



# **Diacamma Pro**

***Version 2.6.0***

**sd-libre**

**juil. 22, 2021**

---

## Table des matières

---

<b>1</b>	<b>Diacamma Pro</b>	<b>1</b>
1.1	Présentation	1
1.1.1	Description	1
1.1.2	Installation	1
1.1.3	Aides et support	2
1.2	Prise en main	2
1.2.1	Vérifiez la mise à jours de votre logiciel	2
1.2.2	Présentation de votre structures	2
1.2.3	Réglage de votre facturier	2
1.2.4	Création de votre premier exercice comptable	2
1.2.5	Mise à jours comptable	3
1.2.6	Le courriel	3
1.2.7	La gestions documentaire	3
<b>2</b>	<b>Diacamma comptabilité</b>	<b>4</b>
2.1	Définitions	4
2.1.1	Exercice comptable	4
2.1.2	Tiers comptable	4
2.1.3	Journaux comptables	5
2.1.4	Ecritures comptables	5
2.1.5	Plan comptable de l'exercice	5
2.2	Exercice comptable	5
2.2.1	Paramétrages	5
2.2.2	Création d'un exercice comptable	6
2.2.3	Création, modification et édition de comptes du plan comptable	8
2.2.4	Clôture d'un exercice	9
2.3	Tiers comptable	10
2.3.1	Création d'un tiers comptable	10
2.3.2	Situation d'un tiers	12
2.3.3	Champs personnalisés de tiers	12
2.4	Écritures	12
2.4.1	Saisie d'une écriture	13
2.4.1.1	Cas général	13
2.4.1.2	Comptabiliser un règlement	14
2.4.1.3	Écriture d'à-nouveaux	14
2.4.2	Lettrage d'écritures	14
2.4.3	Validation d'écritures	14
2.4.4	Recherche d'écriture(s)	15
2.4.5	Import d'écritures	15
2.5	Comptabilité analytique	16
2.5.1	Les codes analytiques	17

2.5.2	Imputation analytique d'une charge ou d'un produit . . . . .	17
2.5.3	Impressions analytiques . . . . .	18
2.6	Modèle d'écriture . . . . .	18
2.6.1	Déclaration d'un modèle . . . . .	18
2.6.2	Utilisation d'un modèle . . . . .	19
2.7	Budgets prévisionnels . . . . .	19
2.7.1	Budget analytique . . . . .	19
2.7.2	Budget prévisionnel général . . . . .	20
2.8	Rapports . . . . .	20
2.8.1	Compte de résultat . . . . .	20
2.8.2	Bilan comptable . . . . .	20
2.8.3	Grand livre . . . . .	21
2.8.4	Balance . . . . .	21
2.8.5	Listing des écritures . . . . .	21
2.8.6	Listing du plan comptable de l'exercice . . . . .	21
<b>3</b>	<b>Facturier Diacamma</b>	<b>22</b>
3.1	Les articles . . . . .	22
3.1.1	Création et modification . . . . .	22
3.1.2	La facture avec TVA . . . . .	23
3.1.3	Import d'articles . . . . .	23
3.2	Création de facture . . . . .	23
3.2.1	Création . . . . .	23
3.2.2	Création en lot . . . . .	25
3.2.3	Changement d'état . . . . .	25
3.2.4	Impression . . . . .	25
3.2.5	Paieement . . . . .	25
3.3	Gestion de stock . . . . .	26
3.3.1	Bordereau de stockage . . . . .	26
3.3.2	Situation . . . . .	26
3.3.3	Historique . . . . .	26
3.3.4	Inventaire . . . . .	26
3.4	Statistiques des ventes . . . . .	27
3.5	Configuration et paramétrage . . . . .	28
3.5.1	Catégories . . . . .	28
3.5.2	Champ personnalisé . . . . .	28
3.5.3	Lieu de stockage . . . . .	28
3.5.4	Réduction automatique . . . . .	28
3.5.5	Codes d'imputations comptable . . . . .	28
3.5.6	Codes comptables par défaut . . . . .	29
3.5.7	La configuration de la TVA . . . . .	29
<b>4</b>	<b>Diacamma règlement</b>	<b>30</b>
4.1	Règlement . . . . .	30
4.2	Dépôts de chèques . . . . .	32
4.2.1	Création . . . . .	32
4.2.2	Impression . . . . .	33
4.2.3	Validation . . . . .	33
4.3	Configuration . . . . .	33
4.3.1	Code bancaire . . . . .	34
4.3.2	Moyen de paiement . . . . .	34
4.3.3	Paramètres . . . . .	34
<b>5</b>	<b>Lucterios contacts</b>	<b>35</b>
5.1	Les contact physiques (personnes physiques) . . . . .	35
5.1.1	Liste de vos contacts physiques . . . . .	35
5.1.2	Visualisation d'un contact physique . . . . .	36
5.1.3	Ajout d'un contact physique . . . . .	38
5.1.4	Recherche d'un contact physique . . . . .	39

5.2	Les contacts moraux (personnes morales)	40
5.2.1	Liste de vos contacts moraux	41
5.2.2	Visualisation d'un contact moral	41
5.2.3	Modifier un contact moral	42
5.2.4	Responsables d'un contact moral	43
5.2.5	Recherche d'un contact moral	44
5.3	Configuration et paramétrage	44
5.3.1	Configuration des contacts	44
5.3.2	Codes postaux/villes	45
<b>6</b>	<b>Lucterios messagerie</b>	<b>46</b>
6.1	Publipostage	46
6.1.1	Création d'un message	46
6.1.2	Validation & transmission	47
6.2	Envoi de SMS	48
6.2.1	Création d'un message	48
6.2.2	Validation & transmission	48
6.3	Configuration de la messagerie	49
6.3.1	Configuration du courriel	49
6.3.2	Configuration du SMS	49
6.3.2.1	Mailjet SMS	49
<b>7</b>	<b>Lucterios documents</b>	<b>50</b>
7.1	Gestion de fichiers	50
7.1.1	Liste des documents	50
7.1.2	Recherche de documents	52
7.2	Editeur de documents	52
7.2.1	Etherpad	52
7.2.2	Ethercalc	53
7.2.3	OnlyOffice Docs Community Edition	54
7.3	Configurer les dossiers	55
<b>8</b>	<b>Coeur Lucterios</b>	<b>56</b>
8.1	Mot de passe	56
8.2	Les groupes	57
8.3	Les utilisateurs	58
8.4	L'architecture du logiciel	60

Présentation du logiciel Diacamma Pro.

## 1.1 Présentation

### 1.1.1 Description

*Diacamma Pro* est un logiciel de gestion spécialement conçu pour les TPE et les micro-entreprise.

L'application de base est entièrement gratuite et vous permet de gérer les accès à vos données et au carnet d'adresses de votre association. Les modules complémentaires vous permettront d'adapter en quelques clics le logiciel à vos besoins.

Les différents modules disponibles vous permettront, par exemple, de :

- Gérer vos documents de façon centralisée grâce à la gestion documentaire.
- Gérer la comptabilité de votre association.
- Gérer vos devis, factures et factures proformat pour les adhérents subventionnés par un CE, entre autre.

Ce manuel vous aidera dans l'utilisation de ce logiciel. Si malgré tout, vous ne trouvez pas la réponse à vos problèmes, visiter notre site <https://www.diacamma.org> où vous trouverez des tutoriels et des astuces.

### 1.1.2 Installation

Vous pouvez installer *Diacamma Pro* sur un ordinateur dédié à votre association que ce soit un Apple Macintosh (macOS 10.12 « Sierra » et +) ou bien un PC sous MS-Windows (8 et +) ou sous GNU Linux (Ubuntu 16.04 ou +)..

*Diacamma Pro* est un logiciel client/serveur : vous pouvez l'installer sur un ordinateur centralisateur et accéder aux données depuis un autre PC connecté au premier, sans limite du nombre d'utilisateurs simultanés. Si le PC contenant les données est connecté de manière permanente à internet, vous aurez accès à vos données depuis n'importe où dans le monde !

Cette organisation est particulièrement intéressante pour permettre à plusieurs cadres associatifs d'avoir accès à des données communes.

Quel responsable ne s'est pas arraché les cheveux suite à un échanges de documents via une clef USB où certaines modifications importantes se perdent ?

Pour plus d'information, visiter notre site <https://www.diacamma.org>

### 1.1.3 Aides et support

Sur le site officiel du logiciel, <https://www.diacamma.org>, où vous trouverez des tutoriels et un forum pour échanger des astuces entre utilisateurs.

Si vous souhaitez un service et un support plus personnalisé, vous pouvez faire confiance à notre partenaire officiel SLETO. Pour en savoir plus sur des solutions d'hébergement et de support, rendez vous sur <https://www.sleto.net>

## 1.2 Prise en main

Le logiciel *Diacamma Pro* comprends un grand nombre de paramétrages et peu paraître difficile à configurer au besoin de votre structure.

Nous vous proposons cette explication pour vous aider à franchir cette première étape dans l'utilisation de cet outil.

Suivez pas à pas les différents phases de réglages. Dans chaque étape, nous ne ré-détaillons pas les fonctionnalités. Nous vous invitons également à vous référer au reste du manuel utilisateur pour cela.

Il peut être intéressant de réaliser des sauvegardes au cours de cette procédure. Cela vous permettra, si vous faite une erreur, de revenir à une étape précédente sans tout recommencer (installation comprise).

### 1.2.1 Vérifiez la mise à jours de votre logiciel

Commencez par vérifiez que votre logiciel est à jours. En effet, nous diffusons régulièrement des correctifs qui ne sont pas toujours inclus dans les installateurs.

### 1.2.2 Présentation de votre structures

*Menu Général/Nos coordonnées*

Dans cette écran, vous pouvez décrire les coordonnées de votre structure. De nombreuses fonctionnalités utilisent ces informations en particulier pour les impressions (facture, comptabilité, listing d'adhérents...)

### 1.2.3 Réglage de votre facturier

*Menu Administration/Modules (conf.)/Configuration du règlement*

*Menu Administration/Modules (conf.)/Configuration commercial du facturier*

*Menu Administration/Modules (conf.)/Configuration financière du facturier*

Vérifiez que les paramètres du facturier vous correspondent. Vous pouvez aussi ici, configurer le RIB de votre compte bancaire principal ainsi qu'en ajouter des secondaires. Ces derniers vous seront utiles pour la fonctionnalité « dépôt de chèques » du facturier.

### 1.2.4 Création de votre premier exercice comptable

*Menu Administration/Modules (conf.)/Configuration comptables*

*Menu Finance/Comptabilité/plan comptable*

Ouvrer votre premier exercice comptable et rendez le actifs. Vous devrez aussi créer le plan comptable de cette exercice pour avoir une comptabilité pleinement opérationnel.

### 1.2.5 Mise à jours comptable

Menu *Finance/Comptabilité/écritures comptable*

Menu *Finance/Comptabilité/Modèle d'écriture*

Si vous mettez en place *Diacamma Asso* au cours de votre exercice, vous devrez également saisir votre report à nouveau de l'exercice précédent ainsi que ressaisir les écritures du début d'année. Attention : n'oubliez pas que l'ajout d'une cotisation d'adhérent génère une facture ainsi que des écritures comptables associées. Prenez en compte dans la reprise de votre comptabilité. Pour vous aidez dans la saisie de votre comptabilité, nous vous conseillons d'utiliser les modèles d'écritures. Enregistrez entant que modèle les écritures récurrentes que vous avez au cours d'une année. Ainsi vous pouvez rapidement compléter votre comptabilité en quelques cliques.

### 1.2.6 Le courriel

Menu *Administration/Modules (conf.)/Paramétrages de courriel*

Définissez vos réglages pour votre courriel. Le serveur smpt permettra à *Diacamma Asso* d'envoyé un certain nombre de message : facture en PDF, mot de passe de connexion, ... Vous pouvez préciser comment réagis les liens "écrire à tous" réagis avec votre logiciel de messagerie.

### 1.2.7 La gestions documentaire

Menu *Administration/Modules (conf.)/Dossier*

Menu *Bureautique/Documents/Documents*

Définissez vos différents dossier vous permettant d'importer vos documents à classer et à partager.

Une fois avoir parcouru ces points, votre logiciel *Diacamma Pro* est pleinement opérationnel. N'hésitez pas à consulter le forum : de nombreuses astuces peux vous aider pour utiliser au mieux votre logiciel.

---

## Diacamma comptabilité

---

Aide relative aux fonctionnalités comptables.

### 2.1 Définitions

**Remarques :** Ce module comptable est proche d'une comptabilité type « entreprise », néanmoins il ne respecte pas certaines exigences légales et fiscales en la matière. Ce module ne peut être utilisé que pour la tenue des comptes de structures gérées par des bénévoles. Il n'est pas possible de l'utiliser pour la tenue des comptes de structures commerciales, concurrentielles ou professionnelles. Le représentant légale de la structure utilisant ce module doit s'assurer que sa comptabilité respecte alors la législation en vigueur de son pays.

#### 2.1.1 Exercice comptable

L'exercice comptable est la période qui sépare deux déterminations du résultat. Il commence par une ouverture des comptes et se termine par une clôture de ceux-ci.

Pour ce qui est de la durée, le responsable de la structure doit respecter la réglementation. Il doit aussi tenir compte des statuts (association) et du règlement de copropriété (syndic), tant pour ce qui est du premier exercice que des suivants. Pour ce qui est de la modification de la durée des exercices, là encore il doit se référer aux textes réglementaires et à ceux qui régissent la vie de la structure.

#### 2.1.2 Tiers comptable

Un tiers comptable est une personne physique ou morale avec laquelle une entité va avoir des échanges monétaires ou matériels (clients, fournisseurs, salariés, administrations...).



### 2.1.3 Journaux comptables

Un journal comptable est un regroupement d'écritures comptables permettant de classer celles-ci par nature.

Des journaux par défaut vous sont proposés.

Deux d'entre eux ne doivent pas être supprimés car utilisés lors de la clôture de l'exercice comptable et l'ouverture des comptes :

- journal des opérations diverses : écriture de détermination du résultat de l'exercice (en ce qui concerne une copropriété, ce résultat est en principe nul)
- journal « Report à-nouveaux » : reprise des soldes des comptes de bilan en début d'exercice comptable

En ce qui concerne les autres journaux, vous pouvez adapter la liste type en créant, modifiant ou supprimant ceux qui vous sont proposés.

### 2.1.4 Ecritures comptables

Une écriture comptable est la traduction dans les comptes d'une opération réalisée par ou pour le compte de votre structure et ayant une incidence sur son patrimoine. En respect du principe de la partie double, il y a égalité débits = crédits.

Par exemple, une écriture d'achat se schématise ainsi :

- une ou plusieurs lignes au débit des comptes de charges correspondant aux biens acquis ou aux services reçus (matériel, prime d'assurance...)
- une ligne au crédit du compte tiers fournisseur pour le net-à-payer de la facture

Pour ce qui est des comptes de tiers, vous pouvez aussi sous *Diacamma* lettrer les lignes d'écriture.

Ex : la dette née d'un achat avec son règlement.

### 2.1.5 Plan comptable de l'exercice

Le plan comptable de l'exercice est l'ensemble des comptes ouverts au titre de l'exercice comptable. Il doit respecter la nomenclature officielle des comptes applicable dans votre pays.

