



Ergonomie et fonctions communes i7

Version 8

Composition du progiciel

Votre progiciel est composé d'un boîtier de rangement comprenant :

- le cédérom sur lequel est enregistré le programme.

Propriété & Usage

Ce logiciel et sa documentation sont protégés par le Code de la Propriété Intellectuelle, les lois relatives au copyright et les traités internationaux applicables.

Toute utilisation non conforme du logiciel, et notamment toute reproduction ou distribution partielle ou totale du logiciel ou toute utilisation au-delà des droits acquis sur le logiciel est strictement interdite.

Toute personne ne respectant pas ces dispositions se rendra coupable de délit de contrefaçon et sera passible des peines pénales prévues par la loi.

La marque Sage est une marque protégée. Toute reproduction totale ou partielle de la marque Sage, sans l'autorisation préalable et expresse de la société Sage est donc prohibée.

Tous les noms de produits ou de sociétés, toute image, logo ou représentation visuelle mentionnés dans ce logiciel ou sa documentation et n'appartenant pas à Sage peuvent constituer des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

Conformité & Mise en garde

- Compte tenu des contraintes inhérentes à la présentation sous forme de manuel électronique, les spécifications visées dans la présente documentation constituent une illustration aussi proche que possible des spécifications.
- Il appartient au client, parallèlement à la documentation, de mettre en oeuvre le progiciel pour permettre de mesurer exactement l'adéquation de ses besoins aux fonctionnalités.
- Il est important, pour une utilisation sûre et opérationnelle du progiciel, de lire préalablement la documentation.

Evolution

- La documentation correspond à la version référencée. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Toutefois, un additif peut être joint à la documentation existante pour présenter les modifications et améliorations apportées à ces mises à jour.

Sage
10, rue Fructidor
75834 Paris Cedex 17 France



*Coût d'un appel local depuis un poste fixe

www.sage.fr

Table des matières

Bienvenue dans votre logiciel	1
Ergonomie et fonctions communes	2
<i>Ergonomie de votre logiciel</i>	<i>2</i>
<i>Fenêtre principale du logiciel</i>	<i>2</i>
<i>Barre verticale</i>	<i>4</i>
<i>Barres d'outils</i>	<i>5</i>
<i>Barre d'outils Navigation</i>	<i>6</i>
<i>Composition d'une fenêtre</i>	<i>7</i>
<i>Agir sur les listes</i>	<i>11</i>
<i>Raccourcis clavier</i>	<i>17</i>
<i>Gestion des impressions</i>	<i>19</i>
<i>Introduction à la gestion des impressions</i>	<i>19</i>
<i>Fenêtre de sélection simplifiée</i>	<i>19</i>
<i>Impressions différées</i>	<i>20</i>
<i>Formats de sélection</i>	<i>21</i>
<i>Exporter un état</i>	<i>27</i>
<i>Impression dans un fichier PDF</i>	<i>30</i>
<i>Impression utilisant un modèle de mise en page</i>	<i>31</i>
<i>Etats personnalisés</i>	<i>31</i>
<i>Impression et mise en forme des courriers</i>	<i>33</i>
<i>Menu Edition</i>	<i>35</i>
<i>Introduction au menu Edition</i>	<i>35</i>
<i>Inverseur</i>	<i>36</i>
<i>Calculatrice Sage</i>	<i>36</i>
<i>Rechercher</i>	<i>39</i>
<i>Atteindre</i>	<i>43</i>
<i>Afficher le journal de traitement</i>	<i>44</i>
<i>Menu Fenêtre</i>	<i>44</i>
<i>Introduction au menu Fenêtre</i>	<i>44</i>
<i>Réorganiser</i>	<i>45</i>
<i>Personnaliser</i>	<i>45</i>
<i>Personnaliser les écrans</i>	<i>56</i>
<i>Personnaliser la liste</i>	<i>58</i>
<i>Menu Aide (?)</i>	<i>59</i>
<i>Introduction au menu "Aide (?)"</i>	<i>59</i>
<i>Rubriques d'aide de</i>	<i>59</i>
<i>Consulter le manuel</i>	<i>59</i>
<i>Sage sur le Web</i>	<i>60</i>
<i>Actualiser les droits d'accès au Portail</i>	<i>60</i>

<i>A propos de ...</i>	61
Mise en page	61
<i>Introduction à la fonction Mise en page</i>	61
<i>Principes de mise en page</i>	62
<i>Menu Fichier</i>	63
<i>Menu Edition (Mise en page)</i>	73
<i>Menu Vue</i>	73
<i>Menu Caractères</i>	84
<i>Menu Motifs</i>	85
<i>Menu Outils</i>	85
Maintenance	96
<i>Sage Maintenance</i>	96
<i>Lancement du programme</i>	97
<i>A propos de Maintenance (Maintenance)</i>	97
<i>Menu Fichier</i>	97
<i>Afficher le journal maintenance</i>	112
<i>Menu Maintenance</i>	113
<i>Menu Aide (?)</i>	117
<i>A propos de Maintenance</i>	118
<i>Informations système</i>	118
Annexes	118
<i>Les sauvegardes</i>	118
<i>Extensions des fichiers de données Sage</i>	119
<i>Fonctions des champs calculés - Formules de calcul</i>	119

Bienvenue dans votre logiciel

La documentation de votre logiciel est organisée autour de deux grandes parties distinctes :

Ergonomie et fonctions communes

Ergonomie de votre logiciel vous présente votre environnement de travail. Vous retrouverez cet environnement dans tous les logiciels de la gamme :

- La présentation de la [Fenêtre principale du logiciel](#).
- Les [Barre verticale](#), [Barres d'outils](#), [Barre de validation](#).
- La composition d'une fenêtre et l'utilisation des [Barre de fonctions](#), [Panneau de sélection](#) et [Barre de validation](#).
- Les possibilités offertes pour agir sur les listes : [Modifier l'affichage d'une liste](#), [Agir sur les éléments d'une liste](#), [Lancer une fonction à partir d'un élément d'une liste](#).
- Les raccourcis clavier proposés en fonction des contextes : [Accès aux menus et fonctions](#), [Accès aux menus contextuels](#) et [Raccourcis clavier de navigation](#).

Vous sont également présentées sous ce titre :

- Les fonctions du menu Fichier.
- La [gestion des impressions](#) et les possibilités de sélection avant de lancer une impression ainsi que les modes de sortie proposés.
- Les fonctions du [Menu Edition](#).
- Les fonctions du [Menu Fenêtre](#) à l'exception de la fonction Préférences, spécifique à votre logiciel.
- Les fonctions du [Menu Aide\(?\)](#).
- La fonction [Mise en page](#).
- Le programme [Sage Maintenance](#)



Les fonctions qui ne sont pas présentées dans la partie Ergonomie et fonctions communes le sont dans la partie traitant des spécificités de votre logiciel.

Les fonctions de votre logiciel

La seconde partie intitulée du nom de votre logiciel présente l'utilisation de chaque menu et fonction.

Autres documentations

Des documentations complémentaires sont à votre disposition sous forme de fichiers PDF, didacticiels, etc.

Où les trouver ? Dans l'IntuiSage, onglet **Accueil / Démarrage**.

Ergonomie et fonctions communes

Ergonomie de votre logiciel

Fenêtre principale du logiciel

A l'ouverture de votre logiciel Sage, une fenêtre s'affiche qui présente plusieurs éléments. L'ergonomie de cette fenêtre dépend de la version du logiciel.

IntuiSage

L'IntuiSage est une interface d'accueil et d'accompagnement des utilisateurs dans la gestion quotidienne. Elle répond aux objectifs suivants :

- Informer et communiquer,
- Simplifier la navigation,
- Piloter son activité, version SQL uniquement !






L'IntuiSage comprend jusqu'à 4 onglets :

- **Accueil** : cet onglet permet de :
 - prendre en main le logiciel avec l'accès aux manuels et didacticiels,
 - accéder aux espaces et modules Sage,
 - disposer des informations légales.
- **Sage Connect** : utilisez les nouveaux médias pour vous informer (vidéos, portails Sage) et communiquez avec Sage via les réseaux d'entreprise.
- **Favoris** : cet onglet permet un accès rapide et intuitif aux fonctions que vous utilisez le plus souvent. Vous pouvez paramétrer des raccourcis vers les fonctions de l'application ou vers des liens externes (autres applications, sites, documents de travail ...).
 - ▶ Pour vous familiariser avec l'IntuiSage et personnaliser vos Favoris pour les adapter à votre usage au quotidien, regardez cette courte [vidéo](#).
- **Indicateurs** : uniquement en version SQL ! Cet onglet affiche quelques indicateurs-clés pour suivre et piloter son activité.



Icône de l'application

Une même icône est utilisée pour toutes les applications d'un même groupe (à partir d'une version 7.50) afin d'identifier les applications périphériques.

Pour le groupe Comptabilité

Logiciel	Icône
Comptabilité	
Immobilisations	
Moyens de paiement	
Trésorerie	
Etats Comptables et Fiscaux	

Pour le groupe Gestion commerciale

Logiciel	Icône
Gestion Commerciale	
Saisie de Caisse Décentralisée	

Barre de titre

La barre de titre reprend le **nom du logiciel** suivi du **nom du fichier de données** en cours d'utilisation.

Barre des menus

La barre des menus est organisée selon les principaux traitements que permet le logiciel.

Vous remarquerez que des raccourcis clavier sont proposés en face des intitulés des fonctions. Ces raccourcis sont paramétrables.

- Pour personnaliser la barre de menus, voir [Personnaliser - Volet Interface utilisateur - Menus](#) et [Personnaliser - Volet Interface utilisateur - Raccourcis clavier](#).

Barre d'état

La barre d'état située en bas des fenêtres vous donne des informations en fonction du contexte d'une fonction.

Barre verticale

La barre verticale est un complément aux barres d'outils car elle permet un accès **rapide** à certaines fonctions.

Pour afficher la barre verticale, utilisez le menu **Fenêtre / Barre verticale**.

La barre verticale s'affiche dans la partie gauche de la fenêtre principale et peut être élargie ou réduite.



Lorsque vous approchez le curseur de sa limite droite, ce dernier se transforme pour vous permettre de moduler la largeur de la barre.

