



# **Diacamma Syndic**

*Version 2.6.9*

**sd-libre**

oct. 28, 2022

---

## Table des matières

---

<b>1</b>	<b>Diacamma Syndic</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 jour de votre logiciel	2
1.2.2	Présentation de votre copropriété	2
1.2.3	Création de votre premier exercice comptable	2
1.2.4	Réglage de votre copropriété	3
1.2.5	Définition des catégories de charges, des lots et des tantièmes	3
1.2.6	Mise à jour comptable	3
1.2.7	Le courriel	3
1.2.8	Les responsables	3
1.2.9	La gestions documentaire	4
<b>2</b>	<b>Diacamma copropriété</b>	<b>5</b>
2.1	Comptabilité : les contraintes réglementaires	5
2.1.1	Une comptabilité d'engagement	5
2.1.2	La durée de l'exercice comptable	5
2.1.3	Plan comptable	6
2.2	Les copropriétaires	6
2.2.1	Les lots	6
2.3	Les catégories de charges	7
2.3.1	Charges courantes et charges exceptionnelles	7
2.3.2	La répartition	8
2.3.3	Les budgets prévisionnels	8
2.4	Les appels de fonds	8
2.5	Le suivi des copropriétaires	9
2.6	Les dépenses	10
2.7	Les rapports	12
2.7.1	État financier	12
2.7.2	Compte de gestion générale	12
2.7.3	Compte de gestion pour opérations courantes	13
2.7.4	Compte de gestion pour opérations exceptionnelles	13
<b>3</b>	<b>Diacamma comptabilité</b>	<b>14</b>
3.1	Définitions	14
3.1.1	Exercice comptable	14
3.1.2	Tiers comptable	14
3.1.3	Journaux comptables	15

3.1.4	Ecritures comptables	15
3.1.5	Plan comptable de l'exercice	15
3.2	Exercice comptable	15
3.2.1	Paramétrages	15
3.2.2	Création d'un exercice comptable	16
3.2.3	Création, modification et édition de comptes du plan comptable	18
3.2.4	Clôture d'un exercice	19
3.3	Tiers comptable	20
3.3.1	Création d'un tiers comptable	20
3.3.2	Situation d'un tiers	22
3.3.3	Champs personnalisés de tiers	22
3.4	Écritures	22
3.4.1	Saisie d'une écriture	23
3.4.1.1	Cas général	23
3.4.1.2	Comptabiliser un règlement	24
3.4.1.3	Écriture d'à-nouveaux	24
3.4.2	Lettrage d'écritures	24
3.4.3	Validation d'écritures	24
3.4.4	Recherche d'écriture(s)	25
3.4.5	Import d'écritures	25
3.5	Comptabilité analytique	26
3.5.1	Les codes analytiques	27
3.5.2	Imputation analytique d'une charge ou d'un produit	27
3.5.3	Impressions analytiques	28
3.6	Modèle d'écriture	28
3.6.1	Déclaration d'un modèle	28
3.6.2	Utilisation d'un modèle	29
3.7	Budgets prévisionnels	29
3.7.1	Budget analytique	29
3.7.2	Budget prévisionnel général	30
3.8	Rapports	30
3.8.1	Compte de résultat	30
3.8.2	Bilan comptable	30
3.8.3	Grand livre	31
3.8.4	Balance	31
3.8.5	Listing des écritures	31
3.8.6	Listing du plan comptable de l'exercice	31
<b>4</b>	<b>Diacamma règlement</b>	<b>32</b>
4.1	Règlement	32
4.2	Dépôts de chèques	34
4.2.1	Création	34
4.2.2	Impression	35
4.2.3	Validation	35
4.3	Configuration	35
4.3.1	Code bancaire	36
4.3.2	Moyen de paiement	36
4.3.3	Paramètres	36
<b>5</b>	<b>Lucterios contacts</b>	<b>37</b>
5.1	Les contact physiques (personnes physiques)	37
5.1.1	Liste de vos contacts physiques	37
5.1.2	Visualisation d'un contact physique	38
5.1.3	Ajout d'un contact physique	40
5.1.4	Recherche d'un contact physique	41
5.2	Les contacts moraux (personnes morales)	42
5.2.1	Liste de vos contacts moraux	43
5.2.2	Visualisation d'un contact moral	43

5.2.3	Modifier un contact moral . . . . .	44
5.2.4	Responsables d'un contact moral . . . . .	45
5.2.5	Recherche d'un contact moral . . . . .	46
5.3	Les possessions . . . . .	46
5.3.1	Configuration . . . . .	46
5.3.2	Utilisation . . . . .	47
5.4	Configuration et paramétrage . . . . .	47
5.4.1	Configuration des contacts . . . . .	47
5.4.2	Codes postaux/villes . . . . .	47
<b>6</b>	<b>Lucterios messagerie</b>	<b>48</b>
6.1	Publipostage . . . . .	48
6.1.1	Création d'un message . . . . .	48
6.1.2	Validation & transmission . . . . .	49
6.2	Envoi de SMS . . . . .	50
6.2.1	Création d'un message . . . . .	50
6.2.2	Validation & transmission . . . . .	50
6.3	Configuration de la messagerie . . . . .	51
6.3.1	Configuration du courriel . . . . .	51
6.3.2	Configuration du SMS . . . . .	51
6.3.2.1	Mailjet SMS . . . . .	51
<b>7</b>	<b>Lucterios documents</b>	<b>52</b>
7.1	Gestion de fichiers . . . . .	52
7.1.1	Liste des documents . . . . .	52
7.1.2	Recherche de documents . . . . .	54
7.2	Editeur de documents . . . . .	54
7.2.1	Etherpad . . . . .	54
7.2.2	Ethercalc . . . . .	55
7.2.3	OnlyOffice Docs Community Edition . . . . .	56
7.3	Configurer les dossiers . . . . .	57
<b>8</b>	<b>Coeur Lucterios</b>	<b>58</b>
8.1	Mot de passe . . . . .	58
8.2	Les groupes . . . . .	59
8.3	Les utilisateurs . . . . .	60
8.4	L'architecture du logiciel . . . . .	62

---

## Diacamma Syndic

---

Présentation du logiciel Diacamma Syndic.