**Sous \*Diacamma », le plan comptable est spécifique à chaque exercice comptable. Vous pourrez le créer :**

- soit à partir du plan de comptes type mis à votre disposition par le logiciel
- soit en recopiant le plan de comptes de l'exercice précédent

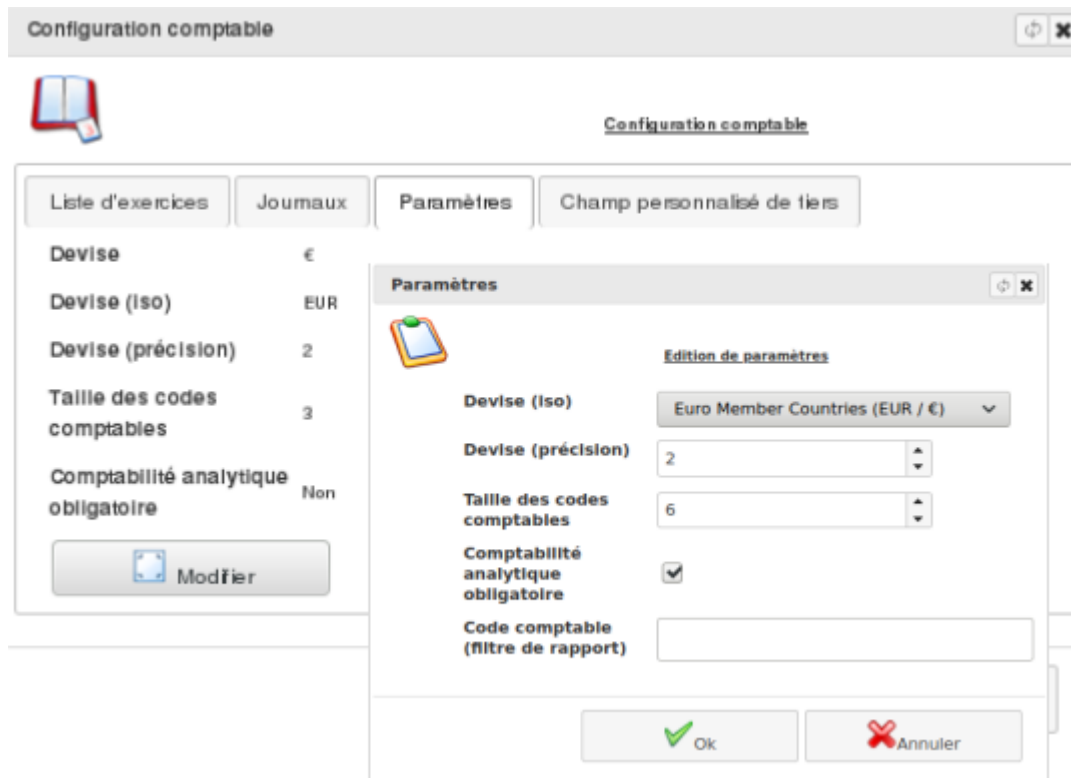
La création des comptes n'est pas totalement libre. Vous pouvez subdiviser un compte. Par contre, vous ne devez pas créer un compte hors de la nomenclature officielle.

## 2.2 Exercice comptable

### 2.2.1 Paramétrages

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration comptable*

Ouvrez l'onglet « Paramètres » et éditez-les avec le bouton « Modifier ». Paramétrez la devise et sa précision, la taille des codes comptables. Précisez aussi si vous avez l'intention ou non de mettre en place une comptabilité analytique.



### 2.2.2 Création d'un exercice comptable

Lors de la mise en place de votre comptabilité sous *Diacamma Syndic*, vous aurez à spécifier le système comptable qui sera utilisé (ex. Plan comptable général français). **Attention** : une fois choisie, cette option ne sera plus modifiable.

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration comptable* - Onglet « Liste d'exercices »

Vérifiez que le système comptable a été choisi et cliquez sur « + Créer » afin de renseigner les bornes du nouvel exercice.

Pour le premier exercice sous *Diacamma Syndic*, saisissez la date de début et la date de fin de l'exercice puis cliquez sur le bouton « OK ». Les exercices suivants ont comme date de début le lendemain de la date de clôture de l'exercice précédent et seule la date de fin est à saisir.

Votre nouvel exercice figure maintenant dans la liste des exercices. Il est **[en création]**. Lorsque plusieurs exercices ont été créés, vous devez activer celui sur lequel vous souhaitez travailler par défaut, à l'aide du bouton « Activé ».

Depuis ce même écran de configuration, vous pouvez également modifier ou ajouter des journaux. Des champs personnalisés peuvent aussi être ajoutés à la fiche modèle de tiers comptable. Ceci peut être intéressant si vous voulez réaliser des recherches/filtrages sur des informations propres à votre fonctionnement.

Maintenant, vous devez fermer la fenêtre « Configuration comptable » et créer le plan comptable de votre structure.

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Plan comptable*

Avec le bouton « + Initiaux », générez automatiquement votre propre plan comptable général à partir du plan de comptes type fourni par le logiciel. Adaptez celui-ci aux besoins de votre structure avec les boutons « Ajouter » et « Supprimer ».

- **Première tenue de comptabilité sous Diacamma** [vous migrez sous Diacamma et avez des à-nouveaux à saisir.] Avec le bouton « + Initiaux », générez automatiquement votre propre plan comptable général à partir du plan de comptes type. Adaptez celui-ci aux besoins de votre structure avec les boutons « Ajouter » et « Supprimer ». Quittez l'écran *Plan comptable* et ouvrez le menu *Comptabilité/Gestion comptable/Ecritures comptables*. Saisissez vos soldes à-nouveaux en une seule écriture, en prenant bien soin de la contrôler, dans le journal « Report à nouveau ». Ceci fait, réouvrez le menu *Comptabilité/Gestion comptable/Plan comptable*.
- **Exercice comptable suivant** [Il ne s'agit pas de votre premier exercice sous *Diacamma*.] Si ce n'est pas déjà réalisé, avec le bouton « Importer » (et non « Initiaux »), vous devez importer le plan comptable de l'exercice précédent. Contrôlez l'importation et mettez à jour, si besoin, le plan comptable de l'exercice. Suite à votre dernière assemblée générale, les excédents n-1 doivent être normalement ventilés avant clôture de l'exercice n-1. Si ce n'est pas le cas, vous devez passer cette écriture. Clôturez l'exercice n-1. Son état est maintenant **[terminé]**. Le nouvel exercice est toujours **[en création]**. Utilisez le bouton « Report à nouveau » afin que les soldes n-1 des comptes d'actif et de passif soient repris dans la comptabilité du nouvel exercice. Vous pouvez constater à l'écran que les soldes des comptes de bilan non soldés fin n-1 ont été repris. L'écriture correspondante au journal « Report à nouveau » est générée et validée automatiquement.

Afin d'achever l'ouverture de votre nouvel exercice, vous devez maintenant cliquer sur « Commencer ». Votre exercice est maintenant **[en cours]**.

## 2.2.3 Création, modification et édition de comptes du plan comptable

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Plan comptable*

A tout moment vous pouvez ajouter un nouveau compte dans votre plan comptable.

Référez-vous à la réglementation de votre pays. Votre structure peut avoir l'obligation de respecter certaines obligations pour ce qui est de leur plan comptable.

Un compte peut être modifié, tant pour ce qui est de son numéro que de son intitulé. Les imputations (lignes d'écritures) qui lui sont associées seront automatiquement modifiées. Le changement n'est permis que si le nouveau compte relève de la même catégorie comptable (charge, produit...).

Lorsque vous consultez un compte (bouton « Editer » ou double-clic), les écritures associées au compte sont affichées.


Voir un compte 🔍 ✕

code 604

nom Achats de prestations de services

type de compte Charge

ligne d'écriture

 Editer

Page 1 / 1 | Résultats par page: 25 | Voir 1 à 1 sur 1 résultats.

N°	date d'écriture	date de pièce	description		comptabilité analytique
			Indémnisation entraîneur		
81	29 janv. 2018	1 janv. 2017	[512] Banques	1 507.00€	Adhésion 2016/2017
			[604] Achats de prestations de services	1 507.00€	

✕ Fermer

Il vous est aussi possible de supprimer un compte du plan comptable à la condition qu'aucune écriture ne lui soit associée.

## 2.2.4 Clôture d'un exercice

En fin d'exercice comptable, celui-ci est clôturé. Cette opération, définitive, se réalise sous le contrôle de votre vérificateur aux comptes.

Au préalable, vous devez :

- Passer vos écritures d'inventaire (charges à payer, produits à recevoir, créances douteuses...)
- Contrôler que toutes les charges et les produits ont bien été imputés en comptabilité analytique
- Vérifier que vos dépenses et vos recettes sont bien ventilées sur vos différentes catégories
- Vérifier que toutes vos dépenses ont été ventilées sur les copropriétaires, pour ce qui est des copropriétés
- Affecter vos excédents conformément aux délibérations de votre assemblée générale
- Valider les écritures provisoires au brouillard
- Lettrer les comptes de tiers
- Créer l'exercice suivant si cela n'a pas été réalisé
- Sauvegarder votre dossier

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Plan comptable*

Cliquez sur le bouton « Clôturer ».

La clôture a pour effet de :

- Solder les comptes de gestion
- Interdire tout ajout d'écriture
- Arrêter les comptes de bilan et les comptes de tiers (copropriétaires, fournisseurs...)
- Assurer qu'il ne pourra plus être apporté de modification à l'exercice clôturé

### Remarques :

- Tant qu'un exercice n'est pas clôturé, vous pouvez enregistrer des opérations sur celui-ci et le suivant
- Certaines structures ont des règles de clôture spécifique (exemple les ASL) : bien vérifier votre réglementation comptable en la matière.

## 2.3 Tiers comptable

**Préambule :** Les opérations réalisées par votre structure avec ses partenaires donnent lieu à des échanges. Les flux physiques (échanges de biens et de services) et les flux monétaires (échanges de monnaie) doivent être constatés en comptabilité.

Pour chacun de vos partenaires, que ce soit des personnes physiques (individus) ou des personnes morales (administrations, associations, sociétés...) vous devez, afin de comptabiliser distinctement les opérations réalisées avec lui, lui ouvrir une subdivision d'un compte général appelé aussi compte auxiliaire (ou compte nominatif).

Exemple : vous achetez régulièrement des fournitures de bureau à la SARL « Papeterie du Centre » dont la gérante est Mme VERGER Louise

**Sous DIACAMMA :**

**Fonction** [Gérante ->]

**Personne physique** [VERGER Louise]


**Personne morale** [Papeterie du Centre (SARL) avec pour membre VERGER Louise, gérante]

Tiers comptable : Papeterie du Centre - Code 401

### 2.3.1 Création d'un tiers comptable

Menu *Comptabilité/Tiers*

Tiers



Tiers

Filtrer par contact

marie

Type de tiers

---

Comptes affichés

Cacher les totaux des comptes de tiers

Editer

Supprimer

Ajouter

Page 1 / 1

Résultats par page: 25

Voir 1 à 5 sur 5 résultats.

contact	compte
AGIQO Marie	411
PATOJI Marie	411
POTEPBI Marie	411
UDIPA Marie	411
ZAVIBOGA Marie	411

Liste



Recherche



Désactiver



Fermer




La liste des tiers précédemment enregistrés s'affiche à l'écran. Dans cette liste, notez la présence des membres de votre structure. Vous pouvez filtrer cette liste par contact ou type de tiers et imprimer la liste obtenue.


Pour ajouter un nouveau tiers comptable, cliquez sur « + Créer » et sélectionnez le contact (personne physique ou morale) associé à ce tiers comptable.





**Ajout d'un tiers**  





 **modèle** Personne Physique 

**critère sauvegardé** ---  




**nom** nom  **contient** contient   

**Your criteria of search** nom contient "hi" 



 Sélection
  Editer
  Supprimer
  Ajouter

  Page 1 / 1   Résultats par page: 25 | Voir 1 à 3 sur 3 résultats.

prénom	nom	tel1	tel2	courriel
Paul	ETIBOWAHIH	0209672748	0833018186	paul176@hotmail.fr
Sarah	HUHOXOHIH	0024489105	0633362631	sarah329@gmail.com
Benjamin	ZOROHVUNE	0749224071	0466443067	benjamin746@laposte.net


 Liste
  Etiquette
  Fermer

Depuis cet écran, vous pouvez aussi créer un nouveau contact à l'aide du bouton « + Créer » avant de le sélectionner.

**Voir un tiers**  


**contact** AGIO Marie



**adresse** 7 cours du beaujolay

 **code postal** 99410 **ville** VIENTEVOIR

**pays**



**tel1** 0014435713 **tel2** 0736107429





 Editer

Information comptable tiers
  écriture comptable
  Facturier



**status** Actif

**compte**

 Supprimer
  Ajouter

  Page 1 / 1   Résultats par page: 25 | Voir 1 à 1 sur 1 résultats.


code	total
411	Crédit: 0.00 €
<b>total</b>	0.00 €

 Désactiver
  Fermer

Il est possible d'associer un tiers comptable à un ou plusieurs comptes comptables : fournisseur, client... Cela permet en comptabilité de distinguer les opérations selon la nature des échanges que vous avez avec lui.

## 2.3.2 Situation d'un tiers

L'onglet « Ecritures comptables » de la fiche d'un tiers vous donne une vue sur les écritures comptables le concernant, avec possibilité de les filtrer.



**Voir un tiers** ⚙️ ✕


contact AGIO Marie

adresse 7 cours du beaujolais

code postal 99410 ville VIENTNEVOIR

pays

tel1 0014435713 tel2 07 35107429




 **Editer**

Information comptable tiers

écriture comptable



Facturier

Filter sur les comptes
Toutes les écritures de tous les exercices
▼

 Editer
 Valider
 (dé)lettrage

Page 1 / 26
Résultats par page: 25
Voir 1 à 25 sur 627 résultats.

N°	date d'écriture	date de pièce	nom	compte	débit	crédit	comptabilité analytique	lettrage
42	9 déc. 2016	9 déc. 2015	facture A-41 - 9 décembre 2014	[411 AGIO Marie]	120.00€		—	—
42	9 déc. 2016	9 déc. 2015	facture A-41 - 9 décembre 2014	[701] Ventes de licence fédérale		35.00€	—	—
42	9 déc. 2016	9 déc. 2015	facture A-41 - 9 décembre 2014	[702] Ventes de cotisation		85.00€	—	—
123	9 déc. 2016	9 déc. 2015	reglement de facture A-41 - 9 décembre 2014	[411 AGIO Marie]		120.00€	—	—
123	9 déc. 2016	9 déc. 2015	reglement de facture A-41 - 9 décembre 2014	[512] Banques	120.00€		—	—
90	29 janv. 2018	9 déc. 2016	facture B-5 - 9 décembre 2015	[411 AGIO Marie]	120.00€		—	—

 Désactiver
 Fermer

## 2.3.3 Champs personnalisés de tiers

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration comptable* - onglet « Champ personnalisé de tiers »

Grâce à l'ajout de vos propres champs dans la fiche type de tiers comptable, vous allez pouvoir personnaliser cette fiche. La méthode est similaire à celle utilisée pour personnaliser la fiche des contacts.