Les fonctions sont regroupées au sein de **groupes de fonctions** thématiques. Pour afficher un **groupe de fonctions** différent, cliquez sur son intitulé.

Paramétrer la barre verticale

Le contenu de la barre verticale est paramétrable à partir de son menu contextuel. Vous pouvez :


- afficher des petites ou grandes icônes,
- ajouter un groupe de fonctions à la barre verticale (vous insérez les fonctions dans un deuxième temps),
- supprimer le groupe de fonctions actif,
- renommer le groupe de fonctions,
- ajouter une fonction à la barre verticale,
- ajouter un raccourci à la barre verticale
- masquer la barre verticale,
- réinitialiser son contenu pour revenir à la barre verticale par défaut.



L'ordre des fonctions de la barre verticale peut être modifié. Pour cela, effectuez un **glisser-déposer** de l'intitulé de la fonction vers un emplacement différent.

Ajouter des fonctions à la barre verticale

Pour ajouter des fonctions à la barre verticale :

1. affichez le menu contextuel de la barre verticale puis cliquez sur **Ajouter une fonction**.
2. dans la fenêtre "Ajouter une fonction dans la barre verticale", déployez un groupe en cliquant sur  puis cliquez sur l'intitulé de la fonction à ajouter,
3. cliquez sur le bouton [OK] pour fermer la fenêtre.

Ajouter un raccourci à la barre verticale

A partir d'un **raccourci** de la barre verticale, votre logiciel Sage peut ouvrir n'importe quel type de fichier compatible avec Windows.

Pour ajouter un raccourci à une barre verticale :

1. affichez le menu contextuel de la barre verticale, puis cliquez sur **Ajouter un raccourci**.
2. depuis la fenêtre "Ajouter un raccourci dans la barre verticale", parcourez votre ordinateur pour y sélectionner un fichier,
3. cliquez sur [Ouvrir].



Lorsque vous cliquez sur le raccourci, si Windows ne peut pas ouvrir directement le fichier, une fenêtre **Windows** s'affiche pour sélectionner un programme compatible avec le type de fichier.

Barres d'outils

Les barres d'outils regroupent des fonctions par thème ; ventes, achats, comptabilité, recherche, impression, mise en page, etc.

Les barres d'outils facilitent l'utilisation du logiciel puisqu'elles permettent un accès **direct** à plusieurs fonctions.



Certains boutons des barres d'outils peuvent être **estompés** et donc **inactifs** pour les raisons suivantes :

- La version du logiciel ne dispose pas de la fonction.
- La fonction n'est pas disponible pour la fenêtre affichée.
- L'utilisateur ne possède pas les droits utilisateurs pour la fonction.

Personnaliser les barres d'outils

Toutes les barres d'outils sont personnalisables ; vous pouvez y ajouter ou supprimer des fonctions qui vous semblent utiles ou inutiles. Vous pouvez également renommer les barres d'outils.

► Pour plus de détails sur la personnalisation, voir la fonction **Fenêtre / Personnaliser / volet Interface utilisateur**, [Barre d'outils](#) et [Options](#).

Position des barres d'outils

Les barres d'outils peuvent rester libres à l'écran ou venir se fixer sous la barre de menus.

Pour cela, si la barre est fixée, cliquez sur le bord gauche, puis déplacez-la à l'endroit souhaité.

Si la barre est libre, cliquez sur la barre de titre pour la déplacer.

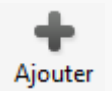

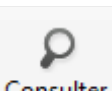

Raccourcis clavier

► Pour plus de détails sur les raccourcis clavier associés, voir [Personnaliser - Volet Interface utilisateur - Raccourcis clavier](#).

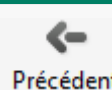


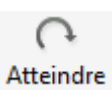
Barre d'outils Navigation

Vous utiliserez très probablement souvent cette barre d'outils. Le tableau suivant en présente le contenu ainsi que les fonctions et raccourcis claviers correspondants :

Dans une liste

Bouton de la barre Navigation	Objectif	Raccourci Windows	Clavier
 Ajouter	Ajouter un élément	CTRL + J	
 Voir/Modifier	Afficher l'élément sélectionné pour consultation et/ou modification	CTRL + M	
 Consulter	Afficher l'élément sélectionné (modifications impossibles)	CTRL + L	
 Supprimer	Supprimer l'élément sélectionné	CTRL + U ou SUPPR	

Dans une fenêtre comportant des zones de saisie

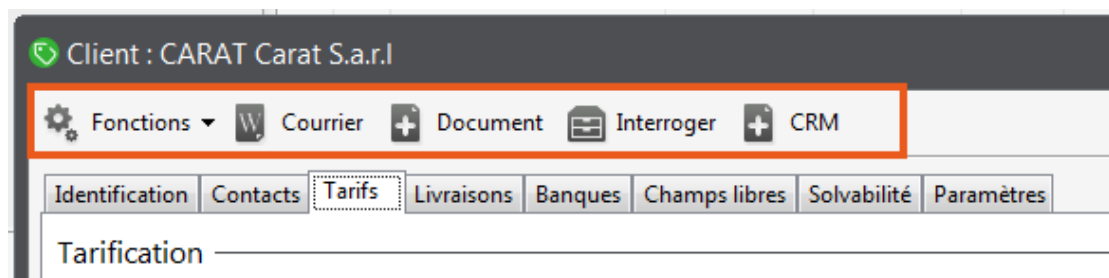
Bouton de la barre Navigation	Objectif	Raccourci Windows	Clavier
 Précédent	Afficher l'élément précédent	CTRL + GAUCHE	
 Suivant	Afficher l'élément suivant	CTRL + DROITE	
 Rechercher	Lancer la fonction <i>Rechercher</i>	CTRL + F	
 Atteindre	Lancer la fonction <i>Atteindre</i>	CTRL + T	

Composition d'une fenêtre

Barre de fonctions

La barre de fonctions se situe dans la partie supérieure d'un grand nombre de fenêtres de votre logiciel.

Le premier bouton [Fonctions] (affiché si plusieurs actions sont possibles) regroupe toutes les fonctions disponibles de la fenêtre. Les fonctions les plus courantes sont accessibles par les boutons adjacents.






Les boutons qui affichent ▼ sont des menus qui regroupent plusieurs fonctions.

► Pour plus de détails sur les fonctions de chaque fenêtre, voir la documentation de chaque logiciel.

Raccourcis clavier

Chaque **barre de fonction** comporte des **raccourcis clavier** : pour activer une fonction, vous pouvez ainsi soit cliquer sur le bouton, soit utiliser le raccourci clavier correspondant.

Les raccourcis clavier **dépendent de la position** des boutons dans la barre de fonction, ainsi, à chaque position correspond une **touche F** du clavier. Les boutons sont numérotés de **gauche à droite** et de **haut en bas** : le premier bouton correspond à la touche F1, le second à F2, etc.

Boutons de la barre	Raccourci clavier Windows
	Maj + F1
	Maj + F2
	Maj + F3

Dans cet exemple, si seuls les boutons [Fonctions] et [Rechercher] sont affichés, les touches correspondantes du clavier sont respectivement F1 et F2.

Les raccourcis **Maj + F1** et **Maj + F12** sont respectivement réservés pour les boutons [Fonctions] et [Actions].

Personnaliser la barre de fonctions

Pour personnaliser la barre de fonction, sélectionnez la fonction correspondante de son menu contextuel puis :

1. utilisez les boutons [Ajouter] et [Supprimer] pour lister, dans la colonne de droite (Boutons de la barre d'outils) les boutons qui composeront la barre d'outils. Vous disposez également d'un choix Séparateur permettant d'insérer un espace entre deux boutons.
2. modifiez éventuellement l'ordre des boutons de la barre d'outils par les boutons [Monter] ou [Descendre]



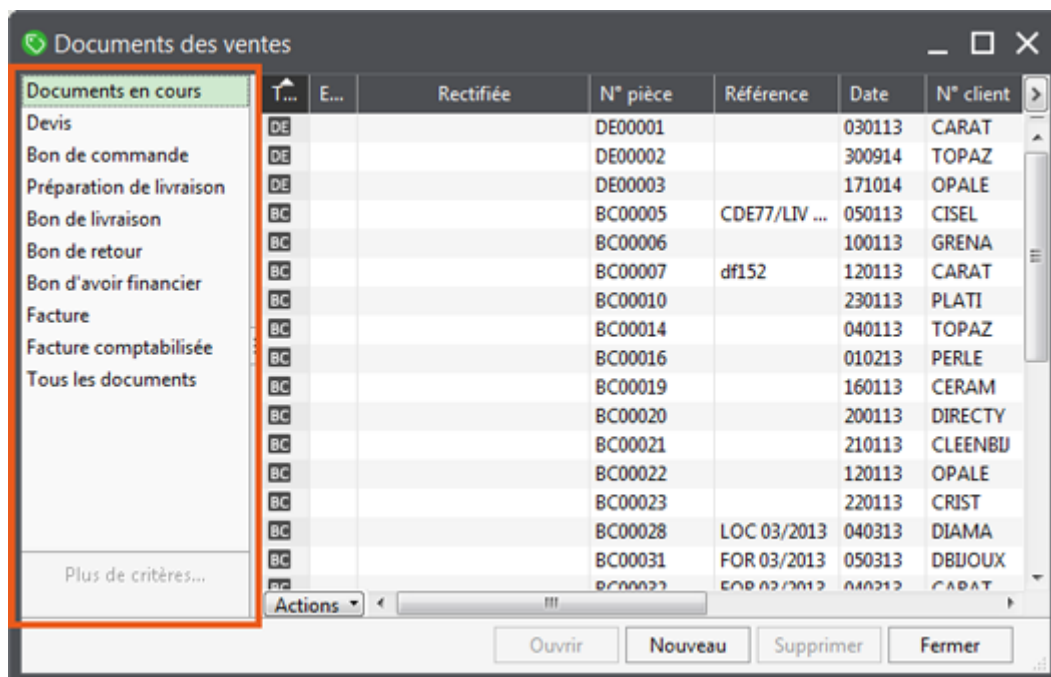
Le déplacement d'un bouton peut également être réalisé par un "glisser-déposer".

