

Diacamma Pro

Version 2.7.4

sd-libre

30 octobre 2026

Table des matières

1 Diacamma Pro **1**

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 . . . 2

1.2.6 Le courriel . . . 3

1.2.7 La gestions documentaire . . . 3

CHAPITRE 1

Diacamma Pro

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 permette 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.)/Paramètrages 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.