## 2.4 Écritures

Avant toute saisie d'écriture, assurez-vous de l'existence de vos journaux :

Menu *Administration/Modules(conf.)/Configuration comptable* onglet « Journaux »

De même, vous devez contrôler que votre plan comptable est à jour.

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Plan comptable*



## 2.4.1 Saisie d'une écriture

### 2.4.1.1 Cas général

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Écritures comptables*

Écritures comptables

exercice comptable: Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 [en cours]

journal: Ventes

filtre: En cours (brouillard)

code comptable commençant par:

Buttons: Editor, Supprimer, Ajouter, Clôturer, (dé)lettrage, Analytique, Modèle

Résultats par page: 25 Voir 1 à 15 sur 15 résultats.

N°	date d'écriture	date de pièce	nom	compte	débit	crédit	comptabilité analytique	lettrage
...	29 janvier 2018	facture C-1 - 29 janvier 2018	[411 ETATUTEXOR Amandine]		120,00 €			
...	29 janvier 2018	facture C-1 - 29 janvier 2018	[701] Ventes de licence fédérale			35,00 €	Adhésion 2017/2018	
...	29 janvier 2018	facture C-1 - 29 janvier 2018	[702] Ventes de cotisation			85,00 €	Adhésion 2017/2018	
...	29 janvier 2018	facture C-2 - 29 janvier 2018	[411 OLOPOSITOD Amélie]		90,00 €			
...	29 janvier 2018	facture C-2 - 29 janvier 2018	[701] Ventes de licence fédérale			35,00 €	Adhésion 2017/2018	
...	29 janvier 2018	facture C-2 - 29 janvier 2018	[702] Ventes de cotisation			55,00 €	Adhésion 2017/2018	
...	29 janvier 2018	facture C-3 - 29 janvier 2018	[411 MEJOGOLOC Jules]		90,00 €			
...	29 janvier 2018	facture C-3 - 29 janvier 2018	[701] Ventes de licence fédérale			35,00 €	Adhésion 2017/2018	
...	29 janvier 2018	facture C-3 - 29 janvier 2018	[702] Ventes de cotisation			55,00 €	Adhésion 2017/2018	

Buttons: Liste, Recherche, Import, Fermer

Depuis cet écran, vous avez la possibilité de visualiser les écritures précédemment saisies et vous pouvez en ajouter de nouvelles. A l'écran, vous pouvez aussi consulter les écritures saisies après les avoir filtrées sur l'exercice comptable, un journal (ou tous) et/ou sur l'état des écritures :

- Tout : aucun filtrage n'est appliqué
- En cours (brouillard) : seulement les écritures provisoires (non encore validées)
- Validée : seulement les écritures déjà validées
- Lettrée : seulement les écritures lettrées
- Non lettrée : seulement les écritures non encore lettrées

Vous pouvez également indiquer un code comptable pour filtrer les écritures associées.

Pour saisir une nouvelle écriture, cliquez sur le bouton « + Ajouter ». Sélectionnez le journal et saisissez la date de l'opération ainsi que le libellé de l'écriture (pièce et numéro...). Cliquez sur le bouton « Modifier ».

Pour chaque ligne de l'écriture :

- Saisissez les premiers chiffres du numéro du compte devant être mouvementé et sélectionnez-le dans votre plan comptable. Un compte doit exister dans le plan comptable de l'exercice pour être mouvementable
- Si demandé, sélectionnez le tiers et le code analytique de rattachement
- Saisissez le montant au débit ou au crédit du compte spécifié
- Cliquez sur le bouton « + Ajouter ».

Ceci fait, cliquez sur « Ok ». Vous ne pourrez valider la saisie de votre écriture que si elle est équilibrée (débits = crédits).

**Après clôture de l'exercice comptable, il ne sera plus possible de passer une écriture sur l'exercice clos. Avant cela, prenez soin de passer vos dernières écritures.**

Une écriture étant provisoire, le bouton « Inverser » vous permet d'inverser très facilement votre écriture si besoin. Quand on débute en comptabilité, on a parfois du mal à savoir si un compte doit être débité ou crédité. En saisie, lorsque vous débitez un compte fournisseur et créditez un compte de charge, un message vous alerte sur le fait que vous avez probablement saisi l'écriture d'un avoir ».

### 2.4.1.2 Comptabiliser un règlement

Un règlement peut être saisi manuellement comme précédemment. Mais bien souvent il est lié à une opération déjà comptabilisée (ex. achat, appel de fonds) et constatant une dette ou une créance.

Pour simplifier votre saisie, éditez l'écriture constatant la dette ou la créance réglée. Cliquez sur le bouton « Règlement » : l'application vous propose alors une nouvelle écriture partiellement remplie avec le compte du tiers débité (règlement de dette) ou crédité (règlement de créance). Il ne vous reste plus qu'à préciser sur quel compte financier (caisse, banque...) vous voulez imputer le règlement et à contrôler l'écriture générée après l'avoir complétée.

Une fois l'écriture de règlement validée via cette fonctionnalité, l'écriture d'origine de la dette ou de la créance et celle du règlement sont automatiquement associées. Les lignes concernant le compte de tiers seront lettrées automatiquement.

### 2.4.1.3 Écriture d'à-nouveaux

Après clôture d'un exercice comptable, l'écriture d'à-nouveaux est automatiquement générée lors de la phase d'initialisation de l'exercice suivant. Cette écriture, passée dans le journal « Report à nouveau », est automatiquement validée. A ce moment, vous pouvez être amené à saisir des opérations spécifiques comme par exemple la ventilation des excédents de l'année précédente.

Par contre, dans ce journal, vous ne pouvez pas enregistrer de charges ou de produits.

## 2.4.2 Lettrage d'écritures

Comme nous l'avons évoqué dans un précédent chapitre, il est fréquent que des mouvements enregistrés en comptabilité trouvent leur source dans une ou plusieurs opérations liées. Dans ce cas, les lignes d'écritures correspondantes peuvent être lettrées.

Toutefois, il y a des conditions pour que des lignes d'écriture soient lettrables :

- Elles doivent concerner le même compte de tiers (fournisseur ou copropriétaire)
- Pour être lettrables, le total des débits doit être égal au total des crédits
- Soit les lignes sont d'un même exercice non clôturé (il faut donc lettrer les comptes de tiers avant clôture de l'exercice)
- Soit les lignes sont sur deux exercices non clôturés qui se suivent. Le lettrage sera alors temporaire (avec un « & » en suffix) et corrigé définitivement au moment de la clôture et du report à-nouveau.

Les lignes lettrées conjointement se voient attribuer le même code lettre.

Toute ligne lettrée peut être délettrée.

### 2.4.3 Validation d'écritures

Par défaut, une écriture est saisie au brouillard, ce qui permet de la modifier ou de la supprimer tant qu'elle n'est pas validée. Cette écriture doit être validée pour entériner votre saisie. En principe, cette validation est confiée à la personne en charge de la vérification de la comptabilisation des opérations.

Pour réaliser cette action, sélectionnez les écritures contrôlées et cliquez sur le bouton « Clôturer » : L'application affectera alors un numéro aux écritures validées ainsi qu'une date de validation.

Une fois validée, une écriture devient non modifiable : ce mécanisme assure le caractère intangible et irréversible de votre comptabilité.

Comme l'erreur est humaine, l'écriture validée ne pouvant pas être modifiée ou supprimée, vous devrez procéder comme suit :

- 1 : Contrepasser l'écriture erronée en créant une écriture inverse pour l'annuler. Le libellé doit spécifier la référence de l'écriture annulée avec la mention « Contrepassation... »
- 2 : Enregistrer l'écriture correcte

**Avant clôture de l'exercice comptable, toutes les écritures doivent être validées.**

## 2.4.4 Recherche d'écriture(s)

Depuis la liste des écritures, le bouton « Recherche » vous permet de définir les critères de recherche d'écritures comptables.

Recherche d'écritures

critère sauvegardé

comptabilité analytique

Recherche d'écritures

écriture > exercice égal "Exercice du 1 septembre 2016 au 31 août 2017 (biméni)"

compte > code commence par 90\*

Modifier Supprimer Ajouter Valider (dé)lettrage Analytique Modèle

Page 1 / 1 Résultats par page: 25 Voir 1 à 3 sur 3 résultats.

N°	date d'écriture	date de pièce	nom	compte	débit	crédit	comptabilité analytique	lettrage
81	29 janv. 2018	1 janv. 2017	Indemnisation entrepreneur	8604 Achats de prestations de services	1567.00€		Adhésion 2016/2017	—
83	29 janv. 2018	25 janv. 2017	Paiement de fin d'année	8602 Achats de fournitures	115.26€		Frais généraux 2016/2017	ER
84	29 janv. 2018	31 août 2017	Achat de licences fédérales	8601 Achats de marchandises	2100.00€		Adhésion 2016/2017	EN

Liste Fermer

En cliquant sur « Recherche », l'outil va rechercher dans la base toutes les écritures satisfaisant aux critères saisis. La ou les écritures extraites pourront être :

- Imprimées
- Éditées/modifiées
- Clôturée, lettrées ou délettrées...

## 2.4.5 Import d'écritures

Depuis la liste des écritures, le bouton « Import » vous permet d'importer des écritures comptables depuis un fichier CSV.

Après avoir sélectionné l'exercice d'import, le journal et les informations de format de votre fichier CSV, vous devez associer les champs des écritures aux colonnes de votre document (la première ligne de votre document doit décrire la nature de chaque colonne).

Import d'écritures comptable

**exercice**

Exercice du 1 septembre  
2019 au 31 août 2020 [en  
création]

**Journal**

Opérations diverses

Champs

Contenu courant

<b>date de pièce</b>	date <span style="float: right;">▼</span>
<b>nom</b>	description <span style="float: right;">▼</span>
<b>compte</b>	code <span style="float: right;">▼</span>
<b>débit</b>	débit <span style="float: right;">▼</span>
<b>crédit</b>	crédit <span style="float: right;">▼</span>
<b>tiers</b>	personne <span style="float: right;">▼</span>
<b>référence</b>	référence <span style="float: right;">▼</span>
<b>comptabilité analytique</b>	analytique <span style="float: right;">▼</span>

Retour

Ok

Annuler

Vous pouvez alors contrôler vos données avant de les valider. L'import réalisé, l'outil vous présentera le résultat des écritures réellement importées.

**Notez que les lignes d'écritures ne seront pas importées si :**

- Le code comptable précisé n'existe pas dans le plan comptable de l'exercice
- La date n'est pas incluse dans l'exercice comptable actif
- Le principe de la partie double n'est pas respecté car pour toute opération, le total des débits doit être égal au total des crédits

Bien que cela ne bloque pas l'import, le tiers et le code analytique seront laissés vides si ceux indiqués ne sont pas référencés dans votre dossier comptable. Vous devez donc contrôler l'importation et la modifier si besoin.

## 2.5 Comptabilité analytique

Pour réaliser une analyse financière des différentes activités de votre structure et déterminer le résultat de chacune d'elles, vous pouvez mettre en place une comptabilité analytique.

Menu *Administration/Modules(conf.)/Configuration comptable*

Après avoir ouvert l'onglet « Paramètres » - bouton « Modifier », cochez le paramètre *Comptabilité analytique*. A noter qu'en activant ce paramètre, toutes les charges et les produits devront obligatoirement être repris en comptabilité analytique.

La comptabilité analytique proposée par le logiciel est une version simplifiée. En effet, il n'est pas possible de ventiler une charge ou un produit sur plusieurs codes analytiques.

## 2.5.1 Les codes analytiques


Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Comptabilités analytiques*

Vous accédez à la liste des codes analytiques créés.

Depuis cet écran vous pouvez créer, modifier ou supprimer un code analytique.






Chaque code a un titre, un descriptif et un statut (ouvert ou clôturé). En mode « liste », figure le résultat comptable (les produits diminués des charges) de chaque code analytique.





comptabilités analytiques

 comptabilités analytiques

status: ouverte


exercice: Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 [en cours]

 Modifier
  Supprimer
  Ajouter
  Budget
  Défaut

 Fermer
  Rapport
  Grand livre
  Balance

Page 1 / 1 Résultats par page: 25 Voir 1 à 4 sur 4 résultats.

nom	description	exercice	total des revenus	total des dépenses	résultat	status	défaut
Adhésion 2017/2018	Adhésion	Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 [en cours]	390.00€	0.00€	390.00€	ouverte	<input type="checkbox"/>
Boutique 2017/2018	Boutique	Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 [en cours]	33.00€	934.80€	-901.80€	ouverte	<input type="checkbox"/>
Frais généraux 2017/2018	Frais généraux	Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 [en cours]	0.00€	0.00€	0.00€	ouverte	<input type="checkbox"/>
Sortie 2017/2018	Sortie	Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 [en cours]	0.00€	0.00€	0.00€	ouverte	<input type="checkbox"/>

 Fermer


Par défaut, un filtrage vous permet de ne voir que les codes analytiques ouverts. Vous pouvez paramétrer le filtre à l'aide des boutons de liste.

## 2.5.2 Imputation analytique d'une charge ou d'un produit



Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Ecritures comptables*

Si vous avez des codes analytiques ouverts, vous pouvez imputer une charge ou un produit sur l'un d'entre eux.

analytique d'une écriture

 comptabilité analytique

Adhésion 2017/2018

 Ok
  Annuler

Que l'écriture correspondante soit validée ou non, affichez cette écriture et éditez-la. Sélectionnez le mouvement relatif à la charge ou au produit à imputer en analytique et bouton « Modifier ». Renseignez le code analytique de rattachement.

Il est aussi possible de réaliser cette imputation par lot. Sélectionnez les mouvements à affecter et cliquez sur le bouton *Analytique*. Choisissez alors le nouveau code à utiliser pour l'ensemble des mouvements (charges ou produits) sélectionnés.

### 2.5.3 Impressions analytiques

Depuis la liste des codes analytiques, vous pouvez réaliser un rapport type « Compte de résultat de comptabilité analytique ». Pour cela, affichez les codes analytiques. Sélectionnez-les (un ou plusieurs) et cliquez sur le bouton « Rapport ». Tout comme le Compte de résultat de la Comptabilité générale, ce rapport reprend pour chaque code analytique sélectionné, le montant des charges et des produits ainsi que le budget. Cela permet de comparer, là encore le résultat réel d'une activité au résultat attendu.

## 2.6 Modèle d'écriture

### 2.6.1 Déclaration d'un modèle

Certaines opérations sont régulièrement enregistrées. Pour soulager la saisie de celles-ci, un modèle d'écriture ou masque de saisie peut être créé et enregistré afin d'être utilisé ultérieurement en saisie. Un modèle d'écriture peut aussi être utilisé pour faciliter la comptabilisation d'opérations complexes.



Le modèle se présente comme une écriture.

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Modèles d'écritures*


journal	nom	total
Achats	Achat de licences fédérales	35.00€
Achats	Assurance	100.00€
Opérations diverses	Frais bancaire	25.35€




Fermer

Il est associé à un journal, contient un descriptif, précise les comptes à débiter et ceux à créditer, avec indication des montants qui ne peuvent pas être laissés nuls.