Une fois les modifications faites, cliquez sur le bouton [Fermer].

Pour ramener une barre d'outils à sa configuration initiale, cliquez sur le bouton [Réinitialiser].

Panneau de sélection

Certaines fenêtres affichent sur la gauche et / ou dans la partie inférieure, un **panneau de sélection** pour **sélectionner** les informations à afficher dans l'espace de travail.



Ces panneaux sont rétractables : à l'approche de la souris sur la bordure du panneau, le curseur prend une forme particulière pour le redimensionnement du panneau.



pour les panneaux horizontaux



pour les panneaux verticaux

Pour redimensionner un panneau, vous pouvez :

- l'étirer ou le réduire,
- double-cliquer pour fermer ou ouvrir le panneau.

Partie haute du panneau : organisation de l'information

Le haut du panneau de sélection permet d'organiser l'information et de pouvoir accéder rapidement à une information ou une action particulière.

Il suffit de cliquer sur l'une des options proposées pour que la partie droite de la fenêtre s'actualise immédiatement.

Il peut s'agir :

- pour les fenêtres de type **Liste** : d'organiser et d'afficher rapidement les éléments par type ou nature,
- pour les fenêtres de type **Élément** : de regrouper les informations par thème-métier,
- pour les fenêtres de type **Traitement** : d'obtenir une vue particulière pour l'élément en cours.

Partie basse du panneau : les critères de sélection

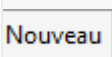
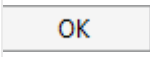

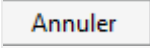
Le bas du panneau de sélection permet de moduler l'affichage de la liste par l'indication de critères de sélection sous forme :

- de boutons radios,
- de cases à cocher,
- d'un lien **Plus de critères** permettant d'ouvrir une fenêtre de recherche,
- et d'un bouton **Réinitialiser** qui supprime les critères de sélection et remet les critères selon les "valeurs par défaut".

Barre de validation

Barre de validation d'une fiche

Les barres de validation, affichées en bas des fenêtres, proposent les boutons standards :

Bouton	Action	Equivalence
	Valide la saisie et propose une fiche vierge pour création	Ctrl + J OK] +[Ajouter]
	Valide la saisie	Case de fermeture 
	Ferme la fiche sans modification	Echap

Barre de validation d'une liste

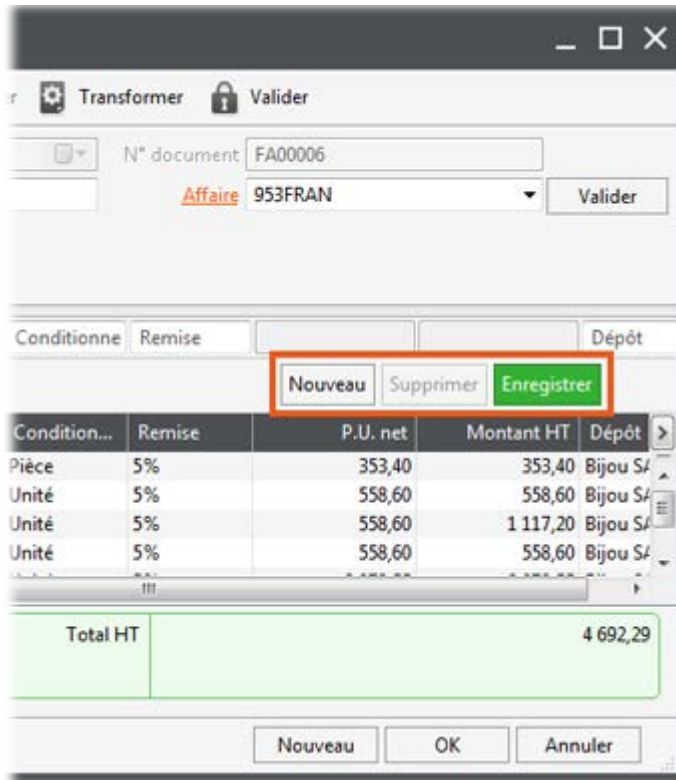
Les barres de validation, affichées en bas des listes d'éléments, proposent les boutons standards :

Bouton	Action	Equivalence
	Ouvre l'élément sélectionné	Entrée Ctrl + M
	Ouvre une fiche vierge pour création	Ctrl + J
	Supprime l'élément sélectionné	Suppr Ctrl + U
	Ferme la liste	Echap Case de fermeture 

Des boutons supplémentaires peuvent être affichés selon les fonctions.

Barre de validation du bandeau de saisie

Certaines fenêtres comme les fenêtres de saisie de documents affichent une barre de validation liée à la ligne de pièce.



Bouton	Action	Equivalence
Nouveau	Valide la ligne en cours et affiche une ligne vierge pour poursuivre la saisie	Ctrl + J
Supprimer	Supprime la ligne sélectionnée	Ctrl + U
Enregistrer	Valide la ligne en cours et affiche une ligne vierge pour poursuivre la saisie	Entrée

Afficher/Masquer la barre de validation

Une barre de validation est affichée ou masquée par la fonction correspondante du menu contextuel de la fenêtre.

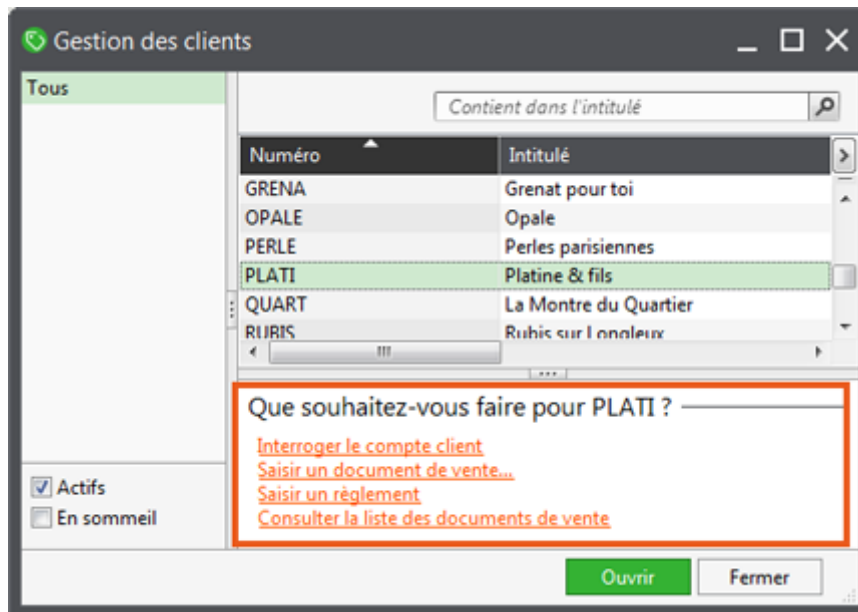


Lorsque la barre de validation est affichée, un texte d'aide est affiché en estompé sur les zones de saisie. Ce texte disparaît dès que le curseur est positionné sur ce champ.

Actions contextuelles

Les fenêtres d'interrogation de compte comportent des actions contextuelles selon l'élément et la fonction de gestion sélectionnés.

Les actions contextuelles sont disponibles sous forme de liens dans le bas de la fenêtre.



- Sur les liens, le menu contextuel est limité aux actions de la fenêtre de sélection de l'élément.

Les actions ne sont disponibles qu'après sélection d'un élément dans la liste. Un double clic sur le lien (ou Entrée après sélection de la ligne) actionne la fonction.

La fonction affiche la fenêtre de sélection du tiers ou de l'article, puis l'ouverture de la fenêtre Interrogation.

- Il est possible, dans la zone *Mode d'ouverture* du menu Fenêtre / Préférences, de conserver l'accès à la fenêtre Interrogation.

Agir sur les listes

Modifier l'affichage d'une liste

Vous êtes libre de modifier l'affichage d'une liste.

Ajuster et déplacer les colonnes

La **taille** et l'**emplacement** des colonnes peuvent être modifiés :

- pour **ajuster** la taille des colonnes à la taille de la fenêtre, utiliser la fonction Fenêtre / Ajustement automatique des colonnes,
- pour **déplacer** une colonne, placez le pointeur de la souris sur l'intitulé de la colonne puis faites-le glisser à l'emplacement souhaité.

- Ces actions ne sont généralement pas possibles pour les sous-listes, à l'intérieur des fenêtres "Elément".

Partager une liste

Certaines listes comportent dans le coin inférieur gauche, ou au-dessus de la barre de défilement vertical, un **trait épais**. Ce trait permet de partager la liste pour voir simultanément deux parties de la même fenêtre.

Pour **partager** la liste :

1. positionnez le pointeur de la souris sur le trait épais ; le pointeur est modifié comme ceci .

2. cliquez et déplacez le pointeur pour partager la liste.



Pour **supprimer** le trait de partage, effectuer un double clic sur celui-ci, au niveau de la barre de défilement.

Personnaliser les colonnes d'une liste

Pour choisir les colonnes affichées, vous avez deux possibilités :

- cliquer sur le bouton [Personnaliser la liste] situé en haut de la barre de défilement vertical,
- utiliser la fonction du menu **Fenêtre / Personnaliser la liste**.

Agir sur les éléments d'une liste

C'est à partir des **listes** de l'application que vous procédez aux créations, modifications et suppressions de fiches.

Toute action sur une liste suppose une pré-sélection d'un ou plusieurs élément(s) de la liste.

Sélectionner les éléments d'une liste

Pour sélectionner plusieurs éléments :

- **si les éléments sont contigus**, cliquez sur le premier pour le sélectionner, pressez une touche MAJ tandis que vous cliquez sur la ligne du dernier à sélectionner. Tous les éléments compris entre les deux sont alors sélectionnés. Il s'agit d'une sélection continue.
- **si les éléments ne sont pas contigus**, cliquez sur le premier puis appuyez sur une touche CTRL pendant que vous cliquez sur les autres. Il s'agit d'une sélection discontinue.

Pour désélectionner un élément, pressez CTRL tandis que vous cliquez sur sa ligne.