### 1.1 Présentation

#### 1.1.1 Description

*Diacamma Syndic* est un logiciel de gestion spécialement conçu pour les copropriétés et les syndicats bénévoles. Avec *Diacamma*, donnez à votre structure le logiciel qu'elle mérite ! Pas besoin d'être informaticien pour avoir les outils adaptés à votre cas.

L'application de base est entièrement gratuite et vous permet de gérer les accès à vos données et au carnet d'adresses nécessaire à votre copropriété.

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

- Identifier les copropriétaires et leurs différents tantièmes, réaliser des appels de fonds correspondant à votre budget, ventiler les factures et les frais de la copropriété suivant les parts de chacun.
- Gérer vos documents de façon centralisée grâce à la gestion documentaire.
- Gérer une comptabilité simple et performante et clôturer rapidement votre exercice comptable pour votre assemblée générale.

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 Syndic* sur un ordinateur dédié à votre copropriété, 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 Syndic* 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 intervenants d'avoir accès à des données communes.

Quel responsable ne s'est pas arraché les cheveux suite à un échange 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>, 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 Syndic* comprend un grand nombre de paramétrages et peut paraître difficile à configurer pour couvrir les besoins de votre structure.

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

Suivez pas à pas les différents phases de réglage. Dans chaque étape, nous ne 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 faites une erreur, de revenir à une étape précédente sans tout recommencer (installation comprise).

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

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

### 1.2.2 Présentation de votre copropriété

*Menu General/Nos coordonnées*

Dans cet écran, vous pouvez décrire les coordonnées de votre structure. De nombreuses fonctionnalités utilisent ces informations en particulier pour les impressions.

### 1.2.3 Création de votre premier exercice comptable

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

*Menu Comptabilité/Gestion comptable/Plan comptable* - onglet « Configuration comptable »

Ouvrez votre premier exercice comptable et rendez-le actif. Vous devrez aussi créer le plan comptable de cet exercice pour avoir une comptabilité pleinement opérationnelle.

### 1.2.4 Réglage de votre copropriété

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration de copropriété*

Vérifiez que ces paramètres correspondent à votre utilisation.

### 1.2.5 Définition des catégories de charges, des lots et des tantièmes

Menu *Copropriété/Les propriétaires et les lots*

Menu *Copropriété/Les catégories de charges*

Déclarez vos copropriétaires ainsi que les lots de votre copropriété. Ajoutez vos catégories de charges et définissez pour chacune les quote-parts ou les lots associés.

### 1.2.6 Mise à jour comptable

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Écritures comptables*

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

Si vous mettez en place *Diacamma Syndic* en cours d'exercice comptable, vous devrez dans un premier temps saisir les à-nouveaux et le report à nouveau (ASL) de l'exercice précédent ainsi que saisir les écritures du début d'année.

Pour vous aidez dans la saisie de votre comptabilité, nous vous conseillons d'utiliser les modèles d'écriture. Enregistrez en tant que modèles les écritures récurrentes que vous passez plusieurs fois au cours d'une année. Ainsi vous pouvez rapidement compléter votre comptabilité en quelques clics.

### 1.2.7 Le courriel

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

Définissez vos réglages pour votre courriel. Le serveur smpt permettra à *Diacamma Syndic* d'envoyer un certain nombre de messages : documents en PDF, mot de passe de connexion, ...

Vous pouvez préciser comment réagissent les liens "écrire à tous" avec votre logiciel de messagerie.

### 1.2.8 Les responsables

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration des contacts*

Menu *Bureautique/Adresses et contacts/Personnes...*

Menu *Général/Nos coordonnées*

Dans la fenêtre de vos coordonnées, vous pouvez associer les personnes responsables de votre syndic et de votre syndicat de copropriétaires. Utilisez l'outil de recherche et assignez-leur une fonction. Vous pouvez également rajouter des fonctions propres à votre structure.

Menu *Administration/Modules (conf.)/Les groupes*

Menu *Administration/Modules (conf.)/Utilisateurs du logiciel/Nos coordonnées\**

Privilégiez une utilisation du logiciel avec un alias et un mot de passe propres à chaque utilisateur. Associez-leur également les droits correspondant à leurs fonctions au sein de votre structure. Enfin, évitez autant que possible l'utilisation de l'alias "admin" qui doit être réservé pour des actions de configuration et de maintenance.

## 1.2.9 La gestions documentaire

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

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

Définissez vos différents dossiers dans lesquels seront enregistrés vos documents à classer et/ou à partager et/ou à imprimer.

Après avoir parcouru ces points, votre logiciel *Diacamma Syndic* est pleinement opérationnel. N'hésitez pas à consulter le forum : de nombreuses astuces peuvent vous aider à utiliser au mieux votre logiciel.

Aide relative aux fonctionnalités de gestion de copropriété.

## 2.1 Comptabilité : les contraintes réglementaires

### 2.1.1 Une comptabilité d'engagement

Les opérations réalisées au titre de la copropriété doivent être comptabilisées par le syndic en respect du principe de la partie double, et ce dès l'engagement des dépenses et des recettes. Chaque exercice comptable étant indépendant, cela permet de lui rattacher les dépenses et les recettes qui lui sont propres sans qu'il soit tenu compte de la date effective des encaissements/décaissements. Toute copropriété doit établir un budget prévisionnel.

Le Livre-journal, obligatoire, enregistre chronologiquement les opérations ayant une incidence sur le fonctionnement du syndicat des copropriétaires.