Voir un modèle d'écriture  



Journal	Achats
nom	Assurance
comptabilité analytique	---
total	100.00 €

Ligne de modèle 

 Modifier  Supprimer  Ajouter

Page 1 / 1 Résultats par page: 25 Voir 1 à 2 sur 2 résultats.

code	tiers	débit	crédit
616	---	100.00 €	
401	GOZABAT Banque & Assurance		100.00 €


 Modifier  Fermer

Nous vous conseillons de créer un modèle pour chacune de vos dépenses ou recettes régulières. Ainsi, vous gagnerez du temps sur la saisie de votre comptabilité et n'aurez pas à rechercher les bons codes comptables ni le sens des imputations.


## 2.6.2 Utilisation d'un modèle


L'utilisation d'un modèle est très simple.

En saisie d'écriture, cliquez sur le bouton « + Modèle ».

Sélectionner un modèle d'écriture  

 nom du modèle [Achats] Assurance (100.00€) ▼

 facteur 12.35 ▲ ▼

 Ok  Annuler

Sélectionnez votre modèle et précisez le coefficient multiplicateur qui devra être appliqué au montant présaisi dans le modèle. Ce facteur est très pratique lorsque l'on a des factures récurrentes mais dont le montant peut fluctuer. Il est alors possible, à l'aide de ce réel, de le faire varier. Validez votre sélection par « Ok ». Une écriture est générée d'après le modèle. Vous pouvez la corriger comme n'importe quelle écriture.

## 2.7 Budgets prévisionnels

### 2.7.1 Budget analytique

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Comptabilités analytiques*

Depuis l'interface des comptabilités analytiques, vous pouvez ajouter un budget prévisionnel à chacun.

Cliquez simplement sur le bouton « Budget » après avoir sélectionné la comptabilité à compléter.

L'interface vous permet alors d'ajouter (comptes et montants) des charges ou des produits ; le budget peut être en déséquilibre. Vous pouvez également importer les montants des charges et produits réels d'une comptabilité précédente.

Ce budget prévisionnel apparaît alors dans les rapports afin de le comparer avec le réalisé.

## 2.7.2 Budget prévisionnel général

*Menu Comptabilité/Gestion comptable/Plan comptable*

Depuis l'interface du plan comptable courant, vous pouvez renseigner le budget prévisionnel de l'exercice via le bouton « Budget ».

Comme pour un budget analytique, vous pouvez ajouter des comptes de charges ou de produits ainsi qu'importer le réalisé d'un exercice précédent. A noter qu'automatiquement, l'ensemble des budgets analytiques associés au même exercice sont automatiquement consolidés dans le budget prévisionnel général.

Le *Compte de résultat* reprend également le budget prévisionnel à des fins de comparaison.

## 2.8 Rapports

*Menu Comptabilité/Rapports comptables*

Dans cette catégorie, vous accédez à l'ensemble des documents de synthèse élaborés en fin d'exercice. Les rapports sont obtenus à partir de tous les enregistrements comptables passés pendant l'exercice comptable.

En cours d'exercice, tout rapport peut être consulté à l'écran, sauvegardé dans le gestionnaire de documents au format PDF ou imprimé. Ultérieurement, vous pourrez aussi consulter un rapport sauvegardé et en réaliser une impression tel qu'il a été sauvegardé ou en le régénérant sur un autre modèle.

A la clôture de l'exercice, l'ensemble de ces rapports sont générés et sauvegardés automatiquement dans le gestionnaire de documents. Lorsque vous les éditez, par défaut vous téléchargerez la sauvegarde. Vous pourrez régénérer un nouveau PDF sur un autre modèle. Par contre celui-ci comportera la mention « duplicata » en filigrane.

Dans le bilan comptable et le compte de résultat, le budget de l'exercice est reporté afin de permettre la comparaison réalisé-prévisionnel.

### 2.8.1 Compte de résultat

Le compte de résultat synthétise l'ensemble des charges et des produits de l'exercice comptable. Il met en évidence le résultat net, c'est-à-dire la différence entre vos produits et vos charges. Il y a excédent quand les produits excèdent les charges et inversement, un déficit.

### 2.8.2 Bilan comptable

Le bilan comptable est une photographie (c'est un instantané) du patrimoine de l'entreprise qui permet l'évaluation d'une structure, et plus précisément de savoir après retraitement (par exemple d'une optique patrimoniale à celle sur option de juste valeur pour l'adoption des normes internationales) combien elle vaut et si elle est solvable. Au bilan, le résultat qui y figure est égal au solde du compte de résultat (excédent ou déficit)

Il existe trois finalités au bilan comptable :

- Le bilan interne, généralement détaillé, utilisé par les responsables de la structure pour différentes analyses internes
- Le bilan officiel, destiné aux contrôleurs de la comptabilité (auditeurs et commissaires aux comptes) et aux tiers (actionnaires, banques, clients, salariés, collectivités...).
- Le bilan fiscal qui sert à déterminer le bénéfice imposable



### 2.8.3 Grand livre

Le grand livre est le recueil de l'ensemble des comptes utilisés par une structure dans le cadre de la tenue de sa comptabilité. Il faut distinguer le grand livre général (comptes des classes 1 à 7) des grands livres auxiliaires avec le détail des comptes de tiers (clients, fournisseurs, associés, copropriétaires).

vous pouvez paramétrer vos éditions afin de les personnaliser, avec :

- La période (dates de début et de fin)
- Le code comptable commençant par
- Ecritures non-lettrées ou toutes

### 2.8.4 Balance

Elle est établie pour une période donnée, à partir de tous les comptes du grand livre de la structure. Tout comme le grand livre, elle aussi peut être générale (comptes des classes 1 à 7) ou auxiliaire (comptes de tiers). Elle regroupe toutes les montants enregistrés au débit et au crédit de ces comptes et par différence tous les soldes débiteurs et créditeurs.

La balance générale doit être équilibrée, avec « total des débits » = « total des crédits » et « total des soldes débiteurs » = « total des soldes créditeurs ». Cet équilibre permet de vérifier que le principe de la partie double a bien été respecté lors de la comptabilisation des opérations et que tous les mouvements passés au journal ont bien été reportés dans le grand livre.

Vous pouvez personnaliser vos éditions avec :

- L'exercice comptable
- La période (dates de début et de fin)
- Le code comptable commençant par
- Seulement les (comptes) non soldés

Vous pouvez aussi spécifier si le détail par tiers est souhaité, ce qui permet de transformer votre balance générale en balance mixte générale-auxiliaire.

### 2.8.5 Listing des écritures

Aux rapports comptables, s'ajoute l'édition des journaux :

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Ecritures comptables*

Depuis l'écran de la liste des écritures comptables, vous avez la possibilité de les visualiser et de les exporter en PDF ou au format CSV (ce qui permet l'import dans un tableur).

### 2.8.6 Listing du plan comptable de l'exercice

Depuis l'écran du plan comptable de l'exercice :

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Plan comptable*

Pour un exercice donné et par type de comptes (ou tous), vous pouvez visualiser, pour l'ensemble des comptes ouverts, le récapitulatif des soldes de début et de fin d'exercice avec l'indication des soldes de fin compte-tenu des seules écritures validées.

Ce récapitulatif peut être imprimé, exporté au format PDF ou CSV (ce qui permet l'import de vos soldes dans un tableur).


Aide relative aux fonctionnalités de gestion de factures.

3.1 Les articles

3.1.1 Création et modification

Depuis le menu *Facturier/Les articles* vous avez la possibilité de définir l’ensemble de vos articles facturables.

Articles



Voir un article

Seulement les actifs

réf./désignation

catégories

Adhésion

Annexe

T-Shirt

Gadget

stockable

...

Editer

Supprimer

Ajouter

Page 1 / 1

Résultats par page: 25

Voir 1 à 3 sur 3 résultats.

référence	désignation	prix	unité	désactivé ?	code d'imputation comptable	stockable	catégories	quantités
compet	cotisation club compétition	85.00€		<input type="checkbox"/>	Ventes de cotisation	non stockable	Adhésion	...
licence	licence fédérale	35.00€		<input type="checkbox"/>	Ventes de licence fédérale	non stockable	Adhésion	...
loisir	cotisation club loisir	55.00€		<input type="checkbox"/>	Ventes de cotisation	non stockable	Adhésion	...

Recherche

Fermer

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer un article. La suppression n’est pas possible si l’article est utilisé dans une facture.

A chaque article, vous devez définir un code comptable d’imputation pour la génération d’écritures automatique.

Le champ *stockable* permet de définir si vous voulez gérer une gestion de stock de cet article :

- **non stockable** Article sans gestion de stock, comme par exemple des articles de service.
- **stockable** Article stockable et facturable.
- **stockable & non vendable** Article stockable non proposable à la vente. Utile pour suivre des stocks de matériel interne.

De plus, dans le cas où vous réalisez des factures avec TVA, vous devrez préciser, pour chaque articles, le taux de taxe à appliquer.

L'onglet *Fournisseur* permet d'identifier des références fournisseurs pour simplifier leur commande ou leur référencement.

Le champ *code d'imputation comptable* permet d'associer à cet article une configuration comptable (voir *Configuration et paramétrage*)

### 3.1.2 La facture avec TVA

Si vous êtes soumis à la TVA, l'édition de la facture change un peu

En plus de préciser si les articles sont en montant HT ou TTC, vous avez en bas de l'écran le total de la facture hors-taxe, taxes comprises ainsi que le montant total des taxes.

De plus, dans l'impression de la facture, un sous-détail des taxes apparait par taux de TVA.

### 3.1.3 Import d'articles

Depuis le menu *Administration/Modules (conf.)/Import d'article*, vous avez la possibilité d'importer des articles en lot depuis un fichier CSV.

Une fois avoir sélectionné votre fichier CVS et les information de son format, vous serez ammené à associer les champs d'un article aux colonnes de votre documents (la première ligne de votre document doit décrire la nature de chaque colonne).

Vous pouvez alors contrôler vos données avant de les validés.



## 3.2 Création de facture

### 3.2.1 Création

Depuis le menu *Facturier/Facture* vous pouvez éditer ou ajouter une nouvelle facture.



Commencez par définir le type de document (devis, facture, reçu ou avoir) que vous souhaitez créer ainsi que la date d'émission et un commentaire qui figurera dessus.

Dans cette facture, vous devez préciser le client associé, c'est à dire le tiers comptable imputable de l'opération.


Voir une facture  




facture

N° --- date 29 janvier 2018

tiers ETIBOWAHIH Paul  

détail



 Modifier
  Supprimer
  Ajouter

Page 1 / 1
 Résultats par page: 25
 Voir 1 à 2 sur 2

article	désignation	prix	unité	quantité	lieu de stockage	réduction	total
licence	licence fédérale	35.00€		1	---	---	35.00€
loisir	cotisation club loisir	55.00€		1	---	---	55.00€

commentaire


cotisation  
type de cotisation: Loisir


status


en création

total



90.00€

 Valider

 Modifier

 Fermer

Ensuite ajoutez ou enlevez autant d'articles que vous le désirez.

Modifier un détail  


catégories

Adhésion  
Annexe  
T-Shirt  
Gadget


réf./désignation

article

loisir | cotisation club loisir



désignation

B I U 

cotisation club loisir

prix

55


réduction


0

quantité

1

unité

 Ok

 Annuler

Par défaut, vous obtenez la désignation et le prix par défaut de l'article sélectionné, mais l'ensemble est modifiable. Vous pouvez choisir aussi l'article divers : aucune information par défaut n'est alors proposé.

Si l'article a été défini comme *stockable*, vous devrez en plus préciser depuis quel lieu de stockage il sera sortie. Il n'est bien sur pas possible de vendre plus d'article stockable que l'on possède dans le stock.

### 3.2.2 Création en lot

Depuis le menu *Facturier/Facture*, vous pouvez créer des factures en lot via le bouton « En lot ».

Pour cela, vous devez définir un « critère sauvegarder » de recherche de tiers (à réaliser via le menu « Comptabilité > Tiers » - bouton « Recherche »). Précisez également le type de document (devis, facture, avoir ou reçu) à réaliser ainsi que l'article à inclure (un seul possible).

Valider la création : la génération des justificatifs, liés aux tiers définis dans la recherche, sera alors réalisée. Ces justificatifs seront à l'état « en création » : vous pouvez donc les contrôler avant de les valider et les envoyer.

### 3.2.3 Changement d'état

Depuis le menu *Facturier/Facture* vous pouvez consulter les factures en cours, validé ou fini.

Un devis, une facture, un reçu ou un avoir dans l'état « en cours » est un document en cours de conception et il n'est pas encore envoyé au client.

Depuis la fiche du document, vous pouvez le valider : il devient alors imprimable et non modifiable.

Dans ces deux cas, une écriture comptable est alors automatiquement générée.

Un devis validé peut facilement être transformé en facture dans le cas de son acceptation par votre client. La facture ainsi créée se retrouve alors dans l'état « en cours » pour vous permettre de la réajuster.

Une fois qu'une facture (ou un avoir) est considéré comme terminée (c'est à dire réglée ou définie comme pertes et profits), vous pouvez définir son état à « fini ».

Depuis une facture « fini », il vous est possible de créer un avoir correspondant à l'état « en cours ». Cette fonctionnalité vous sera utile si vous êtes amené à rembourser un client d'un bien ou un service précédemment facturé.

Si une facture contient des articles *stockable*, un bordereau de sortie est automatiquement généré pour correspondre à cette vente. La situation du stock est alors mise à jour automatiquement.

### 3.2.4 Impression

Depuis la fiche d'un document (devis, facture, reçu ou avoir) vous pouvez à tout moment imprimer ou réimprimer celui-ci s'il n'est pas à l'état « en cours ».

Pour les factures, les reçus ou les avoirs, une sauvegarde officielle (d'après le modèle d'impression par défaut) est automatiquement sauvegardée dans le gestionnaire de documents au moment de la validation. Lorsque vous voulez imprimer le justificatif, on vous propose alors par défaut de télécharger ce document sauvegardé. Vous pouvez régénérer un nouveau PDF, par exemple avec un autre modèle d'impression. Par contre celui-ci comportera la mention « duplicata » en filigrane.

### 3.2.5 Paiement

Si ceux-ci sont configurés (menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration du règlement*), vous pouvez consulter les moyens de paiement d'une facture, d'un reçu ou d'un devis. Si vous l'envoyez par courriel, vous pouvez également les faire apparaître dans votre message.

Dans le cas d'un paiement via PayPal, si votre *\_Diacamma\_* est accessible par internet, le logiciel sera automatiquement notifié du règlement. Dans le cas d'un devis, celui-ci sera automatiquement archivé et une facture équivalente sera générée. Un nouveau règlement sera ajouté dans votre facture.

Dans l'écran *Comptabilité/Transactions bancaires*, vous pouvez consulter précisément la notification reçue de PayPal. En cas d'état « échec », la raison est alors précisée : il vous faudra manuellement vérifier votre compte PayPal et rétablir l'éventuellement paiement erroné manuellement.

## 3.3 Gestion de stock

### 3.3.1 Bordereau de stockage

Depuis le menu *Facturier/Stockage/Bordereau de stockage* vous pouvez créer des bordereaux de reception ou sortie d'article stockable.