Tableau récapitulatif des raccourcis clavier sur les fenêtres de liste

Action	Souris	Clavier sous Windows
Sélection d'un élément	Cliquer sur sa ligne	Flèche haut ou Flèche bas
Ouverture d'un élément	Double-clic sur sa ligne	ENTREE ou CTRL + M
Sélectionne des éléments contigus	Maj + clic	MAJ + Flèche haut ou Flèche bas
Sélectionne des éléments non contigus	Ctrl + clic	CTRL + Flèche haut ou Flèche bas, ESPACE

Vous pouvez alors :

- [Modifier un élément d'une liste](#)
- [Ajouter un élément à une liste](#)
- [Supprimer un élément d'une liste](#)
- [Transférer les éléments d'une liste par Glisser-déposer](#)
- [Lancer une fonction à partir d'un élément d'une liste](#)

Trier, filtrer, regrouper les éléments d'une liste

Trier une liste

Pour trier une liste, cliquez sur l'intitulé de colonne du critère de tri choisi. Cliquez de nouveau pour modifier l'ordre de tri.

Désignation ▲	ordre croissant
Désignation ▼	ordre décroissant

Pour trier une liste, il est préférable d'afficher la barre d'outils **Navigation** qui propose la fonction **Trier**.



Les critères de tri de la fonction **Trier** correspondent aux intitulés des colonnes qui permettent de trier une liste.

La fonction **Tri** affiche les listes selon un seul critère de tri à la fois. Les critères de tri dépendent de la fenêtre affichée **et** de ses options d'affichage. Selon le critère de tri sélectionné, la colonne concernée est colorée différemment des autres.

Vous utilisez une version SQL de votre logiciel
La fonction **Trier** propose des tris complémentaires à ceux proposés par défaut. La liste des tris est alors positionnée sur «Autre tri».



En mise à jour d'une version antérieure en version 7.70 pour SQL server, les tris personnalisés SQL ne sont pas récupérés. Il est nécessaire de paramétrer à nouveau les index des menus (Menu Fenêtre/Personnaliser/Interface utilisateur/Listes).

Regrouper les éléments d'une liste (seulement pour les versions SQL)

Il est possible de regrouper les éléments de la liste selon différents critères. Cette fonction n'est disponible que pour les principales listes des applications.

Type	Référence article ▲	Désignation
Famille : BIJOUXOR		
	CHSR10	Chaînette de sûreté
	COR1	Collier Or chaine torsadée
	EM040	Emeraude forme navette
	EM050	Emeraude forme poire 20/100
	GRAVURE	Gravure sur Or ciselé
	LINGOR18	Lingot Or 18 cts
	PAEM001	Parure or et émeraudes
	STYPLOR	Stylo plume dorée Sill Vany
Famille : ENTRETIEN		
	SVCOMGRAV	Pointe de rechange pour appareil à graver
	SVMATEST	Appareil de tests des montres
	SVMATETAN	Appareil de contrôle de l'étanchéité montres
	SVMATGRAV	Appareil de gravure

Regrouper les éléments

Le regroupement d'éléments s'effectue à partir du menu contextuel. Cliquez dans la colonne de l'élément à regrouper, puis cliquez droit. La fonction **Regrouper par : Élément à regrouper** apparaît dans le menu contextuel.

Exemple : Regroupement de la liste des articles par famille

Positionnez le curseur dans la colonne *Famille*, cliquez droit pour faire apparaître le menu contextuel, puis sélectionnez **Regrouper par : Famille**.

Modifier le regroupement

Pour modifier le regroupement en cours, cliquez dans la colonne de votre choix, cliquez droit pour faire apparaître le menu contextuel, et sélectionnez le nouveau regroupement.

Annuler le regroupement

Dans la colonne sur laquelle est effectué le regroupement, cliquez droit pour faire apparaître le menu contextuel, puis cliquez sur **Annuler le regroupement**.

Filtrer les éléments d'une liste (seulement pour les versions SQL)

La fonction **Filtrer** permet d'effectuer des recherches multicritères dans une liste d'éléments. Cette fonction n'est disponible que pour les principales listes des applications.

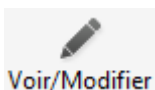
1. Cliquez sur le bouton **Filtrer** pour afficher le panneau de définition des critères de sélection.
2. Utilisez la zone **Contient dans l'intitulé** pour lancer la recherche sur un terme de votre choix, ou paramétrez un critère de recherche :
 - Dans la première liste déroulante, sélectionnez un champ sur lequel porte la recherche.
 - Dans la seconde liste déroulante, sélectionnez une expression de condition.
 - Dans la ou les zones de saisie adjacentes, saisissez des valeurs en rapport avec l'élément sélectionné.
3. Cliquez sur le bouton **Filtrer** pour exécuter la recherche

Le bouton permet d'ajouter à tout moment d'autres critères de recherche.

Le bouton permet la suppression du critère de sélection ajouté.

Le bouton **Réinitialiser** permet d'annuler le filtre en cours et de réinitialiser l'affichage de la liste.

Modifier un élément d'une liste



Pour modifier un élément dans une liste :

1. sélectionnez l'élément.
2. et cliquez sur le bouton [Voir/Modifier] de la barre d'outils **Navigation**.

Vous pouvez également :

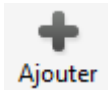
- cliquer sur le bouton [Ouvrir] de la **barre de validation** de la fenêtre
- ou double-cliquer sur la ligne d'un élément de la liste

L'effet d'un **double-clic** sur la ligne d'un élément de la liste peut être paramétré pour :

- afficher l'élément **sans** le modifier, ou
- afficher l'élément **pour** le modifier.

► Ce paramétrage s'effectue par la fonction **Fenêtre / Personnaliser / volet Général / Affichage**.

Ajouter un élément à une liste



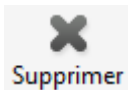
Pour ajouter un élément à une liste :

1. sélectionnez l'élément.
2. et cliquez sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils **Navigation**.

Vous pouvez également cliquer sur le bouton [Nouveau] de la **barre de validation** de la fenêtre.

Paramétrez cet élément et cliquez sur [OK] pour valider et fermer la fenêtre.

Supprimer un élément dans une liste



Pour supprimer un élément à une liste :

1. sélectionnez l'élément.
2. et cliquez sur le bouton [Supprimer] de la barre d'outils **Navigation**.

Vous pouvez également cliquer sur le bouton [Supprimer] de la **barre de validation**.

Confirmez ou non votre choix sur le message affiché.

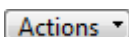
Transférer des éléments entre listes par Glisser-Déposer

Sur certaines listes, vous pouvez transférer des éléments d'une liste vers une autre liste par **Glisser-Déposer**. Pour cela :

1. disposez côte à côte la fenêtre d'origine et la fenêtre de destination,
2. sélectionnez un ou plusieurs éléments dans la liste d'origine,
3. appuyez sur la touche ALT et glissez en même temps la sélection vers une zone (compatible à recevoir les éléments sélectionnés).

Lancer une fonction à partir d'un élément d'une liste

Certaines listes de l'application permettent d'activer des fonctions de gestion.



Le bouton [Actions] lance les fonctions spécifiques à la sélection effectuée. Les actions proposées dépendent du contexte et sont présentées dans chaque documentation métier.

Pour activer une fonction liée à l'élément d'une liste :

1. sélectionnez la ligne à partir de laquelle vous souhaitez travailler,
2. cliquez sur le bouton [Actions],
3. choisissez la fonction à activer.

Exemples

Vous utilisez Sage Comptabilité

Depuis la fenêtre de saisie d'un Journal (Traitement/Saisie des écritures), lorsqu'une ligne du journal est sélectionnée, le bouton [Actions] permet de :

- voir les registres de taxe
- voir la régularisation des charges et produits
- visualiser la pièce
- saisir les informations libres
- letterer le compte

- interroger le compte général ou le compte tiers
- visionner les documents attachés
- créer un modèle de saisie
- extourner/annuler les éléments sélectionnés

Vous utilisez Sage Gestion Commerciale

Activé depuis la **liste des documents d'achats**, le bouton [Actions] permet :

- de modifier le statut de la pièce sélectionnée
- de la transformer en un autre type de pièce (bon de fonction en bon de livraison par exemple)
- d'envoyer ou de visualiser un e-mail, avec le document sélectionné en pièce jointe,
- d'imprimer la pièce
- de comptabiliser la pièce

Activé depuis la **liste des articles**, le bouton [Actions] propose la fonction Interroger permettant d'interroger le stock.

Vous utilisez Sage Immobilisations

Activé depuis la **liste des immobilisations**, le bouton [Actions] propose la fonction Gérer l'immobilisation....

Ainsi, vous accédez rapidement au plan d'amortissement de l'immobilisation sélectionnée.

Vous utilisez Sage Moyens de paiement

Activé depuis la **liste des LCR-BOR**, le bouton [Actions] permet de :

- gérer les écritures associées
- imprimer des modèles de documents
- gérer l'escompte financier
- gérer les registres associés

Vous utilisez Sage Trésorerie

A partir de la **liste des mouvements bancaires** d'un extrait bancaire, le bouton [Actions] permet de :

- voir les prévisions de trésorerie pointées,
- consulter les libellés complémentaires.

Raccourcis clavier

Raccourcis clavier d'accès aux menus et fonctions

Sur la barre de menus

Objectif	Touches
Ouvrir un menu	ALT + lettre soulignée
Sélectionner une fonction	Lettre soulignée
Fermer un menu	ÉCHAP
Quitter la barre des menus	ALT
Sélectionner le premier menu	F10

Dans un menu

Le tableau suivant présente les raccourcis clavier proposés par défaut.