Seules les petites copropriétés de moins de 10 lots et un budget prévisionnel inférieur à 15 000 € ne sont pas soumises à la comptabilité en partie double, mais doivent tout de même établir un budget prévisionnel.

### 2.1.2 La durée de l'exercice comptable

*Décret n°2005-240 du 14 mars 2005 relatif aux comptes du syndicat des copropriétaires – article 5.*

L'exercice comptable du syndicat des copropriétaires couvre une période de douze mois. Les comptes sont arrêtés à la date de clôture de l'exercice. Pour le premier exercice, l'assemblée générale des copropriétaires fixe la date de clôture des comptes et la durée de cet exercice qui ne pourra excéder dix-huit mois. La date de clôture de l'exercice pourra être modifiée sur décision motivée de l'assemblée générale des copropriétaires. Un délai minimum de cinq ans devra être respecté entre les deux décisions d'assemblées générales modifiant la date de clôture.

### 2.1.3 Plan comptable

Le plan comptable de la copropriété doit respecter la nomenclature des comptes énoncée dans l'arrêté du 14 mars 2005 relatif aux comptes du syndicat des copropriétaires, avec possibilité de subdivision en cas de besoin (ex. 512 Banques → 512100 Mabanque).

Le Plan Comptable Général des entreprises ne doit pas être utilisé.

## 2.2 Les copropriétaires

La réglementation française impose d'individualiser les comptes des copropriétaires. Cela nécessite d'ouvrir une subdivision du compte 450000 pour chaque copropriétaire. L'AG peut aussi décider de distinguer les créances selon leur nature (comptes "450-100", "450-200", "450-300"...).

Avant de créer vos copropriétaires, vous devez paramétrer votre copropriété en spécifiant les comptes généraux devant être utilisés par vous, grâce à quoi les subdivisions seront possibles :

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration de la copropriété*

Tout copropriétaire est un tiers, personne physique ou morale :

Menu *Bureautique/Adresses et contacts/Personnes...*

qui est propriétaire de lot(s) de copropriété.

Menu *Copropriété/Gestion/Les propriétaires et les lots* - onglet « Les propriétaires »

Ajoutez un propriétaire à la liste à l'aide du bouton « + Créer ». Sélectionnez-le dans la liste des tiers. Cette liste est actualisable en utilisant le bouton « + ». Au préalable, assurez-vous que vos tiers sont bien existants.

Comptablement, un copropriétaire est également un tiers comptable pour lequel des comptes « copropriétaire individualisé » sont ouverts automatiquement, à la condition que votre copropriété ait été correctement paramétrée. Contrôlez les comptes généraux qui leur sont affectés.

La liste des copropriétaires affichée, vous pouvez aussi avoir le résumé de la situation financière de chacun.

### 2.2.1 Les lots

Menu *Copropriété/Gestion/Les propriétaires et les lots* - onglet « Les lots »

Un lot peut être détenu par un seul propriétaire (moral ou physique) et un propriétaire peut être propriétaire d'un ou plusieurs lots.

Par défaut, Diacamma Syndic ne vous propose qu'une clef de répartition générale. Par contre, vous pouvez définir un ensemble de clefs de répartition secondaire correspondant au descriptif de votre copropriété.

Déclarez les lots de votre copropriété. Précisez en plus de la description du lot, les tantièmes (général et secondaires) et le propriétaire de chacun. Vous devez veiller à la cohérence des différents tantièmes attribués aux lots sans quoi la répartition des charges et la détermination des appels de fonds seront incorrects.

### Les propriétaires et les lots

Les propriétaires

Les lots

Clefs secondaires

Modifier

Supprimer

Ajouter

Page 1 / 1

Résultats par page: 25

Voir 1 à 9 sur 9 résultats.

N°	tantième général	garage	description	propriétaire
1	290 (29.0 %)	0 (0.0 %)	Magasin RDC	Nisa
2	160 (16.0 %)	0 (0.0 %)	Appartement 1er D	EKILIM Raphael
3	125 (12.5 %)	0 (0.0 %)	Appartement 1er G	PATOJI Marie
4	90 (9.0 %)	0 (0.0 %)	Appartement 2ème D	LERUPAMI Charlotte
5	237 (23.7 %)	0 (0.0 %)	Appartement 2ème G	DEZACA Jacques
6	42 (4.2 %)	400 (40.0 %)	Garage A	Nisa
7	28 (2.8 %)	300 (30.0 %)	Garage B	DEZACA Jacques
8	14 (1.4 %)	150 (15.0 %)	Garage C	EKILIM Raphael
9	14 (1.4 %)	150 (15.0 %)	Garage D	PATOJI Marie

Total des tantièmes généraux : 1000

Total des tantièmes de la clef secondaire 'garage': 1000

Importer des lots

Imprimer

Fermer

Il est possible également d'importer la liste de vos lots via un fichier CSV et le bouton « Importer des lots ». Notez que dans le fichier CSV, les propriétaires qui n'ont été créés avant que comme contact (moral ou physique), deviendraient alors propriétaire.

## 2.3 Les catégories de charges

Menu *Copropriété/Gestion/Les catégories de charges*

Vous pouvez individualiser la répartition des charges qui sont liées ou non aux lots. Par exemple, vous pouvez distinguer comme catégories de charges : les montées d'escalier, les garages, le chauffage, l'eau, ...

### 2.3.1 Charges courantes et charges exceptionnelles

Une catégorie de charges donnée concerne soit des charges courantes, soit des charges exceptionnelles. Les premières, en lien avec le fonctionnement et le maintien en bon état de la copropriété, sont récurrentes d'une année sur l'autre et doivent obligatoirement être budgétées (quelle que soit la taille de la copropriété) avant d'être engagées. Les secondes sont relatives à des opérations ponctuelles ne relevant pas du budget prévisionnel (ex. travaux votés en AG) pour lesquelles les catégories correspondantes seront clôturées une fois ces opérations terminées. Généralement, elles aussi font l'objet d'un budget bien que la réglementation ne l'impose pas.