Pour cela, vous devez préciser un lieu de stockage qui sera impacté par le mouvement de stock (configurable depuis *Administration/Modules (conf.)/Configuration du facturier*) Dans le cas d'une réception, vous pouvez optionnellement préciser une référence de fournisseur (raison social, facture) Ajoutez alors les articles ainsi que la valeur du mouvement. Pour un bordereaux de sortie, il n'est pas possible de saisir un montant supérieur au stock courant.

### 3.3.2 Situation

Depuis le menu *Facturier/Stockage/Situation* vous pouvez consulter, pour chaque lieu de stockage, la quantité de chaque article géré.

Le bouton *imprimer* permet de sortir un rapport au format PDF ou CSV (importable via un tableur)

Depuis la fiche d'un article, vous pouvez également consulter sa situation de stockage pour chacun des lieux de stockage défini.

### 3.3.3 Historique

Depuis le menu *Facturier/Stockage/Situation* vous pouvez consulter, le mouvement des articles en réception et en sortie, pour une période de temps données.

Le bouton *imprimer* permet également le même type de rapport que précédemment.

### 3.3.4 Inventaire

Depuis le menu *Facturier/Stockage/Bordereau d'inventaire* vous pouvez réaliser un inventaire de votre stock.

Pour réaliser un inventaire, il faut commencer par créer un bordereau associé au lieu de stockage que l'on veut inventorier. De là, le bordereau est alors automatiquement remplis avec l'ensemble des articles stockables référencés.


Vous ne pouvez valider votre bordereau d'inventaire qu'une fois la quantité de chaque articles resaisi. *astuce* : Le bouton *Copie*, utilisable sur plusieurs ligne sélectionné, permet d'automatiquement assigné la quantité actuelle.

Une fois votre bordereau correctement remplis, et une fois validé, 2 bordereaux de stockages peuvent être alors automatiquement généré afin de réaliser le réajustement (en plus ou en moins) de vos stocks.

Le bouton *imprimer* permet d'éditer en PDF ou en CSV la list de l'inventaire.

### 3.4 Statistiques des ventes

Statistiques


**exercice**

Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 ▼

**Sans réduction**
☐


Clients


Articles


Par mois

Par règlement

client	montant	ratio (%)
ETATUTEXOR Amandine	120,00 €	28,37 %
MEJOGOLOC Jules	90,00 €	21,28 %
OLOFOSITOD Amélie	90,00 €	21,28 %
UTOLOR Pauline	90,00 €	21,28 %
ETIBOWAHIH Paul	33,00 €	7,80 %
<b>total</b>	<b>423,00 €</b>	<b>100,00 %</b>

 Contrôler

 Imprimer

 Fermer

Vous avez la possibilité d'éditer les statistiques des ventes d'un exercice donné.

Ce document vous donne les sommes et le pourcentage par clients, par articles et par mois. Il est possible également d'avoir la répartition des règlements par mode.

Via le bouton *Contrôler*, il vous est possible d'avoir un contrôle de cohérence entre vos montants vendu et vos lignes de comptabilités. Cela vous permet de vérifier si une correction spécifique aurait desynchronisé financièrement les deux outils.

## 3.5 Configuration et paramétrage

### 3.5.1 Catégories

Le menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration commercial du facturier*, onglet *Catégorie*

Vous pouvez définir des catégories afin de classer vos articles. Chaque article peut être associé à plusieurs catégories.

### 3.5.2 Champ personnalisé

Le menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration commercial du facturier*, onglet *Champ personnalisé*

Comme pour les contacts, vous pouvez ici définir des champs personnalisés.

### 3.5.3 Lieu de stockage

Le menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration commercial du facturier*, onglet *Lieu de stockage*

Si vous voulez gérer une centrale d'achat, vous pouvez ici définir les différents espace de vos articles stockables.

### 3.5.4 Réduction automatique

Le menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration commercial du facturier*, onglet *Réduction automatique*

**Ce tableau de gestion de réductions comporte les champs suivants :**

- La catégorie d'article impacté.
- Le type de réduction : en valeur, en pourcentage, en pourcentage global déjà vendu.
- Le montant de la réduction (en valeur ou pourcentage suivant le type).
- Le nombre d'occurrence déclenchant la réduction.
- Un critère de filtrage du tiers à qui cette réduction s'applique. (Optionnel)

Au moment d'ajout d'un article dans une facture, si le client de cette facture et ce nouvel article répond à aux critères d'une réduction, celle-ci s'applique alors automatiquement dans la facture. Si plusieurs réductions remplissent leurs conditions, c'est la réduction octroyant la plus grande réduction qui sera utilisé. Un article peut se retrouver vendu gratuitement, mais jamais négativement (qui reviendrait à un remboursement) Ce mécanisme sera également appliqué lors de la création automatique des factures (cotisation, participation à un événement) Ce mécanisme vérifie le critère que pour des opérations réalisés sur l'exercice financier courant de l'association (les réductions ne se cumule pas d'une année à l'autre)

### 3.5.5 Codes d'imputations comptable

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration financière du facturier*, onglet *Codes d'imputations comptable*

**Un « Code d'imputation comptable » contiens :**

- un code comptable de vente
- un code analytique (optionnel)

Chaque article peut être associé à un code d'imputation comptable (si non précisé, l'article n'est pas vendable). Ce mécanisme permet de centraliser à un seul endroit les configurations comptables des articles. Au changement d'exercice, si ces configurations doivent changées, il est plus simple de modifier cette configuration que l'ensemble des articles.



### 3.5.6 Codes comptables par défaut

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration financière du facturier*, onglet *Paramètres*

Ce module est intimement lié au module de gestion comptable, un certain nombre de codes comptables par défaut sont nécessaires.

Pour pouvoir générer les écritures comptables correspondants aux factures saisies avec des articles non référencés, vous devez préciser le code comptable de vente (classe 7) lié à ce type de d'article. Par défaut, le code comptable de vente de service est défini.


Pour réaliser une réduction sur un article, vous devez préciser le code comptable de vente à imputer de cette réduction. Dans le cas de règlement en liquide, il vous faut préciser le code comptable de banque associé à votre caisse.

### 3.5.7 La configuration de la TVA

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration financière du facturier*, onglet *TVA*

Vous pouvez complètement configurer la gestion de votre soumission à la TVA.

Configuration financière du facturier



Configuration financière du facturier

Paramètres

Codes d'imputation comptable

TVA

Modifier

Supprimer

Ajouter

Page 1 / 1

Résultats par page: 25

Voir 1 à 4 sur 4 résultats.

nom	taux ▼	compte de TVA	actif ?
TVA normal 20%	20.00	4457	<input checked="" type="checkbox"/>
TVA réduite 10%	10.00	4457	<input checked="" type="checkbox"/>
TVA réduite 5.5%	5.50	4457	<input checked="" type="checkbox"/>
article non soumis	0.00	4457	<input checked="" type="checkbox"/>

Fermer

Pour commencer, vous devez définir les modalités de soumission en sélectionnant votre mode d'application :

- **TVA non applicable** Vous n'êtes pas soumis à la TVA. L'ensemble de vos factures sont réalisées hors-taxe.
- **Prix HT** Vous êtes soumis à la TVA. Vous faites le choix d'éditer vos factures avec les montants des articles en hors-taxe.
- **Prix TTC** Vous êtes soumis à la TVA. Vous faites le choix d'éditer vos factures avec les montants des articles toutes taxes comprises.

Précisez également le compte comptable d'imputation de ces taxes.

Définissez l'ensemble des taux de taxes auxquels vos ventes sont soumises. La taxe par défaut sera celle appliquée à l'article libre (sans référence).

Aide relative aux fonctionnalités de gestion des paiements.

### 4.1 Règlement

Depuis un module tel que la facturation (*Menu Facturier/Facture*) ou la gestion de copropriétaire (*Menu Copropriété/Les propriétaires et les lots*, onglet *Appels et règlements*), il vous est possible de gérer des règlements.

Depuis la fiche du document, cliquez sur «ajouter» un règlement.

Ajouter un règlement

facture C-3 - 29 janvier 2018

date 29/01/2018

montant 90

payeur MEJOGOLOC Jules

mode chèque

compte bancaire Compte chèque

référence CA 12410001

mode de répartition par prorata

Ok Annuler

Dans la boîte de dialogue, saisissez le détail du règlement reçu du tiers en précisant le mode de paiement. 7 modes de paiement vous sont proposés :

- espèces
- chèque
- virement
- prélèvement
- carte de crédit

- autre
- interne

Le mode *espèces* sera lié à un mouvement comptable avec le code référencé dans *Administration/Configuration des règlements* (onglet *Paramètres*, champ « compte de caisse »). Pour les modes *chèque*, *virement*, *prélèvement*, *carte de crédit* et *autre*, vous devez préciser le compte bancaire sur lequel imputer ce mouvement financier. Le mode *interne* permet d'utiliser un autre justificatif financier (comme par exemple un avoir) pour « solder » celui-ci. Un rapprochement ou une écriture de compensation sera alors réalisé en comptabilité.

Vous pourrez voir alors dans les documents liés le net-à-payer et le ou les règlements correspondants ainsi que le reste dû.


Chaque règlement génère automatiquement une écriture comptable au journal.

Il est également possible de réaliser un règlement multiple. Suivant le type de document sur lequel ce paiement est associé, vous pouvez avoir plusieurs modes de répartition :

- Par date : le paiement est d'abord ventilé sur la facture la plus ancienne, puis la suivante, etc.
- Par prorata : le paiement est automatiquement ventilé sur toutes les factures sélectionnées, au prorata de leurs montants.

Ajouter un règlement
🔄 ✕

facture C-1 - 29 janvier 2018  
facture C-2 - 29 janvier 2018  
facture C-3 - 29 janvier 2018



date

montant


payeur


mode

compte bancaire


référence


mode de répartition

29/01/2018 


300 


ETATUTEXOR Amandine


chèque 

Compte chèque 

BP 000124

par date 

 Ok

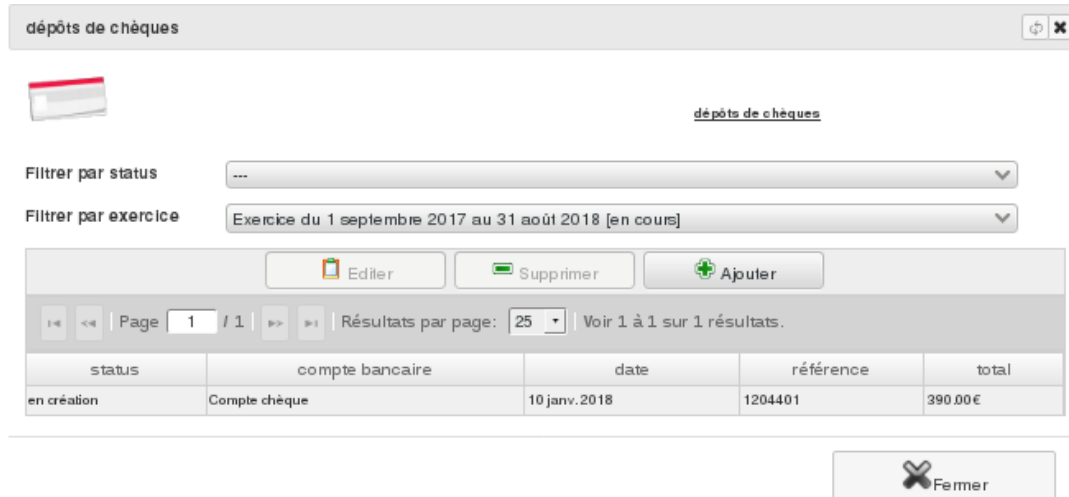
 Annuler

Quelque soit le mode de répartition, une seule écriture comptable d'encaissement sera alors générées.


## 4.2 Dépôts de chèques

### Menu *Comptabilité/Dépôt de chèques*

Grâce à ce menu, vous pouvez préparer vos remises de chèques à l'encaissement. A l'écran s'affiche la liste des bordereaux de dépôt préparés que vous pouvez filtrer sur le statut.



dépôts de chèques

 dépôts de chèques

Filtrer par statut: ---

Filtrer par exercice: Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 [en cours]

Editer Supprimer Ajouter

Page 1 / 1 Résultats par page: 25 Voir 1 à 1 sur 1 résultats.

status	compte bancaire	date	référence	total
en création	Compte chèque	10 janv. 2018	1204401	390.00 €

Fermer

Pour faciliter la recherche d'écritures, vous pouvez les filtrer.

### 4.2.1 Création

Si vous souhaitez préparer une nouvelle remise, cliquez sur « + Créer ». Dans la boîte de dialogue ouverte, sélectionnez le code bancaire concerné, la référence du dépôt et la date de la remise.


Le détail du dépôt de chèques est complété avec le bouton « + Ajouter ». Sélectionnez ensuite dans la liste des créances, celles réglées et cliquez sur le bouton « Sélectionner » afin que les chèques correspondants soient repris dans le détail du bordereau.

Voir un dépôt de chèques 🔄 ✕

nom	Lesolympiens		
adresse	place de la liberté		
code postal	99000	ville	TRIFOUILLY
tel1	0912457832	courriel	<a href="mailto:olympiens@gmail.com">olympiens@gmail.com</a>

---

compte bancaire	Compte chèque		
référence	0002134 8748 365448 87		
date	10 janvier 2018	référence	1204401
nombre	4	total	390.00 €



🗑 Supprimer
➕ Ajouter

⏪ ⏩ Page **1** / 1 ⏪ ⏩ Résultats par page: 25 Voir 1 à 4 sur 4 résultats.

payeur	date	référence	montant
ETATUTEXOR Armandine	29 janv. 2018	CA 12125	120.00 €
OLOFOSITOD Amélie	29 janv. 2018	BNP4541	90.00 €
MEJOGOLOC Jules	29 janv. 2018	LBP2521441	90.00 €
UTOLOR Pauline	29 janv. 2018	LCL 369000	90.00 €

🏠 Clôturer
🔧 Modifier
✕ Fermer

Votre détail étant maintenant actualisé, vous devez « Clôturer » votre dépôt de chèques après l'avoir contrôlé.

## 4.2.2 Impression

Avant de clôturer votre bordereau, vous avez la possibilité de faire une première impression. Par contre, comme votre bordereau n'est pas finalisé, un filigramm « NON VALIDÉ » apparaîtra sur le document.

Une fois cloturé, vous pourrez imprimer votre dépôt de chèques de façon officiel. Vous pouvez procéder à la remise effective en banque des chèques assortis de ce document de dépôt.

## 4.2.3 Validation

En cliquant sur le bouton « validé » vous changer l'état de votre bordereau indiquant que celui-ci à été réellement crédité sur votre compte bancaire. Si le *code bancaire* utilisé comporte un ensemble de 2 comptes (bancaire + attente) une écriture comptable sera alors générée afin de mettre à jour votre compte bancaire.

## 4.3 Configuration

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration du règlement*

Ce menu vous permet de configurer les comptes courants et les moyens de paiement en usage dans votre structure.

### 4.3.1 Code bancaire

Dans cet écran, vous avez la possibilité d'enregistrer les références des différents comptes courants ouverts au nom de votre structure. A l'aide du bouton « + Ajouter », vous pouvez en créer un nouveau et spécifier : la désignation, le RIB (référence), le code bancaire associé, le journal de mouvement désiré et optionnellement un compte d'attente. Les compte doivent être déjà ouvert dans le plan comptable de l'exercice comme compte de trésorerie.