Action (Menu/Fonction)	Raccourci Clavier sous Windows
Menu Fichier	
Créer un nouveau fichier (Fichier/Nouveau)	CTRL + N
Ouvrir un fichier (Fichier/Ouvrir)	CTRL + O
Fermer le fichier actuellement ouvert (Fichier/Fermer)	CTRL + W
Quitter l'application (Fichier/Quitter)	CTRL + Q
Menu Edition	
Annuler la dernière opération réalisée (Edition/Annuler)	CTRL + Z
Couper le texte sélectionné (Edition/Couper)	CTRL + X
Copier le texte sélectionné (Edition/Copier)	CTRL + C
Coller le texte sélectionné (Edition/Coller)	CTRL + V
Tout sélectionner (Edition/Sélectionner tout)	CTRL + A
Copier l'élément sélectionné (Edition/Dupliquer)	CTRL + D
Menu Fenêtre	

Actualiser la fenêtre (Fenêtre/Actualiser)	F5
Menu Aide (?)	
Afficher l'aide (Aide ?)/Rechercher l'aide sur..)	F1

Raccourcis claviers de type ALT + lettre + lettre

Pour faciliter l'utilisation de votre logiciel Sage, les fonctions de la barre des menus possèdent par défaut un raccourci clavier de type **ALT + lettre + lettre + ...**

Sous Windows, pour ouvrir un menu à l'aide du clavier : tapez sur la touche **ALT** puis sur la **touche qui correspond à la lettre soulignée** de l'intitulé du menu. Le menu qui s'ouvre affiche également des lettres soulignées. Pour utiliser une fonction de ce menu, tapez à nouveau sur la **touche qui correspond à la lettre soulignée** de l'intitulé de la fonction.

Exemple :

Le tableau suivant présente quelques raccourcis claviers de type ALT + lettre + lettre

Action (Menu/Fonction)	Raccourci Clavier Windows
Afficher la fiche société (Fichier/A propos de votre société)	ALT + F + A
Passer d'une monnaie à une autre (Edition/Inverseur)	ALT + E + I
Afficher la calculette (Edition/Calculatrice Sage)	ALT + E + G
Afficher la liste des documents des ventes (Traitement/Documents des ventes)	ALT + E + G

► Pour **attribuer un raccourci clavier** aux fonctions qui ne possèdent pas de raccourci clavier, voir la fonction Fenêtre / Personnaliser / volet Interface utilisateur / [Raccourcis clavier](#).

Raccourcis clavier d'accès aux menus contextuels

Action	Souris	Clavier Windows sous
Ouvre un menu contextuel	Cliquer du bouton droit sur une liste ou une zone de saisie	MAJ + F10

Raccourcis clavier de navigation

Dans la fenêtre de l'application

Objectif	Touches
Naviguer d'une fenêtre à l'autre à l'intérieur de l'application (fenêtre suivante ou fenêtre précédente)	Ctrl + F6 ou Ctrl + Maj +

Dans une liste

Objectif	Touches
Activer le bouton [Actions]	Maj + F12

Dans une fenêtre comportant des zones de saisie

Objectif	Touches
Déplacer le curseur d'une zone à l'autre dans une fenêtre avec validation de la saisie	Tab et Maj+Tab
Valider une ligne de saisie	Entrée

Gestion des impressions

Introduction à la gestion des impressions

Les programmes **Sage** offrent un grand nombre de fonctions d'impression qui répondent à des règles d'utilisation communes.

Les fonctions d'impression sont regroupées dans le menu *Etat*.

Avant une impression, une fenêtre de sélection vous est proposée. Vous rencontrerez **deux niveaux de sélection** :

- le premier niveau de sélection correspond à une [Fenêtre de sélection simplifiée](#)
- le second, accessible (pour certaines éditions) à partir de cette première fenêtre, affiche une fenêtre autorisant des critères de sélection plus élaborés : la [Gestion des formats de sélection](#)

Il est possible de ne pas imprimer tout de suite certains états mais de les regrouper afin de les exécuter tous ensemble. Ce sont des [Impressions différées](#).

Vous pouvez créer un fichier contenant les informations extraites en fonction des paramètres réalisés. Voir [Exporter un état - Imprimer dans un fichier](#).

Vous pouvez également procéder à une [Impression dans un fichier PDF](#).



Nous souhaitons attirer votre attention sur les [Impressions utilisant un modèle de mise en page](#).

Les programmes Sage bénéficient de liens particuliers avec les programmes Microsoft® de la gamme Office. Notamment, avec Microsoft® Word® pour vous permettre la [Création d'un modèle Word](#) de mise en forme de courriers à l'intention des tiers et l'[Edition d'un courrier à destination d'un tiers](#).

Fenêtre de sélection simplifiée

Ce type de fenêtre s'ouvre au lancement d'une fonction d'un menu *Etat* ou dans certaines fonctions d'impression qui proposent un format de sélection simplifié et un format de sélection paramétrable.

C'est une fenêtre où les choix de sélection des informations à imprimer sont volontairement restreints. Les informations accessibles dans cette fenêtre intéressent les critères les plus couramment utilisés.

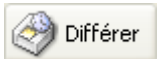
L'impression une fois lancée par le bouton [OK] fait apparaître la fenêtre du format d'impression lié à l'imprimante utilisée. Si vous annulez l'impression à ce niveau, il faudra à nouveau sélectionner la fonction d'impression souhaitée.

Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer l'impression de l'état qui résulte des choix effectués.

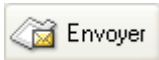
Le bouton [Annuler] referme la fonction sans lancer d'impression.



Lorsqu'il est proposé vous pouvez cliquer sur ce bouton pour accéder à plus de critères de sélection. Voir le paragraphe [Format de sélection](#).



Cliquez sur ce bouton pour différer l'impression. L'état est alors mis en réserve dans une fonction particulière du menu Fichier, la fonction Impression différée. Voir le paragraphe [Impressions différées](#).



Lorsqu'il est proposé vous pouvez cliquer que le bouton [Envoyer], pour envoyer les documents via la messagerie à destination de l'adresse E-mail définie pour le tiers.

Ces impressions sont effectuées au format PDF et attachées en pièce jointe au message.



Pour certains états, si la boîte à liste **Modèle de l'état** est paramétrée sur **Personnalisé**, la fenêtre de sélection d'un modèle de mise en page s'affiche.

Impressions différées

Version

Les impressions différées ne sont disponibles qu'en Sage 100.

Il est possible de ne pas imprimer tout de suite certains états mais de les regrouper afin de les exécuter tous ensemble (gain de temps, occupation réduite de l'imprimante, libération de l'ordinateur qui peut être ainsi utilisé à d'autres tâches).



Pour cela, vous pouvez paramétrer les impressions que vous souhaitez obtenir puis cliquer sur la fonction [Différer]. L'état est alors mis en réserve dans une fonction particulière du menu *Fichier*, la fonction *Impression différée*.



Pour certains états standards, si l'option **Modèle de l'état** est paramétrée sur **Personnalisé**, alors la fenêtre de sélection du modèle s'affiche.



Une icône apparaît à la droite de la Barre des tâches lorsque des impressions différées ont été enregistrées.

Tous les états différés et non imprimés sont supprimés quand vous quittez l'application. Un message vous en avertira.



Si vous mettez l'application **Sage** en sommeil, ou bien si vous fermez le fichier de travail que vous utilisiez, la liste des impressions en attente est conservée. Il vous suffira de réactiver l'application ou d'ouvrir à nouveau le fichier concerné pour lancer ces impressions différées.

Lancer une impression différée

Il est alors possible de lancer l'impression simultanée de toutes les impressions différées ou encore de les supprimer ou de les modifier. Pour cela il faut lancer la fonction *Fichier / Impression différée*.

La fenêtre "Impression différée" présente la liste de tous les états que vous avez enregistrés pour les imprimer au moment de votre choix. Si aucune impression différée n'a été paramétrée, la fonction est estompée.

Pour lancer l'impression d'un ou de plusieurs états :

1. sélectionnez-les dans la liste
2. puis cliquez sur le bouton [OK]. Tous les documents sont dirigés vers la même imprimante et disparaissent de la liste dès leur impression achevée.

Supprimer un état de la liste

Pour supprimer certains états :

1. sélectionnez-les dans la liste
2. puis cliquez sur le bouton [Supprimer].

Modifier les paramètres d'impression

Pour modifier les paramètres d'impression d'un état :

1. cliquez sur son nom dans la liste
2. puis sur le bouton [Modifier].

Il est encore possible de revenir sur votre décision en cliquant sur le bouton [Annuler]. Si vous confirmez la modification, vous voyez apparaître le format de sélection (et non la fenêtre de sélection simplifiée) correspondant à la fonction qui avait servi à paramétrer l'impression. Modifiez le paramétrage et lancez une impression directe ou une nouvelle impression différée.

Le bouton [Annuler] referme la fonction sans lancer d'impression. Les documents restent inchangés dans la liste.

Formats de sélection

Gestion des formats de sélection

Les états du menu *Etat* peuvent être lancés à partir de formats de sélection pré-paramétrés que vous pouvez modifier si besoin est.

Les Formats de sélection permettent d'enrichir les sélections afin d'obtenir des états correspondant plus précisément à vos besoins.


Version

Cette fonction n'est disponible qu'en Sage 100.


Les paramètres proposés sont en rapport avec l'état concerné.

 On accède à ces formats depuis la fenêtre de sélection simplifiée, par la fonction [Plus].

Les critères proposés dans la fenêtre de sélection simplifiée sont repris et enrichis.

 Certaines fonctions peuvent, toutefois, utiliser des formats qui leur sont propres.

Le titre du format est indiqué en haut de la fenêtre. Il correspond au nom du format enregistré. Pour le modifier, vous devez sauvegarder le format sous le nom souhaité..

 Les formats de sélection sont propres à la fonction qui a servi à les créer. Ils ne peuvent être utilisés que par la fonction concernée.

Enregistrer un format de sélection personnalisé

Vous pouvez créer des formats de sélection personnalisés, correspondant à vos besoins, que vous pouvez conserver et réutiliser à loisirs.

Pour cela :

1. ouvrez le format de sélection de la fonction considérée,
2. enregistrez les modifications désirées,
3. cliquez sur le bouton [Sauvegarder].

Une fenêtre d'enregistrement s'ouvre alors pour vous permettre de nommer le fichier.

Il n'est pas nécessaire de taper l'extension du fichier car le programme l'ajoute automatiquement.

Appeler un format de sélection personnalisé

Pour utiliser un format de sélection personnalisé :

1. lancez la fonction qui permet l'impression de l'état souhaité,
2. affichez la fenêtre des formats de sélection en cliquant sur le bouton [Plus],
3. sélectionnez le bouton [Fonctions],
4. sélectionnez Ouvrir,
5. sélectionnez le format enregistré.



Il faut ouvrir un format personnalisé à partir de la fonction qui a servi à son enregistrement.