La réglementation française impose de distinguer les charges de copropriété selon leur nature (charges courantes et charges exceptionnelles).

### 2.3.2 La répartition

Deux modes de répartition peuvent être utilisés pour chaque catégorie de charges :

- Liée au lots  
Dans ce cas, sélectionnez la clef de répartition concernée (principal ou secondaire) ainsi que les lots concernés par la catégorie en les faisant passer de la liste de gauche sur la liste de droite. Le plus souvent, vous aurez à assigner l'ensemble de lots sur une catégorie par rapport à une clef de répartition. Les tantièmes correspondants seront automatiquement associés aux différents propriétaires afin de définir la répartition des charges de la catégorie.
- Non liée au lots  
Vous devez, dans ce cas, définir pour les propriétaires concernés les tantièmes grâce auxquels les charges de la catégorie seront réparties. Ceci fait, validez votre saisie et vérifiez l'association *Catégorie - Propriétaires concernés*.  
Ce mode de répartition est utilisé dans le cas de consommations individuelles (chauffage, consommation d'eau, ...).

Notez qu'à la première utilisation de Diacamma Syndic, si aucune catégorie de charge n'est créée, un bouton « Contrôler les clefs de répartition » vous permet de générer une catégorie de charge « courante » par clefs définies.

### 2.3.3 Les budgets prévisionnels

Depuis l'interface d'une catégorie de charges, vous pouvez ajouter un budget prévisionnel. Cliquez simplement sur le bouton *Budget* depuis sa fiche.

L'interface vous permet alors d'ajouter des comptes de charges et de produits en les assortissant du solde prévisionnel. Pour cela, utilisez le bouton « + Ajouter » situé au bas de l'écran du budget. Attention : Tout budget doit être en équilibre. Vous pouvez également importer les soldes des comptes de charges et de produits d'un exercice précédent.

Le budget prévisionnel est repris dans les rapports « Comptes de gestion... », ce qui permet de comparer le prévisionnel avec le réalisé.

## 2.4 Les appels de fonds


Avant de commencer, assurez-vous que vos catégories de charges sont bien existantes et les dépenses correspondantes réparties entre vos différents copropriétaires.

Menu *copropriété/Gestion/Les appels de fonds*

Depuis cette liste des appels de fonds, vous pouvez en créer un nouveau via le bouton « + Créer ».

Une fois précisés la date et le descriptif de cet appel, une nouvelle fiche d'appel est créée dans laquelle les différents détails de l'appel sont saisis à l'aide du bouton « + Ajouter ». Pour chacun, sélectionnez la catégorie de charges concernée et le montant appelé.

Voir l'appel de fonds



**N°** 4 **date** 1 juillet 2016  
**propriétaire** DEZACA Jacques  
**détail de l'appel**

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


type d'appel	catégorie de charges	désignation	total	somme des tantièmes	tantième	montant
charge courante	[1] Immeuble	Appel de fond général	500,00 €	861,00	224,00	130,08 €
charge courante	[2] Garages	Appel pour garage	25,00 €	98,00	28,00	7,14 €


**commentaire** 3ème appel de fonds  
**statut** validé **total** 137,22 €  
**règlement**


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

date	montant	mode	référence	payeur	compte bancaire
31 décembre 2016	75,56 €	virement		DEZACA Jacques	Compte courant

**total payé** 75,56 € **reste à payer** 61,66 €

 Clôturer

 Imprimer

 Fermer




Enfin, pour finaliser l'appel de fonds, cliquez sur « Valider ». L'ensemble des copropriétaires se voient alors associés à une nouvelle fiche d'appel de fonds. Le montant de chaque détail d'appel précédemment saisi est ventilé dans les fiches d'appel de fonds individuelles, en tenant compte du ratio de chaque copropriétaire.

Ces appels de fonds individuels, générés d'après le modèle d'impression par défaut, sont automatiquement sauvegardés (sauvegarde officielle) dans le *Gestionnaire de documents* au moment de la validation. Lorsque vous voulez imprimer un appel, le document sauvegardé est alors par défaut téléchargé. Vous pouvez aussi régénérer un nouveau PDF, avec un autre modèle d'impression. Par contre celui-ci comportera la mention « duplicata » en filigrane.

## 2.5 Le suivi des copropriétaires


Suite aux appels de fonds, les copropriétaires règlent ce qu'ils doivent au syndic. Pour saisir un règlement depuis la liste des copropriétaires, allez dans le menu *Copropriété/Gestion/Les propriétaires et les lots* Ouvrez la fiche du propriétaire, onglet « Appels et règlements »

Voir le propriétaire 🔍 ✕

 **date initiale** 01/01/2016  **date courante** 31/12/2016 

[Propriétaire](#)
[Lots](#)
[Appels et règlements](#)
[Contacts](#)
[Charges courantes](#)
[Charges exceptionnelles](#)
[Autres appels de fonds](#)
[Comptabilité](#)

**appel de fonds**





 [Modifier](#)

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

N°	date	propriétaire	commentaire	total	reste à payer
2	1 janvier 2016	DEZACA Jacques	1er Appel de fonds	137,22 €	0,00 €
3	1 avril 2016	DEZACA Jacques	2ème appel de fonds	137,22 €	0,00 €
4	1 juillet 2016	DEZACA Jacques	3ème appel de fonds	137,22 €	61,66 €

**total des appels de fonds** 411,66 €

**versement**

 [règlement](#)
 [remboursement](#)
 [ventilation](#)
 [Supprimer](#)

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

date	montant	mode	compte bancaire	référence	affectation
31 décembre 2016	350,00 €	virement	Compte courant		appel de fonds N°2 DEZACA Jacques appel de fonds N°3 DEZACA Jacques appel de fonds N°4 DEZACA Jacques

**versements perçus** 350,00 €

**règlements supplémentaires**

Page 1 / 1 Résultats par page: 25

date	montant	mode	référence	payeur	compte bancaire
Aucune ligne à afficher.					