Dans le cas où vous préciseriez un compte d'attente, les mouvements comptables générés seront un peu différent. Cette option est à utiliser dans les règlements par chèque bancaire (ou assimilé comme des « bons » ou « tickets » subventionnés proposés par certaines collectivités locales).

En effet, au moment de la saisi de votre règlement, l'écriture sera alors créé sur le compte d'attente. Vous serez alors invité d'utiliser l'outil de gestion de bordereaux de chèques et lors de la validation finale de celui-ci, une écriture générale réalisera le mouvement financier entre ce compte d'attente et le compte bancaire proprement dit.

### 4.3.2 Moyen de paiement

Vous pouvez ici préciser les moyens de paiement que vous acceptez.

Actuellement, 5 moyens de paiement sont possibles sous *Diacamma*, pour chacun d'entre eux, vous devez préciser les paramètres correspondants :

- Le virement bancaire
- Le chèque
- Le paiement PayPal

Dans le cas de PayPal, si votre *Diacamma* est accessible via le Net, le paiement de votre débiteur vous est notifié sous votre application et le règlement correspondant généré directement dans votre logiciel. Il est conseillé de cocher le champ *avec contrôle*. Ainsi, le lien de paiement présenté dans un courriel s'assurera dans un premier temps que, sous votre *Diacamma*, l'élément financier est toujours d'actualité.

- Le règlement en ligne, via une adresse internet
- Le paiement MoneticoPaiement

Pour MoneticoPaiement, la plateforme de paiement du Crédit Mutuel et du CIC (voir <https://www.monetico-paiement.fr>), veuillez prendre contact avec votre agence bancaire pour faire ouvrir votre accès. Et si vous *Diacamma* est accessible via le Net, vous devez déclarer à la plateforme une adresse de retour de type « <https://mon.site.diacamma/diacamma.payoff/validationPaymentMoneticoPaiement> » ( « <https://mon.site.diacamma> » étant l'adresse d'accès à votre serveur *Diacamma*)

Ces moyens de paiement peuvent être utilisés par vos débiteurs, via précision en bas de courriel, pour régler ce qu'ils vous doivent.

### 4.3.3 Paramètres

4 Paramètres actuellement :

- compte de caisse : code comptable à mouvementer pour les règlements en espèces
- compte de frais bancaires : code comptable devant être utilisé pour comptabiliser les frais bancaires liés aux règlements. Une ligne d'écriture est alors ajoutée directement à l'écriture comptable correspondante si le champ « compte de frais bancaires » est renseigné, ce qui permet de saisir le montant des frais.
- sujet et message par défaut proposés à l'envoi des justificatifs d'un paiement.

---

### Lucreros contacts

---

Aide relative aux fonctionnalités de gestion de contacts moraux ou physiques.

#### 5.1 Les contact physiques (personnes physiques)

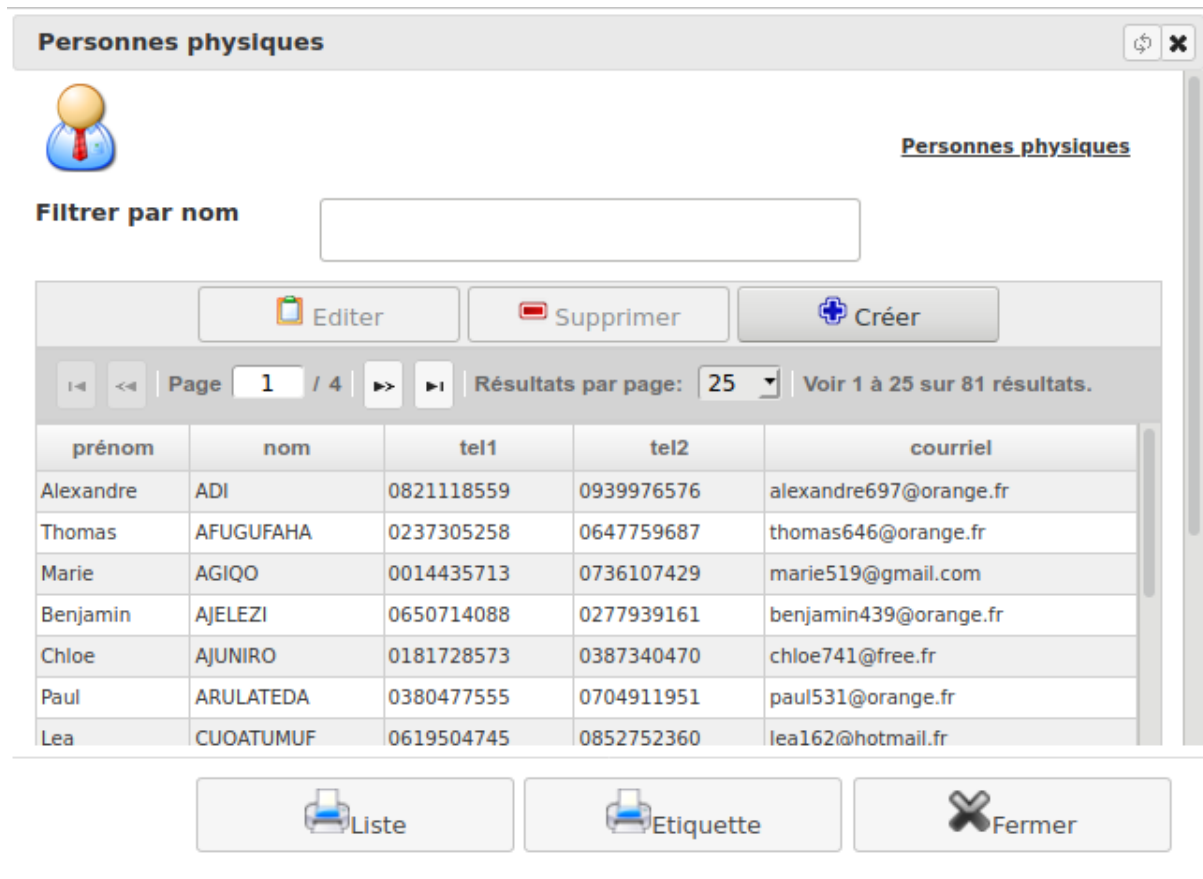
Un contact physique est une personne, homme ou femme, avec qui votre structure est en relation. Il peut s'agir d'un adhérent, d'un copropriétaire mais aussi d'un contact, personne physique, de l'un de vos interlocuteurs (exemple le commercial d'un de vos fournisseurs).

Menu *Bureautique/Adresses et Contacts/Personnes physiques*

##### 5.1.1 Liste de vos contacts physiques

La liste des personnes déjà enregistrées s'affiche. Étant donné que celle-ci peut devenir importante, il est possible de filtrer les personnes sur le nom.

Depuis cet écran, vous avez aussi la possibilité d'imprimer la liste des personnes et les étiquettes pour le courrier.




### 5.1.2 Visualisation d'un contact physique


La liste des personnes physiques étant affichée, le bouton « Editer » ou un double-clic sur la ligne correspondante au contact, permettent de visualiser la fiche du contact.




**Voir une personne physique**



Identité



<b>genre</b>	Femme		
<b>prénom</b>	Marie	<b>nom</b>	EVEGUW
<b>adresse</b>	6 rue de la taritlette		
<b>code postal</b>	99390	<b>ville</b>	KIKIMDILUI
<b>pays</b>			
<b>tel1</b>	0856379874	<b>tel2</b>	0057941079
<b>courriel</b>	<u>marie244@orange.fr</u>		
<b>commentaire</b>			
<b>utilisateur</b>	mission		



 Modifier

 Imprimer

 Fermer

La fiche consultée peut être modifiée, bouton « modifier » et imprimée, bouton « Imprimer ». Si cette personne n'est pas associée à d'autres enregistrements de l'application, vous avez la possibilité de supprimer sa fiche.

Vous pouvez également attribuer au contact physique un alias de connexion à l'application, assorti de droits et de permissions (voir Les utilisateurs).

**Modifier un utilisateur**



**nom d'utilisateur**
Alias

Informations

Permissions

actif

Oui

statut équipe

☐

statut super-utilisateur

☐

prénom

Chloe

nom

AJUNIRO

adresse électronique

chloe741@free.fr

Changer le mot de passe ?

☐


mot de passe


re-mot de passe

Générer un nouveau mot de passe?

☐




Ok



Désactiver



Annuler


### 5.1.3 Ajout d'un contact physique

Depuis la liste précédente, vous avez aussi la possibilité d'ajouter une nouvelle personne à l'aide du bouton « + Créer ».

**Modifier une personne physique**  

<b>genre</b>	<div>Femme</div>			
<b>prénom</b>	<div>Marie</div>	<b>nom</b>	<div>EVEGUW</div>	
<b>adresse</b>	<div>6 rue de la tartiflette</div>			
	<b>code postal</b>	<div>99390</div>	<b>ville</b>	<div>KIKIMDILUI</div>
<b>pays</b>	<div></div>			
<b>tel1</b>	<div>0856379874</div>	<b>tel2</b>	<div>0057941079</div>	
<b>courriel</b>	<div>marie244@orange.fr</div>			
<b>commentaire</b>	<div></div>			
<b>image</b>	<div><div>Parcourir...</div> Aucun fichier sélectionné.</div>			

 Ok

 Annuler

### 5.1.4 Recherche d'un contact physique

Menu Bureautique/Adresses et Contacts/Recherche de personne physique

Définissez les critères de recherche grâce à quoi seront extraites de la base toutes les fiches y satisfaisant. Vous pourrez alors imprimer cette liste ou visualiser/modifier une fiche.

Recherche de personne physique

Recherche de personne physique

critère sauvegardé

---

+

nom

contient

+

genre égal "Femme"

Your criteria of search

courriel contient "gmail.com"

Editer

Supprimer

Ajouter

Fusion

Page 1 / 1

Résultats par page: 25

Voir 1 à 4 sur 4 résultats.

prénom	nom	tel1	tel2	courriel
Françoise	ESUPAGEC	07 5227 3562	0650353059	francoise122@gmail.com
Anne	UKAMADA	0039126705	0769421251	anne566@gmail.com
Julie	UXAKEZAHEH	0045245117	0701593933	julie73@gmail.com
Amélie	VATU	0020616577	0335543260	amelie75@gmail.com

Écrire à tous

duplication

Liste

Etiquette

Fermer

Les critères de filtre peuvent être sauvegardés pour une utilisation ultérieure.

## 5.2 Les contacts moraux (personnes morales)


Entreprises, associations, établissements publics, ..., les personnes morales sont des groupements de personnes dotées de la personnalité juridique. Elles peuvent être composées d'une ou de plusieurs personnes, individus ou personnes morales. Pour chacune des personnes morales avec qui votre structure est en contact, une fiche peut être tenue sous *Diacamma*.

Menu *Bureautique/Adresses et Contacts/Personnes morales*

### 5.2.1 Liste de vos contacts moraux

Vous pouvez consulter la liste des structures pour lesquelles une fiche a déjà été enregistrée. Chaque contact moral est associé à une catégorie grâce à quoi vous pouvez filtrer la liste des contacts sur le type de structures.

Personnes morales



Personnes morales

type de structure

entreprises

Editer

Supprimer

Ajouter

Page 1 / 1

Résultats par page: 25

Voir 1 à 6 sur 6 résultats.

nom	tel1	tel2	courriel
ALET	0600438573	0725311836	lea41@gmail.com
ISASUFONEJ	0283379468	0252723515	christine206@gmail.com
MUXEBOMI	0020847894	0014899681	sophie512@laposte.net
NIQU	0966511718	0228822732	benjamin252@orange.fr
UWE	0278393283	0864410651	victor25@laposte.net
WEF	0162898210	0147127968	michele548@laposte.net

Écrire à tous

Liste

Etiquette


Fermer


Depuis cet écran, vous avez aussi la possibilité d'imprimer la liste des structures avec le bouton « Liste » et pouvez imprimer les étiquettes pour le courrier.

Une nouvelle fiche est ouverte à l'aide du bouton « + Créer » et toute fiche peut être supprimée, à la condition de ne pas être associée à un autre enregistrement de votre base (exemple une facture saisie).

### 5.2.2 Visualisation d'un contact moral


Depuis la liste précédente, la fiche d'une structure peut être visualisée à l'aide du bouton « Editer » ou d'un double-clic sur la ligne correspondante au contact.


Voir une personne morale  





Identité

Membres

<b>nom</b>	Ma belle structure		
<b>adresse</b>	1 avenue de la Liberté		
<b>code postal</b>	97200	<b>ville</b>	FORT DE FRANCE
 <b>pays</b>	MARTINIQUE		
<b>tel1</b>	05.12.34.56.78	<b>tel2</b>	
<b>courriel</b>	<a href="mailto:contact@ma-belle-structure.org">contact@ma-belle-structure.org</a>		
<b>commentaire</b>			
<b>N° SIRET/SIREN</b>			

 Modifier

 Imprimer

 Fermer

Cette fiche peut ensuite être imprimée avec le bouton du même nom.

### 5.2.3 Modifier un contact moral

La fiche étant toujours à l'écran, utilisez le bouton « Modifier » pour y apporter toute correction.

**Modifier une personne morale**

nom

Ma belle structure

adresse

1 avenue de la Liberté

code postal

97200

ville

FORT DE FRANCE

pays

MARTINIQUE

tel1

05.12.34.56.78

tel2

courriel

contact@ma-belle-structure.org

commentaire

N° SIRET/SIREN

image

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Ok

Annuler

### 5.2.4 Responsables d'un contact moral

Vous avez la possibilité d'associer une personne physique à un contact moral : onglet « Membres » et bouton « + Ajouter ». Sélectionnez la personne physique. Si elle n'est pas répertorié dans votre base, vous avez la possibilité d'y pourvoir. Tout nouveau membre peut être assorti d'une fonction.

**Modifier**

personne morale

Ma belle structure

personne physique

BAH Mathieu

fonctions

directeur

secrétaire

chargé de mission

Président

Ok

Annuler

5.2. Les contacts moraux (personnes morales)

43

### 5.2.5 Recherche d'un contact moral

Le menu *Bureautique/Adresses et Contacts/Recherche de personne morale* vous permet d'extraire de votre base les personnes morales satisfaisant aux critères saisis. Ces critères peuvent être sauvegardés pour une utilisation ultérieure.

**Recherche de personne morale**

critère sauvegardé: ---

nom: nom

contient: contient

tel1 commence par \*02\*

Your criteria of search

nom	tel1	tel2	courriel
GAZET	0251957498	0416987279	maxime351@gmail.com
ISASUFONEJ	0283379468	0252723515	christine206@gmail.com
UWE	0278393283	0864410651	victor25@laposte.net

Écrire à tous

duplication Liste Etiquette Fermer

## 5.3 Configuration et paramétrage

Dans le menu *Administration/Modules (conf.)* vous avez à votre disposition des outils pour configurer la gestion des contacts.