Ces fichiers comportent une extension qui est différente en fonction du programme utilisé. Choisissez-en un dans la liste et ouvrez-le (ou faites un double-clic sur sa ligne).

Les extensions sont les suivantes :

- **Sage Comptabilité** : .FMA,
- **Sage Gestion commerciale et Sage Saisie de caisse décentralisée** : .FGC,
- **Sage Immobilisations** : .FIM.

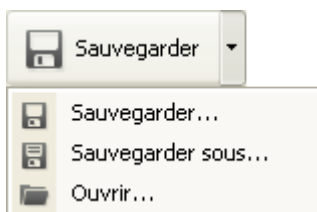
Lorsque le format de sélection ouvert est incompatible avec la fonction en cours, le programme l'indique par un message.

Supprimer un format de sélection personnalisé

Pour supprimer un format de sélection personnalisé, localisez le fichier à partir de l'Explorateur de Windows et supprimez-le physiquement.

Barre de fonctions des formats de sélection

La barre de fonctions d'un **Format de sélection** permet :



La fonction [Sauvegarder] permet d'enregistrer le format affiché et d'ouvrir un format.

- de **Sauvegarder** les critères de sélection paramétrés dans les colonnes de la fenêtre ouverte afin de pouvoir les appliquer ultérieurement à une autre édition ; la fonction **Sauvegarder sous** vous permet de définir son nom.
- d'**Ouvrir** un format personnalisé préalablement enregistré.



La fonction [Exporter] permet de créer un fichier contenant les informations extraites en fonction des paramétrages réalisés. Les formats proposés sont :

- au format **Texte** ou ASCII,
- au format **Classeur Microsoft Excel®**. (sous Windows)

uniquement),

- au format **HTML** qui est celui utilisé dans les pages Web d'Internet,
- au format **Sylk** pour récupération des données dans les programmes capables de lire de tels fichiers (les tableurs notamment).

► Pour toute information sur les formats des données ainsi extraites, voir [Imprimer dans un fichier](#) et [Formats des fichiers d'exportation des états](#).



La fonction [Imprimer] permet :

- d'**Imprimer** le document en fonction des critères de sélection enregistrés dans la fenêtre.
- de **Différer** l'impression tout en conservant en mémoire les critères de sélection demandés. L'impression sera déclenchée, à votre demande, par la fonction du menu **Fichier / Impression différée**.
- d'afficher un **Aperçu** de l'impression à l'écran
- d'enregistrer le document sous forme de fichier **PDF**
- d'enregistrer le document sous forme de fichier **Excel**

Liste des critères de sélection

Les colonnes qui constituent cette fenêtre présentent un aspect identique à celui d'autres fonctions des programmes.

Elles sont surmontées des zones dans lesquelles s'effectue le paramétrage du critère sélectionné. Ces zones de saisie présentent soit des listes déroulantes non éditables, soit des zones de saisie manuelle, soit des zones mixtes (listes déroulantes éditables). Elles sont détaillées dans chacune des fonctions qui utilisent de tels formats.

Les colonnes en dessous donnent la liste de tous les critères de sélection déjà enregistrés.

Les critères de sélection qui vous sont proposés sont modifiables. Vous pouvez changer les fourchettes de sélection et même supprimer certaines lignes, mais ces modifications ne vaudront que pour l'impression que vous lancerez immédiatement après.

Si vous quittez la fonction, ces modifications ne seront pas enregistrées et le prochain lancement de la fonction verra à nouveau les critères de base proposés. Vous pouvez néanmoins enregistrer les critères que vous avez paramétrés comme cela a été dit pour le bouton [Sauvegarder].

Le programme sélectionne par défaut tous les éléments correspondant à un critère non mentionné.

Pour ajouter un critère

Pour ajouter un critère :

1. cliquez sur [Nouveau]
2. enregistrez ses valeurs dans les zones de saisie
3. puis cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Prenez garde, avant d'effectuer cet ajout, de vérifier qu'aucune ligne de critère ne soit sélectionnée. Dans ce cas, c'est la ligne sélectionnée qui serait modifiée.

Rappelons que pour désélectionner une ligne il faut :

- soit cliquer sur le bouton [Nouveau],

- soit presser une touche CTRL en même temps qu'on clique à nouveau sur la ligne.

Pour modifier un critère

Pour modifier un critère, cliquez sur sa ligne pour le sélectionner.

Les informations apparaissent alors dans les zones de saisie et vous pouvez les modifier. Lorsque ces modifications sont terminées, cliquez sur [Enregistrer].

Rappelons que cet enregistrement n'est que temporaire et que les critères reviennent à leur valeur d'origine dès que vous fermez la fenêtre.



Veillez à sauvegarder le format si vous souhaitez conserver vos critères.

Pour supprimer un critère

Pour supprimer un critère, cliquez sur sa ligne pour la sélectionner puis sur le bouton [Supprimer]. Cette suppression n'est que temporaire et ne sera pas enregistrée.

Paramétrer un format de sélection

Les colonnes proposées sont de gauche à droite :

- [Fichier](#)
- [Champ](#)
- [Groupe](#)
- [De ... à](#)
- [Opérateur](#)

Fichier

Cette zone permet de sélectionner le fichier sur lequel va porter la sélection ; la liste des fichiers concernés dépend du programme utilisé.



Nous souhaitons attirer votre attention sur le choix de la liste déroulante : **Sélection standard**.

Ce fichier permet des sélections rapides qui optimisent le temps d'impression des documents.

Vous pouvez constater que les **Champs de sélection** proposés pour ce fichier sont également proposés pour d'autres fichiers.

Si le même champ est sélectionné dans le fichier **Sélection standard** et dans un autre fichier, priorité sera donnée au fichier **Sélection standard**.

De la même manière, dans certains états, la liste déroulante propose **Modèle de l'état** qui correspond au format personnalisé de l'état.

Champ

Le contenu de cette zone dépend de la valeur saisie dans la précédente et affiche les champs du fichier sélectionné.

Groupe

Cette zone vous permet de regrouper sur un même état des critères de sélection différents que les opérateurs seuls ne permettent pas de réaliser.

Lorsque vous enregistrez une nouvelle ligne de critère avec un groupe différent du précédent, le programme insère automatiquement un **Ou** logique à la fin de la ligne précédente.

Pour regrouper des critères de sélection d'un état et réaliser plusieurs sélections simultanées et indépendantes, chaque ligne de critère appartenant à un groupe doit mentionner la **même référence de groupe**.

Cette référence, qui doit être indiquée dans la colonne **Groupe**.

Exemple : *Pour les utilisateurs de Sage Gestion Commerciale*

Pour imprimer, sur un même état, les clients se situant dans les départements du Rhône et de Paris avec un classement sur le code postal.

Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Liste des tiers	Domaine	A	Client		Et
Liste des tiers	Classement	A	Code postal		Et
Clients	Code postal	A	69	69	Ou
Liste des tiers	Domaine	B	Client		Et
Liste des tiers	Classement	B	Code postal		Et
Clients	Code postal	B	75	75	

Exemple : *Pour les utilisateurs de Sage Comptabilité*

Pour imprimer sur un même état :

- *les fournisseurs non lettrés,*
- *et les clients lettrés.*

Vous enregistrez des lignes de critères telles que celles-ci :

Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Ecritures compt.	Numéro compte	A	4010000	4019999	et
Ecritures compt.	Lettrées	A	Non		
					ou
Ecritures compt.	Numéro compte	B	4100000	4119999	et
Ecritures compt.	Lettrées	B	Oui		

De et à

Ces zones permettent l'enregistrement des fourchettes de sélection.

Si le critère de sélection ne porte pas sur une fourchette de valeurs, seule la colonne **De** doit être saisie.

Si votre sélection porte du début d'une liste à un certain élément de la liste, vous pouvez laisser vide la colonne **De** et ne remplir que la colonne **à**.

Si la sélection porte d'un élément d'une liste jusqu'au dernier, vous saisissez l'élément dans la colonne **De** et laissez vide la colonne **à**.

Critères de sélection relatifs aux dates

Les critères de sélection relatifs aux dates donnent d'autres possibilités de saisie.

Utilisez ce format de date pour vos formats de sélection sauvegardés, et notamment lorsque vous l'appellez dans **Etats personnalisés**. Ainsi, vous n'aurez pas besoin de redéfinir les intervalles de dates à chaque impression.

Pour les champs **De/à** de type date, il est possible d'utiliser les critères JJMMAA :

- **JJ** : jour correspondant à la date système,
- **MM** : mois correspondant à la date système,
- **AA** : année correspondant à la date système.

Exemple : Critères de sélection relatifs aux dates

De JJMMAA à JJMMAA : permet de ne prendre en compte que le jour correspondant à la date système à laquelle le traitement est lancé.

De 01MM00 à 31MM00 : permet de lancer le traitement pour le mois en cours correspondant à la date système.

De 010100 à 01MM00 : permet de lancer le traitement depuis le 1^{er} janvier 00 jusqu'au mois en cours correspondant à la date système.

Opérateur

Cette zone permet d'établir un lien logique entre les divers critères de sélection, c'est-à-dire entre les lignes.



Si vous n'avez pas enregistré d'opérateur, un **Et** logique est automatiquement ajouté à la ligne de critère précédente. S'il ne convient pas, il est nécessaire de modifier la ligne précédente pour y inclure l'opérateur satisfaisant.

Si un critère était sélectionné au moment de cette saisie, c'est ce dernier qui sera modifié. Pour être sûr qu'aucun critère ne soit sélectionné, tapez CTRL + CLIC ou Entrée.

Les opérateurs logiques proposés sont : Et, Ou, Soit et Sans.

Opérateur Et

Les critères reliés par cet opérateur doivent être simultanément respectés par le programme.

Exemple : Opérateur ET

Pour imprimer la liste des clients localisés dans l'Est (Champ statistiques tiers) qui sont rattachés au représentant GENDRON. Les critères se présenteront de la façon suivante :

Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Liste des tiers	Domaine		Client		Et
Clients	Représentant		GENDRON	GENDRON	Et
Clients	Localisation		Est	Est	

Le champ Localisation correspond à l'intitulé d'un champ statistique tiers.

Opérateur Ou

Cet opérateur relie des conditions dont l'exécution n'est pas nécessairement simultanée.

