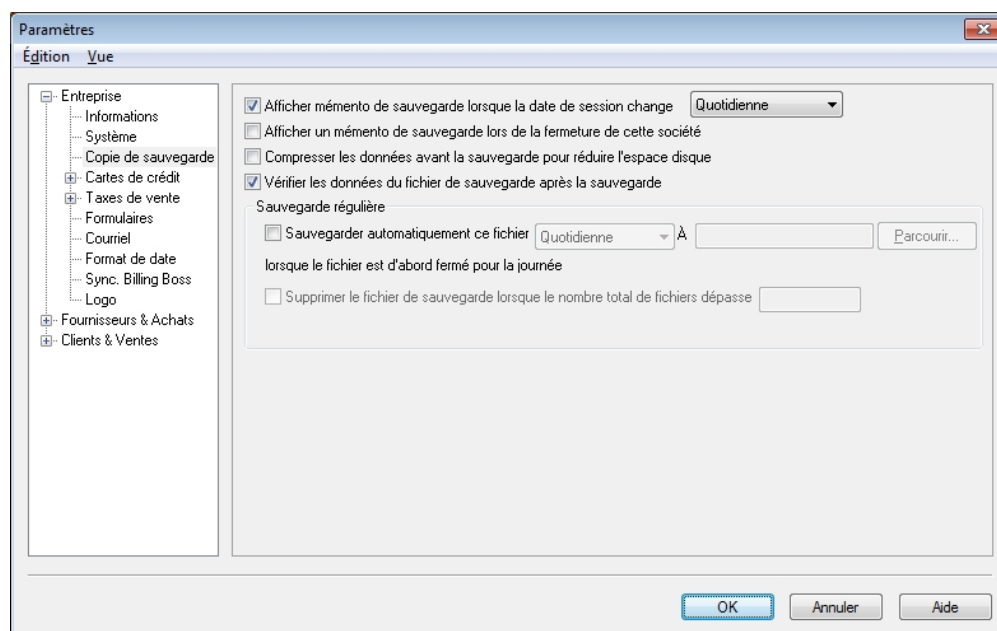
Vos données Sage Simple Comptable sont stockées dans une base de données MySQL. Chaque base de données comporte un fichier **SAI** qui contient l'information de profil relative à vos données d'entreprise et un dossier ayant un suffixe **SAJ** qui comporte vos données d'entreprises actuelles, ainsi que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

Sage 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 Sage Simple Comptable sauvegarde automatiquement vos données lorsque vous fermez votre fichier d'entreprise le jour planifié.



Implicitement, Sage 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, Sage 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 Sage 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**.

Sage Simple Comptable - Mot de passe

Nom de l'utilisateur: sysadmin

Ancien mot de passe:

Nouveau mot de passe:

Confirmer mot de passe:

Les droits d'accès pour les produits tiers, tels que Microsoft Office

Aucun accès aux données

Consultation seule

Lecture/écriture



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

## Étapes suivantes

Merci de préférer Sage Simple Comptable Premier niveau!

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

Au fur et à mesure que votre entreprise prend de l'expansion, Sage 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 Sage Simple Comptable Pro ou Sage Simple Comptable Supérieur. Vos données de Sage Simple Comptable Premier niveau peuvent aisément être transférées en quelques minutes. Tous les logiciels de Sage Simple Comptable sont conviviaux.



# Configuration minimale

## Configuration minimale du système

- Processeur ayant 1 GHz ou supérieur (2.0 GHz recommandé)
- 512 Mo de mémoire vive (1 Gb recommandé)
- 1 Gb d'espace disque (400 Mo additionnels requis pour l'installation)
- Internet Explorer 6.0 ou ultérieur
- Microsoft® Windows® XP, Vista ou 7 (avec les dernières mises à jour de Microsoft)
- Écran SVGA de 256 couleurs ou supérieur, résolution minimum de 1024 x 768
- Lecteur CD-ROM
- L'intégration Word et Excel exige Microsoft Word et Microsoft Excel 2003, 2007 ou 2010

## Conversion

Convertit seulement les données à partir de Sage Simple Comptable Premier niveau. Importe les données des clients et fournisseurs à partir de QuickBooks® versions 2001 à 2011, MYOB® versions 10 et 11, Quicken® versions XG 2003, XG 2004 et XG 2005 et Microsoft Excel.

## Services d'affaires

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

### Sage Simple Comptable Services d'Affaires

Accroissez votre efficacité, profitez de l'avantage et ayez la tranquillité d'esprit grâce aux services Sage Services d'Affaires. Pendant votre abonnement, vous recevrez une mise à niveau de Sage Simple Comptable dès sa parution pour assurer que votre entreprise fonctionne toujours avec la mise à jour la plus récente du logiciel.

Pour en savoir plus :

- Visitez <http://fr.simplyaccounting.com/Care>
- Appelez au 1-888-261-9610

### Sage Simple Comptable Paiements directs

Effectuez et recouvrez plus rapidement et sans erreur des paiements électroniques avec Sage Simple Comptable Paiements directs. En offrant plusieurs façons d'envoyer et de recouvrer l'argent par voie électronique, vous augmenterez la satisfaction de votre clientèle et vous aurez moins de paiements en retard (vous évitez ainsi la coupe de quelques arbres).

Pour en savoir plus :

- Visitez <http://fr.simplyaccounting.com/directpayments>
- Appelez au 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 Solutions de paiement. Lorsque vous ouvrez un compte marchand dans Sage Solutions de paiement, vous pouvez autoriser des paiements par carte de crédit directement de la fenêtre de transactions de vente de Sage Simple Comptable, puis allez en ligne pour gérer votre compte et consulter les rapports de paiements.

Pour en savoir plus :

- Visitez <http://www.sagepayments.com/products-services/sage-simple-accounting>
- Appelez au 1-866-297-5441



# Sage Simple Comptable

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

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

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

**<http://fr.SimpleAccounting.com>**