[Modifier](#)
[Imprimer](#)
[Fermer](#)

Cliquez sur le bouton « Règlement ». Ajoutez alors un paiement en précisant la date, le montant et la référence de la pièce comptable (comme le numéro de chèque). Ce règlement se ventillera alors automatiquement sur ses appels de fonds en privilégiant le plus ancien.

Si le copropriétaire a versé plus que ce que lui demandait les appels de fonds, ces montants seront tracés dans le tableau « règlements supplémentaires ». Il sera alors possible de reventiller ces suppléments sur les appels de fonds prochains. En fin d'exercice, les montants trop perçus sont alors automatiquement reportés l'année suivante.

## 2.6 Les dépenses

Menu *Copropriété/Gestion/Les dépenses*.

Depuis cette liste des dépenses, vous pouvez gérer une dépense de copropriété et en créer une nouvelle via le bouton « Ajouter ».

Une fois précisés la date et le descriptif de cette dépense, cliquez sur « Ok » afin qu'une nouvelle fiche de dépense soit créée. Dans la nouvelle fenêtre, indiquez le fournisseur concerné par la nouvelle dépense. Celui-ci doit être un tiers référencé pour ce qui est des dépenses. S'il ne figure pas dans la liste des contacts, ajoutez-le avec le bouton « + Créer ». Ajoutez dans cette fiche les détails de dépense en spécifiant pour chacun : la catégorie de dépenses concernée, la désignation du détail, le compte de charges à mouvementer et le montant du détail.

Voir la dépense

tiers: MEJOGOLOE Eau & Energie  
 N°: 4      date: 9 juin 2016  
 type de dépense: dépense  
 détail de la dépense

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

catégorie de charges	désignation	compte	prix	ratio
(1) Immeuble	Eau des communs	601	137.76€	Nisa : 31.9 % EKILIM Raphael : 18.1 % LERUPAM1 Charlotte : 10.0 % PATOUJ Marie : 13.9 % DEZACA Jacques : 26.0 %
(1) Immeuble	Électricité des communs	602	168.43€	Nisa : 31.9 % EKILIM Raphael : 18.1 % LERUPAM1 Charlotte : 10.0 % PATOUJ Marie : 13.9 % DEZACA Jacques : 26.0 %

commentaire: Eau & électricité des communs

status: valide      total: 306.19€  
 règlement

Modifier      Supprimer      Ajouter

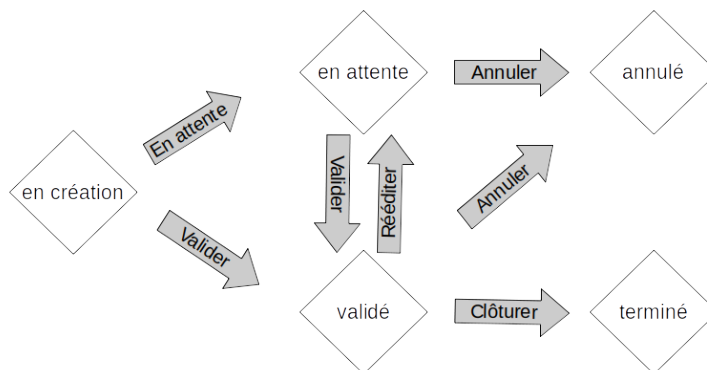
Page 1 / 1      Résultats par page: 25      Voir 1 à 1 sur 1 résultats.

date	valeur	mode	référence	compte bancaire
9 juin 2016	200.00€	virement		Compte courant

total payé: 200.00€      reste à payer: 106.19€

Ré-éditer      Valider      Fermer

Une fiche de dépense peut prendre, pour votre gestion, un ensemble de status. Avec ce schéma, vous pouvez comprendre comment les statuts peuvent s'enchaîner :



Voici, ici, une description plus précise de ces status.

— En création

Dans cet état, la fiche peut être complètement modifiée : description, date, type (facture ou avoir fournisseur), tiers, détails. Par contre, aucun règlement ne peut être saisi. Au niveau comptable, aucune écriture n'est alors générée. A cette étape, il est encore possible de supprimer la fiche.

— En attente

Proche de l'état précédent, par contre il n'est plus possible de supprimer la fiche et un numéro unique lui est attribuée. Il n'est plus possible de changer son tiers et son type par contre les règlements peuvent être saisi. Au niveau comptable, seule la saisi des règlements sont traduit en écriture comptable (au brouillard).

— Validé

Plus aucune modification n'est possible à part l'ajout de nouveaux règlements. En comptabilité, des écritures relatif aux détails sont générées au brouillard.

— Cloturé

La fiche est totalement non modifiable. En comptabilité, l'ensemble des écritures liées à cette dépense sont alors validées.

— Annulé

C'est un état de conservation d'historique. Plus aucune modification n'est possible. Il n'y a plus de règlement (supprimés au changement d'état) Les écritures comptables sont également supprimées.

## 2.7 Les rapports

Vous retrouvez ici les rapports correspondant aux quatre premières annexes de la réglementation française. L'annexe 5 n'est pas proposée actuellement dans Diacamma Syndic. celle-ci correspondant aux dépenses en lien avec les travaux et les dépenses exceptionnelles non clôturés en fin d'exercice. Pour obtenir un tel rapport, un outil de gestion spécifique doit être mis en place.

Ces rapports sont sauvegardés automatiquement dans le *Gestionnaire de documents* au moment de la clôture de l'exercice. Si vous voulez les imprimer ou les rééditer, il vous est proposé par défaut de télécharger les documents sauvegardés. Vous pouvez aussi générer un nouveau PDF, en utilisant votre propre modèle. Par contre celui-ci comportera la mention « duplicata » en filigrane.