Exemple : Opérateur OU

Pour obtenir la liste des documents de ventes ne prenant en compte que les factures et les factures comptabilisées Le paramétrage sera le suivant :

Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Liste de documents	Domaine		Client		Et
Document vente entête	Type		Facture		Ou
Document vente entête	Type		Facture comptabilisée		

Un **Ou** logique ne s'applique qu'à la condition qui le suit immédiatement.

Supposons que A, B, C et D sont quatre lignes de critères de sélection. Le format de sélection A et B ou C et D doit se lire comme ((A et B) ou C) et D et non pas comme (A et B) ou (C et D).

Si vous voulez réaliser une sélection comme cette dernière, il vous faudra utiliser les groupes et affecter les critères A et B à un premier groupe et les critères C et D à un deuxième groupe.

Opérateur Soit

Cet opérateur relie des conditions exclusives l'une de l'autre.

Exemple : Opérateur SOIT

Pour imprimer une liste d'articles ayant soit l'option Vente au débit, soit l'option Facturation / poids net.

Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Liste d'articles	Classement		Référence article		Et
Articles/Nomenclatures	Vente au débit		Oui		Soit
Articles/Nomenclatures	Facturation / Poids net		Oui		

Un **Soit** logique ne s'applique qu'à la condition qui le suit immédiatement.

Opérateur Sans

Le critère suivant un tel opérateur est exclu de la sélection.

Exemple : Opérateur Sans

Pour imprimer une liste de tous les documents de vente sans les devis.

Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Liste de documents	Domaine		Client		Et
Document vente entête	Type		Tous		Sans
Document vente entête	Type		Devis		

L'ordre avec lequel vous enregistrez les critères présente une très grande importance. Suivant la disposition des lignes, c'est-à-dire des critères, et des opérateurs, les résultats obtenus peuvent être complètement différents.

Exporter un état

Exporter un état - Imprimer dans un fichier



La fonction [Exporter] permet de créer un fichier contenant les informations extraites en fonction des paramétrages réalisés.

Après paramétrage des critères de sélection, cliquez sur la fonction [Exporter].

Les formats proposés sont :

- au format **Texte** ou ASCII,
- au format **Classeur Microsoft Excel®**. (sous Windows uniquement),

- au format **HTML** qui est celui utilisé dans les pages Web d'Internet,
 - au format **Sylk** pour récupération des données dans les programmes capables de lire de tels fichiers (les tableurs notamment).
- ▶ Pour toute information sur les formats des données ainsi extraites, voir [Formats des fichiers d'exportation des états](#).

Sur la fenêtre d'enregistrement :

1. sélectionnez le format d'exportation souhaité
 2. sélectionnez le dossier de stockage.
 3. tapez le nom du fichier dans la zone **Nom**
 4. cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour lancer la génération ou cliquez sur le bouton [Annuler] pour ne rien faire.
- ▶ Voir le titre [Formats des fichiers d'exportation des états](#) pour la description des fichiers générés.
- ▶ Voir également le titre [Impression dans un fichier PDF](#) en ce qui concerne l'impression dans des fichiers au format PDF.

Formats des fichiers d'exportation des états

Les états que l'on peut exporter à partir des fonctions d'impression des programmes **Sage** peuvent être générés sous les mêmes formats que les exportations de données.

Seules les données sont exportées. Les titres et autres informations accessoires de l'état ne le sont pas.



Pour les exportations de données autrement qu'à partir des formats de sélection, nous renvoyons le lecteur aux fonctions Importer et Exporter des menus Fichier des programmes **Sage**.

Il s'agit des formats présentés ci-dessous :

- [Format texte](#)
- [Format Sylk](#)
- [Format HTML](#)
- [Format Classeur Microsoft Excel®](#)

Format texte

Le format texte dans lequel les états sont exportés sous forme de fichiers diffère quelque peu de celui utilisé par les exportations.

Les fichiers générés par les fonctions d'exportation sont des fichiers " séquentiels " à la structure particulière reconnue par les programmes **Sage** du même type.

Les exportations d'états se font sous la forme de données séparées par des tabulations.

Ces valeurs pourront être exploitées dans un traitement de texte ou dans tout programme qui reconnaît les fichiers de type TXT.

L'exportation au format texte donne le résultat suivant quand il est relu par un programme tel WordPad© :

4040000	BLANC	060198	060198	Aucun	JB001	ACH	Fact. Jean Blanc Renault Express	-76497.00
4010000	EDFGDF	090198	090198	Aucun	10	ACH	Electricité Paris	-6448.23
4010000	EDFGDF	100198	100198	Aucun	4568	ACH	Electricité Lyon décembre	-27928.78
4010000	EDFGDF	120198	120198	Aucun	125	ACH	Electricité Metz décembre	-27822.04
4010000	COLLI	010198	310198	LCR Acceptée	15	RAN	RAN au 01/01/98	-23654.85
4010000	HOLDI	010198	310198	LCR Acceptée	TE01M	ACH	Loyer MAGASIN	-10000.00
4040000	BLANC	020298	020298	Aucun	JB002	ACH	Facture Jean Blanc	-223110.00
4010000	TELEC	130198	120298	Chèque	TE01L	ACH	Tél. Lyon	-11854.23
4010000	JASER	010198	160298	Chèque	16	RAN	RAN au 01/01/98	-26756.61
4010000	HOLDI	020298	280298	LCR Acceptée	TE02R	ACH	Loyer Magasin	-10000.00
4010000	TELEC	280298	280298	LCR Acceptée	TE02P	ACH	Facture Téléphone	-4151.00
4040000	GERMA	190198	280298	Chèque	I0854	ACH	Et. Germain 50 fauteuils	-59300.00
4010000	BILLO	030298	050398	Chèque	6701	ACH	Facture Billo	-4500.87
4010000	EXPRE	280298	300398	Chèque	TE02Q	ACH	Assurance véhicule de fonction	-17790.00
4010000	EDFGDF	310398	310398	LCR Acceptée	DIA125E	ACH	Facture Electricité	-1779.00
4010000	GERMA	170398	310398	Chèque	9002A25	ACH	Micro Compta Facture Germain	-26532.00
4010000	GERMA	260398	310398	Chèque	9002A26	ACH	Bureaux Facture Germain	-14472.00
4010000	MANDR	010198	310398	LCR Acceptée	CDF400	RAN	RAN au 01/01/98	15000.00
4010000	MANDR	010198	310398	LCR Acceptée	CDF852	RAN	RAN au 01/01/98	-26894.88
4040000	GERMA	260298	310398	Chèque	A456	ACH	Facture Germain	-20019.91
4010000	BILLO	030298	040498	Chèque	6701	ACH	Facture Billo	-4500.87
4010000	DUBOI	310398	300498	Chèque	DIA125F	ACH	Règlement honoraires	-17790.00
4010000	DUPON	160298	300498	LCR non acceptée	11	ACH	Facture Dupont et Dupond	-4618.00
4010000	DUPON	020398	300498	Virement	1	ACH	Facture Dupont et Dupond	-47147.78
4010000	GERMA	180398	300498	Chèque	BC14	ACH	Doc. Info. + Compta.	-2164.45
4010000	BILLO	030298	040598	Chèque	6701	ACH	Facture Billo	-1998.26
4010000	JASER	180398	150598	Chèque	66AT	ACH	Fournitures administratives	-23191.27
4010000	MANDR	230398	310598	LCR Acceptée	3789	ACH	Doc. taill diamants (2ème ex.)	-1967.02

Format Sylk

Sylk est un format reconnu par la plupart des programmes permettant d'effectuer des calculs dits "tableurs".

Un état exporté sous ce format sera réutilisable dans une feuille de calcul d'un tel programme et ses données pourront servir à réaliser des calculs ou à confectionner des graphes.

L'exportation au format SYLK donne le résultat suivant quand il est relu par un programme tel Microsoft Excel© :

	1	2	3	4	5	6
1	BAAR01	Bague Argent				558
2	BAOR01	Bague Or et pierres				588
3	BRAAR10	Bracelet, anneaux striés				552
4	CHAAR/VAR	Chaîne Argent maille et longueur variables				230
5	CHAOR42	Chaînes mailles fines				235,2
6	CHFE01	Fermeur cliquet				12,6
7	CHORFA	Chaîne forçat Or				1071
8	CHSR10	Chaînette de sûreté				25,2
9	COAR001	Collier argent mailles gourmettes				916
10	COAR002	Collier argent maille fantaisie entrelacée				406
11	COR1	Collier Or chaîne torsadée				1113
12	EM040	Emeraude forme navette				147

Format HTML

Le format HTML (Hyper Text Markup Language) permet la génération d'un fichier qui pourra être exploité par des Navigateurs Internet.

Ce format vous permet par exemple, de créer un catalogue d'articles déployé sur un site Internet et qui pourra être consulté par vos clients.

Le paramétrage du modèle d'exportation s'effectue comme pour le format SYLK.

Par contre l'adresse de cellule indiquée pour chaque ligne du format d'exportation n'est utilisée que pour définir l'ordre de l'exportation.

L'exportation au format HTML donne le résultat ci après.

BAAR01	Bague Argent	558,00
BAOR01	Bague Or et pierres	588,00
BRAAR10	Bracelet, anneaux striés	552,00
CHAAR/VAR	Chaîne Argent maille et longueur variables	230,00
CHAOR42	Chaînes mailles fines	235,20
CHFE01	Fermeture cliquet	12,60
CHORFA	Chaîne forçat Or	1 071,00
CHSR10	Chaînette de sûreté	25,20
COAR001	Collier argent mailles gourmettes	916,00
COAR002	Collier argent maille fantaisie entrelacée	406,00

L'ordre du format est respecté mais les adresses de cellules ne sont pas prises en compte.

Le prix de vente est enregistré sur la troisième colonne alors que c'était la sixième qui était indiquée dans le format d'exportation.

Format Classeur Microsoft Excel®

L'exportation au format Classeur Microsoft Excel permet le lancement en automatique de Microsoft Excel et l'ouverture du fichier exporté. Cette exportation fonctionne à l'identique de l'exportation au format Sylk.