### 5.3.1 Configuration des contacts

Dans cet écran, vous avez la possibilité de créer ou de modifier la liste des fonctions et des responsabilités que peuvent avoir les contacts associés aux personnes physiques et morales avec lesquelles vous êtes en relation. Vous pouvez aussi créer ou modifier les types de structures pour vous aider à classer vos personnes morales.

Il se peut que vous ayez besoin de préciser des informations supplémentaires pour vos différents contacts. Vous avez ici la possibilité d'ajouter des champs personnalisés pour chaque type de contacts. Pour ajouter un champ, vous devez simplement préciser le modèle de contact auquel il s'applique, indiquer son titre ainsi que définir son type et préciser si le champ est multiligne ou non.

Cinq types sont possibles :

- chaîne de texte
- nombre entier
- nombre à virgule (réel)
- valeur Oui/Non (booléen)
- sélection dans une liste (énumération)

Dans le cas de l'énumération, vous devez définir la liste des valeurs possibles (mots) séparées par un point-virgule.



### **5.3.2 Codes postaux/villes**

En saisie, l'outil va automatiquement rechercher la ville (ou les villes) associée(s) au code postal que vous entrerez afin de vous faciliter la saisie de vos contacts. Dans cet écran, vous pouvez ajouter les codes postaux manquants. Par défaut, les codes postaux français et suisses sont insérés.

---

## Lucterios messagerie

---

Aide relative aux fonctionnalités de courrier, de publipostage et de SMS.

### 6.1 Publipostage

Menu *Bureautique/Publipostage/Messages courriel*

#### 6.1.1 Création d'un message

Bouton « + Ajouter »


Une fois votre message rédigé, validez-le en cliquant sur « Ok ». En ouvrant l'onglet « Destinataires », vous allez pouvoir saisir le ou les critères permettant de filtrer vos contacts. Le résultat de la requête est affichée à l'écran. Vous pouvez l'affiner et sauvegarder vos critères pour une utilisation ultérieure.

Votre requête prête, cliquez sur « validée ». D'autres requêtes peuvent être ajoutées à la première, leurs résultats se cumulant. Au moment où votre courrier sera généré, vos requêtes seront de nouveau exécutées, grâce à quoi votre base peut être mise à jour avant *Validation et transmission* des courriers si vous constatez qu'un contact est absent du résultat des requêtes.

Il est également possible de joindre à votre message un ou plusieurs documents sauvegardés dans le *Gestionnaire de documents*. Pour cela, ouvrez l'onglet « Documents ».

L'option *document(s) ajouté(s) via liens dans le message* permet d'ajouter un ensemble de liens de partage vers vos documents (et non plus comme pièces jointes). Cela permet la transmission de documents de taille importante ou qui risqueraient d'être supprimés par certains gestionnaires de courriel.

Voir un message



status

validé

date

24 mai 2019

Messages

Destinataires

Documents

sujet

Information saison 2018-2019


corps


**Bonjour,**


J'espère que tout le monde est prêt pour reprendre une nouvelle saison.  
Ci-joint, le calendrier des rencontres.

A très bientôt.

*Le bureau*

 Courriels

 Lettres

 Fermer

### 6.1.2 Validation & transmission

Une fois le message validé vous pouvez :

- Soit générer une sortie PDF de l'ensemble des lettres à envoyer, personnalisées avec l'en-tête de chaque contact
- Soit envoyer votre message par courriel, si celui-ci est correctement configuré. Bien sur, dans ce cas, seuls les contacts possédant une adresse électronique seront impactés par cet envoi.

De plus, dans le cas d'un envoi par courriel, vous pouvez consulter le rapport de transmission. Celui-ci vous indique les courriels envoyés et les éventuelles erreurs d'acheminement.

Si votre logiciel est accessible depuis internet, vous pouvez également consulter le nombre de fois que le destinataire a consulté ce message. Ce mécanisme se base sur l'acceptation, par votre destinataire des images distantes présentes dans le message.

Rapport de transmission

Rapport de transmission

début de l'envoi

24 mai 2019 14:17

fin de l'envoi

24 mai 2019 14:17

statistique

5 message(s) envoyé(s) le 24 mai 2019 14:17 (dont 0 en erreur).

Avec 2 message(s) ouvert(s) cela donne un taux de 40.0 % d'ouverture.

Information des courriels envoyés

Page 1 / 1

Résultats par page: 25

Voir 1 à 5 sur 5 résultats.

contact	ref. d'envoi	date	succès	date de dernière ouverture	nombre de messages ouverts
MEJOGOLOC Jules	test3@sleto.fr	24 mai 2019 à 16:17	✓	24 mai 2019 à 16:18	4
ETATUTEXOR Amandine	test1@sleto.fr	24 mai 2019 à 16:17	✓	24 mai 2019 à 16:18	1
UTOLOR Pauline	contact.sleto@gmail.com	24 mai 2019 à 16:17	✓	---	0
ETIBOWAHIH Paul	l.gay@sd-libre.fr	24 mai 2019 à 16:17	✓	---	0
OLOFOSITOD Amélie	test2@sleto.fr	24 mai 2019 à 16:17	✓	---	0

Voir seulement les échecs

☐

Fermer

## 6.2 Envoi de SMS

Menu *Bureautique/Publipostage/Messages SMS*

### 6.2.1 Création d'un message

L'envoi de SMS se fait via une interface proche de celle d'envoi de courriels.

Notons les différences :

- Spécificité de création de message
  - Vous devez préciser quel champ (tel1, tel2 ou un champ textuel personnalisé) vous souhaitez utiliser pour envoyer vos messages. Notez qu'il est possible d'envoyer à plusieurs numéro pour un même contact.
- La taille du message de celui-ci s'affiche.
  - Notez que certain caractère, comme les accents, peuvent compter double.
- Il n'est pas possible d'ajouter de document joint comme pour les courriels.

### 6.2.2 Validation & transmission

Une fois le message validé vous pouvez l'envoyer par SMS, si celui-ci est correctement configuré. Bien sur, dans ce cas, seuls les contacts possédant une numéro de téléphone valide (voir configuration) seront impactés par cet envoi.

De plus, vous pouvez consulter le rapport de transmission. Celui-ci vous indique les SMS envoyés et les éventuelles erreurs d'acheminement.

6.2. Envoi de SMS

48

## 6.3 Configuration de la messagerie

Menu Administration/Modules (conf.)/Paramètres de courrier & SMS

Vous pouvez configurer ici des réglages pour l'envoi de courriel et de SMS.

### 6.3.1 Configuration du courriel

Le serveur SMTP permettra au logiciel d'envoyer directement des messages à vos contacts. Configurez donc ici les réglages de votre serveur. Vous pouvez également préciser un *Fichier privé DKIM* et *Sélecteur DKIM* afin de signer vos envois de courriel. Les paramètres *durée (en min) d'un lot de courriel* et *nombre de courriels par lot* sont utilisés pour l'envoi des messages en publipostage.

Un bouton *Envoyer* permet de tester vos réglages en envoyant un courriel de test à un destinataire choisi. Il existe des outils permettant de vérifier si vos messages respectent des règles afin d'éviter d'être considéré comme des "pourriel". En outre, l'outil <https://www.mail-tester.com> (gratuit jusqu'à 3 fois par jour) vous permet, en envoyant un message à l'adresse précisée, de vous établir une note de confiance.

Vous pouvez, entre autre, envoyer d'un nouveau mot de passe de connexion. N'oubliez pas alors de préciser un petit message d'explication via le paramètre *Message de confirmation de connexion*.

### 6.3.2 Configuration du SMS

En configurant un fournisseur de SMS, vous pourrez alors envoyer des SMS à vos contacts.

Pour chaque fournisseur, vous devrez préciser le champ « Expression d'analyse de numéro (SMS) ». Il correspond à une expression régulière afin de savoir comment transformer un numéro de téléphone en numéro international. Par défaut, il correspond au numéro français : `^0([67][0-9]{8})$|+33{0}`

Il vérifie que le numéro comporte 10 chiffres. Il commence par "06" ou "07". Il remplacera le "0" par "+33".

Suivant les besoins et les demandes, d'autres fournisseurs pourront être ajoutés à l'avenir.

#### 6.3.2.1 Mailjet SMS

Mailjet (<https://www.mailjet.com/>) est une entreprise française qui propose, entre autres, d'envoyer des SMS.

Pour utiliser ce fournisseur, vous devez créer un compte sur leur site web.

Rendez vous ensuite sur leur portail SMS (<https://app.mailjet.com/sms>) où vous pourrez configurer votre accès au SMS :

- Générer votre token d'accès
- Créditer votre solde de SMS prépayé

Notez que le coût d'un SMS dépend de sa taille et de sa destination.

Vous devrez ensuite indiquer dans « Options pour fournisseur SMS » votre « api token » généré précédemment ainsi qu'un « alias » qui sera l'identifiant présent dans le SMS envoyé.

Une fois votre configuration terminée, un bouton *Envoyer* permet de tester vos réglages en envoyant un SMS de contrôle à un numéro choisi.

---

### Lucterios documents

---

Aide relative aux fonctionnalités de gestion documentaire.

## 7.1 Gestion de fichiers

### 7.1.1 Liste des documents

Pour retrouver plus aisément vos documents, sous *Diacamma*, ceux-ci peuvent être enregistrés dans des dossiers et des sous-dossiers du gestionnaire de documents. Chaque dossier est assorti d'une description et d'informations relatives à la dernière modification.

Menu *Bureautique/Gestion de fichiers et de documents/Documents*

Le retour au dossier-parent est possible grâce au bouton "<". Si vous disposez des droits, le bouton d'édition situé à côté permet d'éditer les propriétés du dossier actif et de les modifier.

**Documents**

dossier courant >Comptabilité du 1 août 2011 au 31 juillet 2012

Comptabilité du 1 août 2011 au 31 juillet 2012

Editer Supprimer Ajouter

Page 1 / 1 Résultats par page: 25 Voir 1 à 4 sur 4 résultats.

nom	description	date de modification	modificateur
Balance.pdf	Balance	lundi 15 février 2021 à 16:22	---
Bilan.pdf	Bilan	lundi 15 février 2021 à 16:22	---
Compte de resultat.pdf	Compte de résultat	lundi 15 février 2021 à 16:22	---
Grand livre.pdf	Grand livre	lundi 15 février 2021 à 16:22	---

Ajouter un document

Glisser un fichier dans cette zone ...

description

Fermer

Suivant vos permissions, la zone de gauche vous permet de gérer vos dossiers. En utilisant le bouton “+”, il est possible de créer un nouveau dossier. Après l’avoir sélectionné, vous pouvez aussi en supprimer un et son contenu, à l’aide du bouton “-”. Affichez le contenu d’un dossier après l’avoir sélectionné et avoir cliqué sur le bouton “>” ou faites un double-clic sur la ligne correspondante au dossier.

Depuis la zone centrale, vous pouvez visualiser les documents contenus dans le dossier courant. Suivant vos permissions, vous pouvez ajouter ou supprimer un document. *Diacamma* mémorise l’utilisateur et la date de création de tout document ainsi que les informations relatives à la dernière modification.

Affichez la fiche d’un document à l’aide d’un double-clic sur son nom.

**Afficher le document**

nom plan\_comptable\_francais.pdf

parent >administratif

description Plan comptable francais

modificateur admin date de modification mardi 29 juin 2010 à 22:17

créateur admin date de création mardi 29 juin 2010 à 22:17

plan\_comptable\_francais.pdf Enregistrer sous...

Modifier créer le lien partagé Fermer

Depuis cette fiche, il vous est possible :

- de le modifier en l’important de nouveau
- de générer un lien de téléchargement. Ce lien web peut être transmis à une personne n’ayant aucun droit d’accès à votre logiciel afin qu’elle puisse télécharger le document

**Attention :** Votre instance doit être accessible sur internet pour que ce lien puisse fonctionner.

## 7.1.2 Recherche de documents

Menu *Bureautique/Gestion documentaire/Recherche de document*

Saisissez les critères de recherche de documents et validez. Ces critères sont sauvegardables pour une utilisation ultérieure.

Diacamma parcourera tous les dossiers du gestionnaire de documents afin d'en extraire la liste de ceux satisfaisant aux critères saisis.

## 7.2 Editeur de documents

Il est possible de configurer l'outil afin de pouvoir éditer certains documents directement via l'interface « en ligne ».

Des outils d'édition, libres et gratuits, sont actuellement configurables afin de les utiliser pour consulter et modifier des documents.

**Note :** Ces outils sont gérés par des équipes complètement différentes, il se peut que certains de leurs comportements ne correspondent pas à vos attentes.

### 7.2.1 Etherpad

Éditeur pour document textuel.

Site Web

<https://etherpad.org/>

Installation

Le tutoriel de framasoft explique bien comment l'installer : <https://framacloud.org/fr/cultiver-son-jardin/etherpad.html>

Configurer

Éditer le fichier « settings.py » contenu dans le répertoire de votre instance. Ajouter et adapter la ligne ci-dessous :

- url : adresse d'accès d'Etherpad
- apikey : contenu de la clef de sécurité (fichier APIKEY.txt contenu dans l'installation d'etherpad)

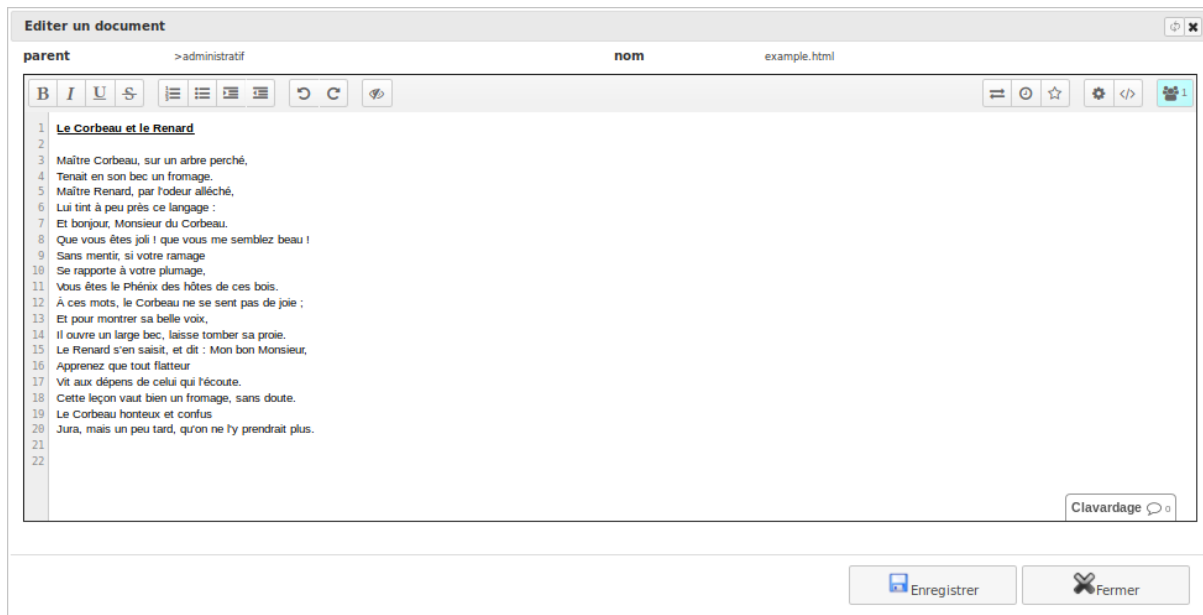
```
# extra
ETHERPAD = {'url': 'http://localhost:9001', 'apikey':
↳ 'jfs5dsdS65lfGHsdSDQ4fsdDG41klsdq6Gfs4Gsdfo8fs'}
```

Usage

**Dans le gestionnaire de documents, vous avez plusieurs actions qui apparaissent alors :**

- Un bouton « + Fichier » vous permettant de créer un document txt ou html depuis la liste d'un dossier.
- Un bouton « Editeur » pour ouvrir l'éditeur Etherpad depuis la fiche du document.