### 2.7.1 État financier

Ce rapport présente la situation financière de la copropriété et la situation des copropriétaires :

- La trésorerie
- Les créances
- Les provisions, avances et fonds
- Les emprunts
- Les dettes

### 2.7.2 Compte de gestion générale

Ce rapport présente les recettes et les dépenses relatives à l'exercice comptable :

- Les dépenses et les produits courants réels
- Les dépenses et les produits exceptionnels réels
- Les dépenses et les recettes budgétés (budgets n et n+1) tels que votés par les copropriétaires en AG.

### **2.7.3 Compte de gestion pour opérations courantes**

Ce rapport présente pour chaque catégorie de dépenses ouverte, les dépenses budgétées (n et n+1) et les dépenses réelles.

### **2.7.4 Compte de gestion pour opérations exceptionnelles**

Ce rapport présente pour chaque catégorie de dépenses exceptionnelles, les dépenses budgétées (n et n+1) au titre des travaux votés en AG et les dépenses réelles.

---

## Diacamma comptabilité

---

Aide relative aux fonctionnalités comptables.

### 3.1 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.

#### 3.1.1 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.

#### 3.1.2 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...).

### 3.1.3 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.

### 3.1.4 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.

### 3.1.5 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.


## 3.2 Exercice comptable

### 3.2.1 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.

Configuration comptable


 Configuration comptable

Liste d'exercices   Journaux   Paramètres   Champ personnalisé de tiers

Devise	€
Devise (iso)	EUR
Devise (précision)	2
Taille des codes comptables	3
Comptabilité analytique obligatoire	Non

 Modifier

**Paramètres**

 Edition de paramètres

Devise (iso) Euro Member Countries (EUR / €)

Devise (précision) 2

Taille des codes comptables 6

Comptabilité analytique obligatoire ☒

Code comptable (filtre de rapport)

Ok Annuler

### 3.2.2 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].**

### 3.2.3 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€
			[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.

### 3.2.4 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.

### 3.3 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

#### 3.3.1 Création d'un tiers comptable

Menu *Comptabilité/Tiers*

Tiers



Tiers

Filter by contact

Type of tier

---

Accounts displayed

Cacher les totaux des comptes de tiers

Modifier

Supprimer

Ajouter

Page 1 / 1

Résultats par page: 25

Voir 1 à 5 sur 5 résultats.

contact	compte
AGIQU Marie	411
PATQUJ Marie	411
POTEPBM 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** --- **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** VIENTVITEVOIR

**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.

### 3.3.2 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

VENNITEVOIR


pays

tel1

0014435713

tel2

07 95 107 429


 **Editer**


Information comptable tiers
écriture comptable
Facturier


Filtre sur les comptes

Toutes les écritures de tous les exercices

▼

 **Editer**


 **Valider**


 (dé)lettrage

1-6
<<
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

### 3.3.3 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.

## 3.4 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*

### 3.4.1 Saisie d'une écriture

#### 3.4.1.1 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 OLOPOSITOO 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 MEJOGOLOOC 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 ».

### 3.4.1.2 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.

### 3.4.1.3 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.

## 3.4.2 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.

### 3.4.3 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.**

### 3.4.4 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...

### 3.4.5 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

date de pièce

date

nom

description

compte

code

débit

débit

crédit

crédit

tiers

personne

référence

référence

comptabilité analytique

analytique

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.

### 3.5 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.

### 3.5.1 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.

### 3.5.2 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.

### 3.5.3 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.

## 3.6 Modèle d'écriture

### 3.6.1 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€

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.

### 3.6.2 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.

## 3.7 Budgets prévisionnels

### 3.7.1 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.

### 3.7.2 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.

## 3.8 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.

### 3.8.1 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.

### 3.8.2 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

### 3.8.3 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

### 3.8.4 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.

### 3.8.5 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).

### 3.8.6 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 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	<input style="width: 100%;" type="text" value="29/01/2018"/>
montant	<input style="width: 100%;" type="text" value="300"/>
payeur	<input style="width: 100%;" type="text" value="ETATUTEXOR Amandine"/>
mode	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>chèque</span> <span>▼</span> </div>
compte bancaire	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Compte chèque</span> <span>▼</span> </div>
référence	<input style="width: 100%;" type="text" value="BP 000124"/>
mode de répartition	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>par date</span> <span>▼</span> </div>

✓ 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.

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.


Personnes physiques




Personnes physiques

Filtrer par nom


 Editer


 Supprimer


 Créer

Page 1 / 4
Résultats par page: 25
Voir 1 à 25 sur 81 résultats.

prénom	nom	tel1	tel2	courriel
Alexandre	ADI	0821118559	0939976576	alexandre697@orange.fr
Thomas	AFUGUFAHA	0237305258	0647759687	thomas646@orange.fr
Marie	AGIQO	0014435713	0736107429	marie519@gmail.com
Benjamin	AJELEZI	0650714088	0277939161	benjamin439@orange.fr
Chloe	AJUNIRO	0181728573	0387340470	chloe741@free.fr
Paul	ARULATEDA	0380477555	0704911951	paul531@orange.fr
Lea	CUOATUMUF	0619504745	0852752360	lea162@hotmail.fr



 Liste


 Etiquette

 Fermer


### 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>	<a href="mailto:marie244@orange.fr">marie244@orange.fr</a>		
<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 : nom contient [ ] +

genre égal "Femme"





courriel contient "gmail.com"

Buttons:  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	francoise123@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](#)

Buttons:  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**

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](#)


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)

45

### 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

Your criteria of search: tel1 commence par "02"

Buttons: Modifier, Supprimer, Ajouter, Fusion

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

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](#)

Buttons: duplication, Liste, Etiquette, Fermer

## 5.3 Les possessions

Une possession, est une entité qui appartient à une personne (moral ou physique). Cette possession peut être de nature différente :

- Un animal, comme par exemple un chien, un chat ou un cheval, ...

**Il peut donc être intéressant pour une structure liée au monde animal de vouloir cartographier des animaux avec leur maître et maîtresse.**

- Un véhicule, comme par exemple une voiture, une moto, un kart, ...

Ces possessions sont alors intéressantes à être identifier afin de connaître correctement les différents propriétaires.

Sur ces possessions, il est possible de faire des recherches et en particulier lié aux propriétaires.

### 5.3.1 Configuration

Dans le menu *Administration/Configuration des possessions* vous pouvez configurer cette fonctionnalité.

Ajoutez des catégories afin de répartir vos possessions. Notez que l'absence de catégorie désactive la fonctionnalité.

Ajoutez également des champs personnalisés. Notez que par défaut, une possession ne comporte qu'un nom, une description et une photo.

### 5.3.2 Utilisation

Une fois la configuration réalisée, 2 nouveaux menus apparaissent : « Bureautique > Possession » et « Bureautique > Recherche de possessions ».

Dans le premier, vous avez la possibilité de voir la liste de possessions ainsi que d'ajouter, modifier et supprimer une possession. Notons également qu'il est possible de gérer les possessions directement depuis la fiche d'un contact.

L'outil de recherche permet donc de définir un critère de recherche. Le critère peut également inclure des caractéristiques d'un contact. De plus, depuis la recherche de contacts, il est également possible d'ajouter un critère lié au possession.

## 5.4 Configuration et paramétrage

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

### 5.4.1 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.

Six types sont possibles :

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

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

### 5.4.2 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.

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 présentent dans le message.

**Rapport de transmission**
🔍 ✕

**Rapport de transmission**

**début 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.

**fin de l'envoi** 24 mai 2019 14:17

**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 certains caractères, 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 sûr, dans ce cas, seuls les contacts possédant un 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.

## 6.3 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 coté 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 :

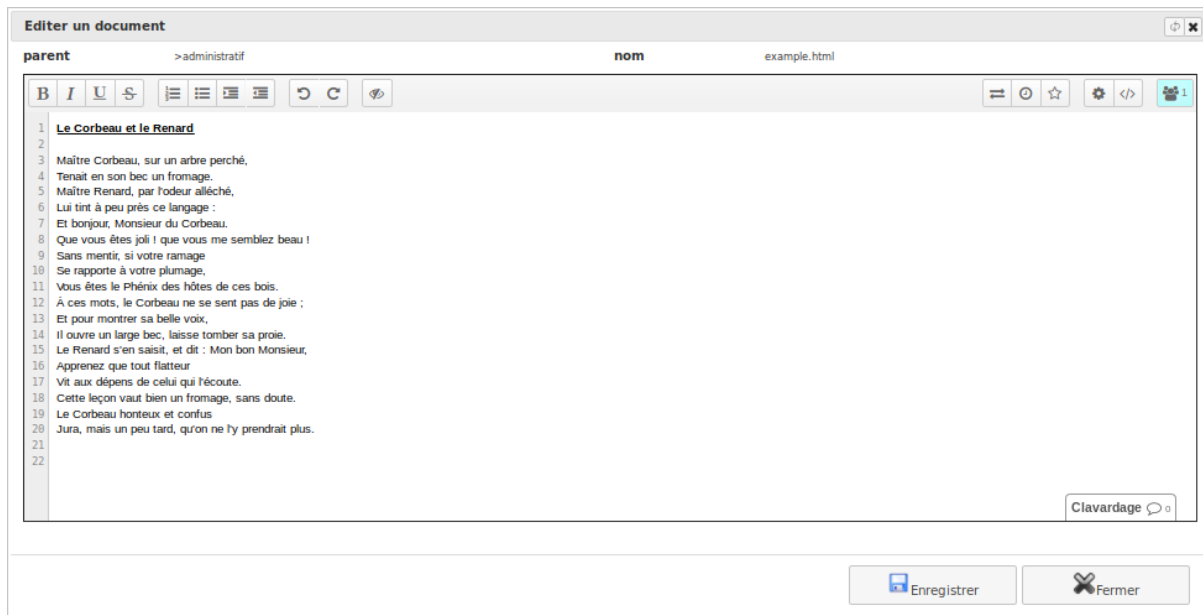
- url : adresse d'accès d'Etherpad
- apikey : contenu de la clef de sécurité (fichier APIKEY.txt contenu dans l'installation d'etherpad)

```
# 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 :

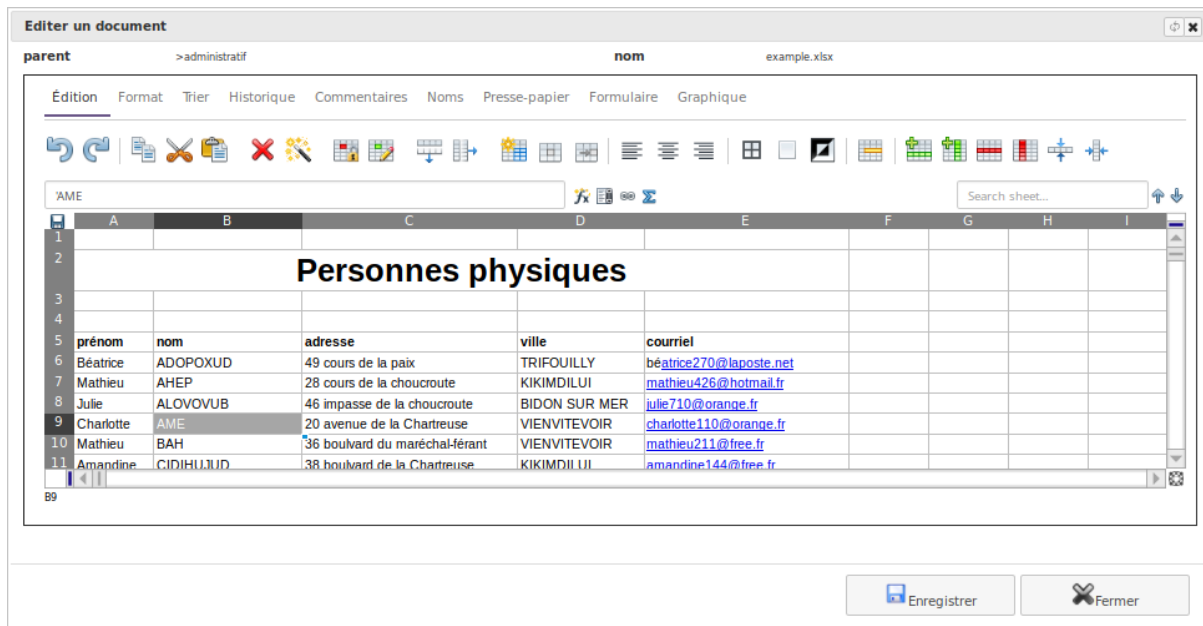
— url : adresse d'accès d'Ethercalc