## 7.2.2 Ethercalc

Éditeur pour tableau de calcul.

Site Web

<https://ethercalc.net/>

Installation

Sur le site de l'éditeur, une petite explication indique comment l'installer.

Configurer

Editer le fichier « settings.py » contenu dans le répertoire de votre instance. Ajouter et adapter la ligne ci-dessous :

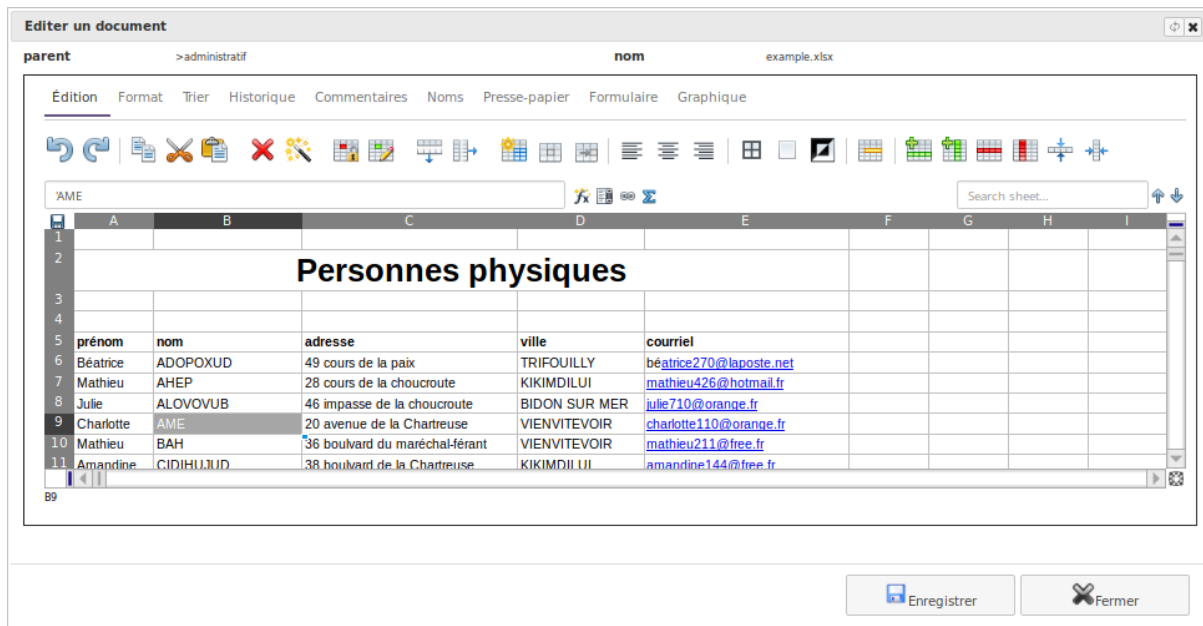
— url : adresse d'accès d'Ethercalc

```
# extra
ETHERCALC = {'url': 'http://localhost:8000'}
```

Usage

**Dans le gestionnaire de documents, vous avez plusieurs actions qui apparaissent alors :**

- Un bouton « + Fichier » vous permettant de créer un document csv, ods ou xmlx depuis la liste d'un dossier.
- Un bouton « Editeur » pour ouvrir l'éditeur Ethercalc depuis la fiche du document.



### 7.2.3 OnlyOffice Docs Community Edition

Éditeurs en ligne pour les documents texte, les feuilles de calcul et les présentations.

Site Web

<https://www.onlyoffice.com/fr/office-suite.aspx>

Installation

Nous vous recommandons l'installation via Docker comme expliqué ici : <https://helpcenter.onlyoffice.com/installation/docs-community-install-docker.aspx>

Configurer

Editer le fichier « settings.py » contenu dans le répertoire de votre instance. Ajouter et adapter la ligne ci-dessous :

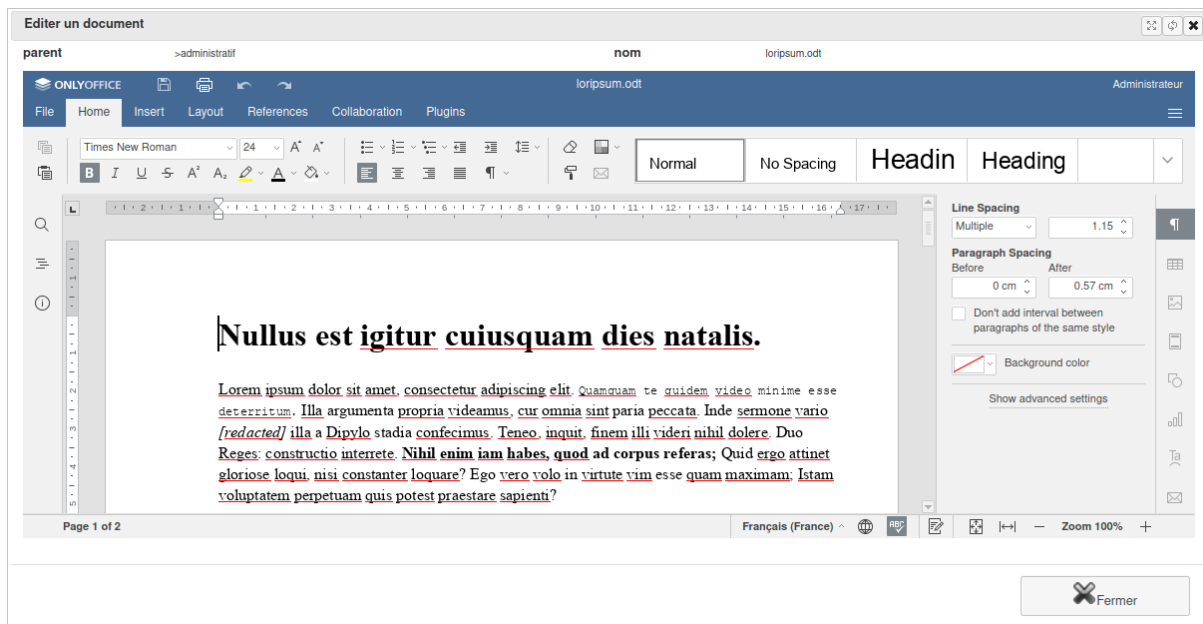
— url : adresse d'accès d'OnlyOffice

```
# extra
ONLYOFFICE = {'url': 'http://localhost:8100'}
```

Usage

**Dans le gestionnaire de documents, vous avez plusieurs actions qui apparaissent alors :**

- Un bouton « + Fichier » vous permettant de créer un document csv, xlsx, ods, docx, odt, txt, pptx ou odp depuis la liste d'un dossier.
- Un bouton « Editeur » pour ouvrir l'éditeur OnlyOffice depuis la fiche du document.
- A noter que vous avez également la possibilité de visualiser, en lecture seule, les documents xls, doc, ppt ou pdf

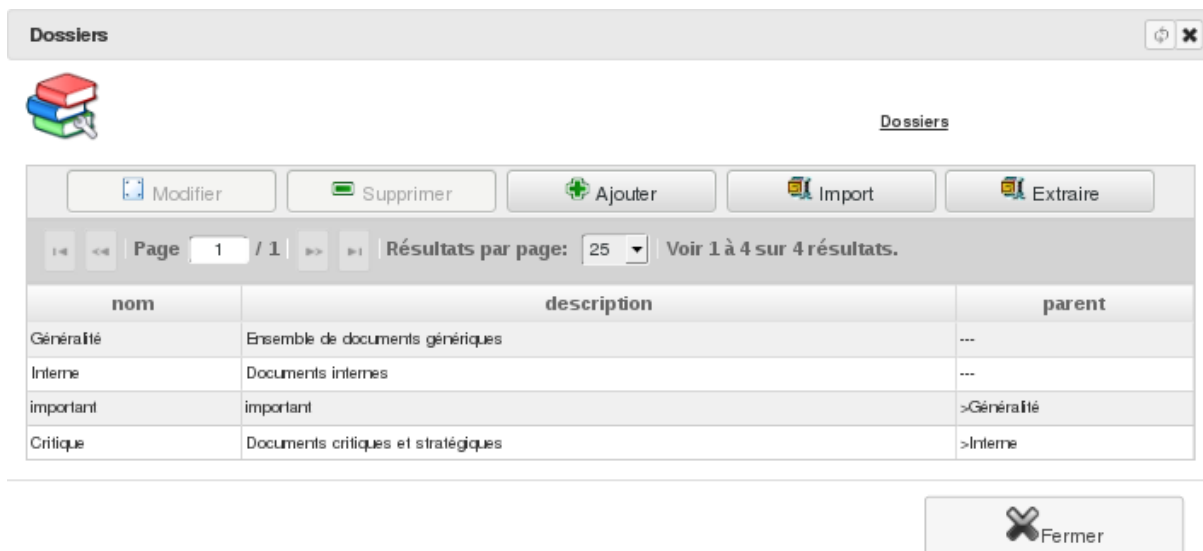


## 7.3 Configurer les dossiers

Pour votre gestion documentaire, vous disposez d'un ensemble d'outils.

Menu *Administration/Module (conf)/Dossiers*

A l'écran la liste des dossiers existants s'affiche. Vous avez la possibilité d'en créer de nouveaux et de modifier les paramètres des dossiers déjà présents.



En définissant judicieusement un dossier comme sous-dossier d'un dossier-parent, vous pouvez mettre en place une arborescence de dossiers respectueuse de votre plan de classement.

Pour chaque dossier, vous pouvez aussi définir les droits des groupes d'utilisateurs, que cela soit pour la visualisation ou la modification des fichiers qui sont/seront enregistrés dans le dossier. Ainsi, les utilisateurs appartenant aux groupes de visualisation pourront seulement consulter les documents contenus dans ce dossier. Les utilisateurs appartenant aux groupes de modification pourront, eux, les modifier ou les supprimer.

Le bouton « Extraire » permet de réaliser la sauvegarde d'un dossier et de son contenu sous forme d'une archive au format zip. Quand au bouton « Importer », il permet d'importer une archive au format zip qui sera décompressée automatiquement dans le dossier de destination spécifié.



Aide relative aux fonctionnalités générales de cet outil de gestion.

### 8.1 Mot de passe

Menu *Général/Mot de passe*

Vous pouvez changer le mot de passe d'accès de l'utilisateur courant.


Mot de passe




ancien mot de passe

 nouveau mot de passe

re-nouveau mot de passe

 Ok

 Annuler


Pour plus de sécurité, nous vous conseillons d'utiliser un mot de passe comprenant des lettres et des chiffres et ne constituant pas un mot compréhensible.

## 8.2 Les groupes

Menu *Administration/Gestion des Droits/Les groupes*

Créez, modifiez ou supprimez un groupe de droits.

Les groupes



Les groupes

Modifier

Supprimer

Ajouter

Page 1 / 1

Résultats par page: 25

Voir 1 à 7 sur 7 résultats.

nom
Actif
Admin
Membre du bureau
Membre du conseil
Secrétaire
Trésorerie
Visiteur

Fermer


Un groupe de droits permet de définir les autorisations (accès à certaines fonctionnalités du logiciel) qui sont consenties aux utilisateurs de l'application rattachés à celui-ci.

Modifier un groupe

nom

Secrétaire

permissions



+

-

+

-

article | Pouvoir Afficher

transaction bancaire | Pouvoir Afficher

contact générique | Pouvoir ajouter

Ligne de budget | Pouvoir ajouter

TVA | Pouvoir ajouter

règlement | Pouvoir supprimer

groupe | Pouvoir ajouter

code postal | Pouvoir ajouter

Ligne de budget | Pouvoir supprimer

article | Pouvoir ajouter

adhérent | Pouvoir Afficher

associé | Pouvoir Afficher

cotisation | Pouvoir supprimer

tiers | Pouvoir Afficher

cotisation | Pouvoir ajouter

diplôme | Pouvoir Afficher

message | Pouvoir Afficher

adhérent | Pouvoir ajouter

événement | Pouvoir ajouter

adhérent | Pouvoir supprimer

Ok


Annuler

## 8.3 Les utilisateurs

Menu *Administration/Gestion des Droits/Les utilisateurs*

Créez, modifiez ou désactivez un utilisateur de l'application. Chacun bénéficie d'un droit de connexion à *diacamma* dont vous définissez l'étendue.

Utilisateurs du logiciel



Utilisateurs du logiciel

Liste des utilisateurs actifs

Modifier

Supprimer

Ajouter

Désactiver

Page 1 / 1

Résultats par page: 25

Voir 1 à 4 sur 4 résultats.

nom d'utilisateur	prénom	nom	dernière connexion
admin	Administrateur		21 mars 2018 à 14:32
demo	Marie	UGELEQID	---
tresorier	Jean	ELENEM	---
actif	Amandine	EVI	---

Liste des utilisateurs inactifs

Réactiver

Supprimer

Page 1 / 1

Résultats par page: 25


Voir 1 à 1 sur 1 résultats.

nom d'utilisateur	prénom	nom
secetaire	Raphael	EQOXO

Fermer

Depuis cette liste, vous pouvez créer ou modifier un utilisateur : son alias, son nom et son mot de passe.

**Modifier un utilisateur**

 **nom d'utilisateur** demo

Informations

Permissions

**actif**

Oui

**statut équipe**

☐

**statut super-utilisateur**

☐

**prénom**

Marie

**nom**

UGELEQID

**adresse électronique**


marie638@hotmail.fr


**Changer le mot de passe ?**


☐

**mot de passe**

**re-mot de passe**


 Ok

 Désactiver

 Annuler

Vous pouvez aussi l'inscrire dans des groupes, lui accorder des permissions supplémentaires afin de définir son niveau d'accès au logiciel. Vous pouvez aussi désactiver un utilisateur pour lui interdire l'accès à l'application.

Modifier un utilisateur



nom d'utilisateur
demo

Informations
Permissions

groupes

Actif
Visiteur
Admin
Membre du conseil
Secrétaire
Trésorerie


+
+
+
+
+


Membre du bureau


permissions de l'utilisateur

article | Pouvoir Afficher transaction bancaire | Pouvoir At
adhérent | Pouvoir Afficher contact générique | Pouvoir ajout
Ligne de budget | Pouvoir ajout
TVA | Pouvoir ajouter règlement | Pouvoir supprimer associé | Pouvoir Afficher groupe | Pouvoir ajouter cotisation | Pouvoir supprimer

+
+
+
+
+

 Ok

 Désactiver

 Annuler

## 8.4 L'architecture du logiciel

Depuis le commencement de ce logiciel, les développeurs ont voulu que cette application puisse avoir une architecture ouverte permettant des évolutions les plus larges.

8.4. L'architecture du logiciel

60