```
# 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 :

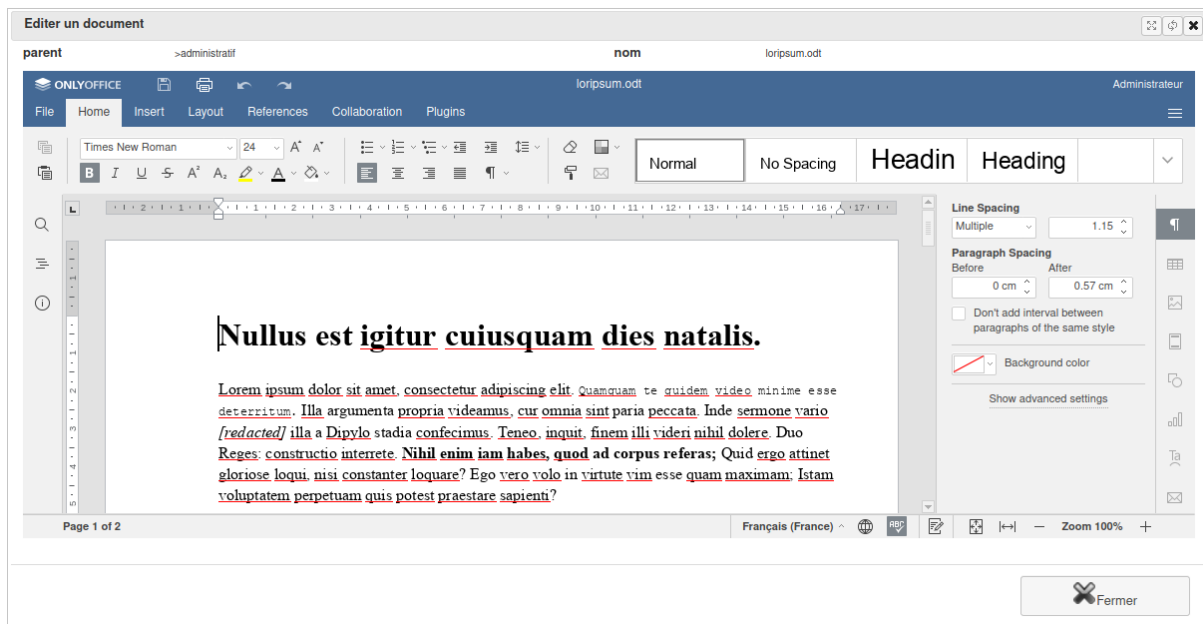
— url : adresse d'accès d'OnlyOffice

```
# 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

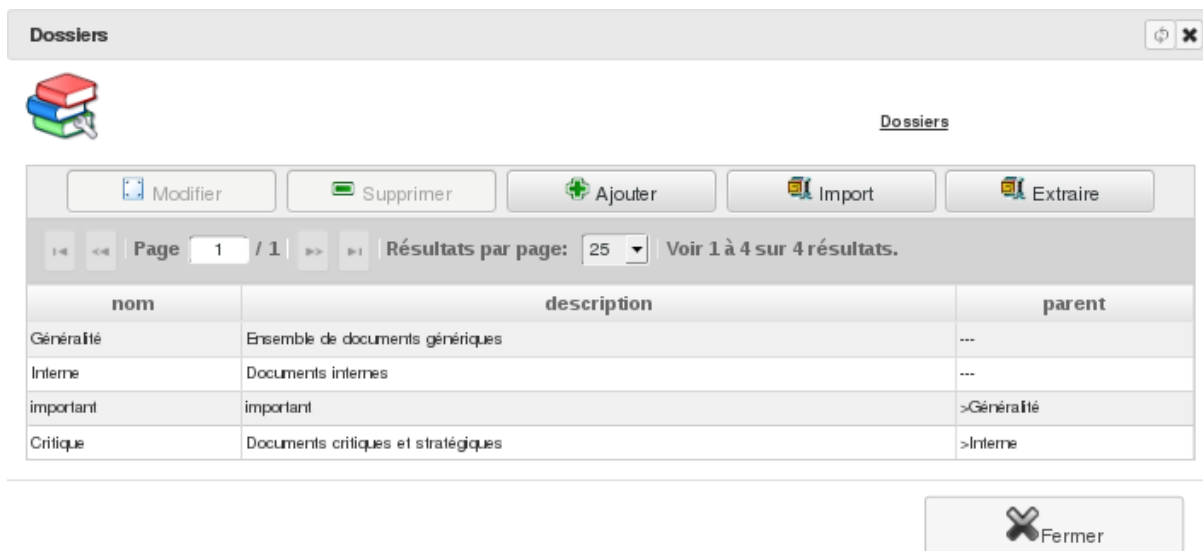


## 7.3 Configurer les dossiers

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 ajouter 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

62