Le fonctionnement de l'application dans le cadre d'une exportation au format Classeur Microsoft Excel est le suivant :

1. création d'un fichier doté de l'extension .XLS,
2. ouverture du fichier XLS sous Microsoft Excel,
3. extraction des informations du fichier de gestion,
4. affichage des informations sous Microsoft Excel.

L'exportation n'est réalisable que si Microsoft Excel (version 7.00 au minimum) est installé sur le poste de travail.

L'exportation au format Classeur Microsoft Excel donne le résultat suivant.

	1	2	3	4	5	6
1	BAAR01	Bague Argent				558
2	BAOR01	Bague Or et pierres				588
3	BRAAR10	Bracelet, anneaux striés				552
4	CHAAR/VAR	Chaîne Argent maille et longueur variables				230
5	CHAOR42	Chaînes mailles fines				235,2
6	CHFE01	Fermeture cliquet				12,6
7	CHORFA	Chaîne forçat Or				1071
8	CHSR10	Chaînette de sûreté				25,2
9	COAR001	Collier argent mailles gourmettes				916
10	COAR002	Collier argent maille fantaisie entrelacée				406
11	COR1	Collier Or chaîne torsadée				1113
12	EM040	Emeraude forme navette				147

Impression dans un fichier PDF

La fenêtre «Impression» qui s'ouvre juste avant le lancement de l'impression proprement dite dispose d'une option particulière *Impression dans un fichier PDF*.

Cette option permet de générer le document à imprimer sous la forme d'un fichier au format PDF (Portable Data File) qui peut être lu par de nombreux programmes et en particulier **Adobe® Reader** (ou **Adobe® Acrobat® Reader**) qui fonctionne sur de nombreux systèmes d'exploitation.

La sélection de cette option et la validation de la fenêtre entraîne l'ouverture d'une fenêtre de dialogue «Enregistrer sous» qui permet de préciser le nom du fichier et son emplacement de stockage.



L'imprimante PDF de cette version de logiciel est compatible 64 bits.

Une imprimante nommée «Imprimante PDF Sage v4» est automatiquement installée par les applications Sage. Elle ne doit pas être sélectionnée comme imprimante de sortie. Un message d'erreur le rappellera.

Impression utilisant un modèle de mise en page

Beaucoup de fonctions des programmes **Sage** tels **Sage Comptabilité** pour les Extraits ou **Sage Gestion commerciale** pour toutes les pièces de vente, d'achat ou de stock utilisent des modèles de mise en page pour la présentation des documents imprimés.

Il est possible, à partir des **Paramètres société** ou des **fiches Tiers**, de rattacher les modèles de documents qui doivent être imprimés par défaut.

Dans ce cas, la fenêtre **Sélectionner le modèle** ne s'ouvrira pas lorsque vous lancerez l'impression d'un document ainsi paramétré.

Si vous souhaitez choisir un modèle de mise en page différent de celui qui a été paramétré par défaut, il faut, au moment de cliquer sur le bouton lançant l'impression, presser la touche ALT. La fenêtre de sélection du modèle d'impression s'ouvrira alors et vous pourrez choisir le modèle voulu.



Rappelons que vous pouvez créer vos propres modèles de mise en page avec l'utilitaire accessible depuis **Fichier** / [Mise en page](#)

Etats personnalisés

Introduction à la fonction Etats personnalisés

Version

La fonction Etats personnalisés n'est disponible qu'en Sage 100.

La fonction **Etat / Etats personnalisés** vous permet de visualiser et d'accéder très rapidement aux fonctions d'impression spécifiques préalablement paramétrées au niveau des sélections et par la fonction **Contenu du menu...**



Cette fonction n'est active que si un fichier de données a été ouvert dans l'application.

Contenu du menu...

Etat / Etats personnalisés / Contenu du menu

Cette fonction permet de créer, modifier ou supprimer le paramétrage des états personnalisés. En la sélectionnant, une liste est proposée, d'abord vierge.

Pour ajouter un format de sélection quelconque à la liste des états personnalisés, cliquez sur le bouton [Ajouter].



Il peut s'agir par exemple d'un formulaire issu de Crystal Report.

La fenêtre d'ouverture des fichiers s'affiche. Elle permet d'attacher de nouveaux états personnalisés pour le poste de travail. Sélectionnez un état dont vous avez enregistré le format de sélection auparavant puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].



La zone Type indique les différents types de fichiers :

Application	Format
Comptabilité	.FMA
Gestion Commerciale	.FGC
Saisie de Caisse Décentralisée	.FGC
Immobilisations	.FIM

Par défaut, seuls les fichiers au format Crystal (*.rpt) sont affichés. Ce sont des fichiers de formulaires issus de Crystal Report. L'utilisation de ce type de fichier nécessite l'installation du module Analyse & Décision.

Liste des états personnalisés

Le fichier ajouté s'affiche dans la fenêtre «Etats personnalisés».

En sélectionnant cet état dans la liste, les boutons [Ouvrir] et [Supprimer] deviennent actifs.

Le bouton [Ouvrir] permet d'afficher le format sélectionné pour une consultation ou une modification avant de lancer l'impression (différée ou non).

Le bouton [Supprimer] permet de supprimer l'attachement d'un état personnalisé pour le poste de travail. En aucun cas le fichier est physiquement supprimé du disque dur.

La case à cocher **Afficher le format de sélection avant impression** permet de rendre systématique l'affichage des sélections effectuées avant impression.

Impression et mise en forme des courriers

Impression d'un courrier à destination d'un tiers

Les programmes Sage bénéficient de liens particuliers avec les programmes Microsoft® de la gamme Office. Notamment, avec Microsoft® Word® pour vous permettre la mise en forme de courriers à l'intention des tiers.



Nous vous présentons ci-après les relations possibles entre votre logiciel Sage et Microsoft® Word®. A noter que les éditions peuvent quand à elles être exploitées sous la forme de fichiers dont des tableaux Excel®. Cette possibilité est présentée dans le chapitre traitant des [impressions](#).

A partir des programmes **Sage** il est possible de réaliser :

- des publipostages (édition et envoi d'un courrier Word à l'attention de plusieurs destinataires) à partir de la **liste des tiers** et de certaines fonctions des Etats libres,
- des impressions au format Word à partir des **fiches tiers**.

Les applications et fonctions concernées sont résumées dans le tableau suivant :

Application	Courrier Word	Publipostage
Comptabilité	Plan tiers / Fiche tiers	Plan tiers / Liste Etats libres / Liste des comptes tiers
Gestion commerciale	Clients / Fiche client Fournisseurs / Fiche fournisseur ⁽¹⁾	Clients / Liste Fournisseurs / Liste Etats libres / Etiquettes et mailing tiers Etats libres / Liste des tiers
Saisie de caisse décentralisée	Clients / Fiche client Fournisseurs / Fiche fournisseur	Clients / Liste Fournisseurs / Liste Etats libres / Etiquettes et mailing tiers Etats libres / Liste des tiers
Moyens de paiement	Plan tiers / Fiche tiers	Plan tiers / Liste
Immobilisations	Plan tiers / Fiche tiers	Plan tiers / Liste Etats libres / Liste des comptes tiers

⁽¹⁾ Les fournisseurs ne sont pas gérés en Ligne 30.

Les impressions sont réalisées à partir d'un modèle Word (fichier .DOT) fourni avec l'application **Sage** et ne pouvant comporter que du texte et des objets simples.

Depuis la liste des tiers

A partir de la liste des tiers, pour éditer un courrier Word à l'attention de plusieurs destinataires :

1. sélectionnez plusieurs destinataires dans la liste.
2. sélectionnez la fonction **Imprimer un courrier Word** du menu contextuel.
3. sélectionnez le modèle qui convient dans la fenêtre de dialogue qui s'ouvre.
4. cliquez sur le bouton [Ouvrir] : l'impression est lancée.

Les états permettant l'envoi d'un publipostage comportent une case d'option **Utiliser un document Microsoft Word** qui, lorsqu'elle est cochée, fait s'ouvrir la fenêtre de sélection du modèle à la validation de l'état et envoie ce dernier aux tiers sélectionnés.

Depuis une fiche tiers



Ce bouton ouvre le programme de traitement de texte Microsoft® Word® (s'il est installé) afin de préparer ou de compléter un document pour le tiers. Ce bouton est sans effet si le programme n'est pas installé.

Création d'un modèle Word

Nous vous recommandons de créer un nouveau fichier :

- soit à partir d'un modèle de lettre fourni,
- soit à partir du modèle.

Création à partir d'un modèle de lettre

Pour personnaliser un modèle de lettre livré avec l'application :

1. lancez Microsoft Word.
2. ouvrez un des modèles fournis. La barre d'outils **Sage** est alors affichée pour l'insertion des champs. Si cette barre de menu ne s'affiche pas, voir le paragraphe ci-dessous.
3. utilisez la fonction **Enregistrer sous** pour définir le nom du nouveau fichier.
4. personnalisez ensuite le document.
5. le bouton [Insérer un champ Sage] de la barre d'outils «Sage» permet d'afficher la liste des champs disponibles pour la préparation du document.



Important. Ne pas modifier le nom des codes champs affichés !

Création à partir d'un modèle .DOT

1. depuis l'Explorateur Windows, faites un double clic sur le fichier modèle (.DOT) à utiliser. La fenêtre d'un nouveau document est alors affichée et la barre d'outils «Sage» apparaît.
2. personnalisez ensuite le document.
3. le bouton [Insérer un champ Sage] de la barre d'outils «Sage» permet d'afficher la liste des champs disponibles pour la préparation du document.



Si vous ouvrez le fichier modèle (.DOT) depuis le programme Word, veillez à bien utiliser la fonction Enregistrer sous... pour donner un nom à ce nouveau document et à lui affecter le type Document Word (extension .DOC).



Important. Ne pas modifier le nom des codes champs affichés !

La barre d'outils «Sage» ne s'affiche pas

Si la barre d'outils «Sage» ne s'affiche pas, il faut vérifier les options de sécurité des macros :

1. dans Word, sélectionnez la fonction Outils / Macro / Sécurité.
2. dans le volet «Niveau de sécurité», le niveau de sécurité doit être sur **Moyenne** ou **Basse** pour éviter les messages d'avertissement.
3. dans le volet «Editeurs approuvés», cochez l'option **Faire confiance au projet Visual Basic**.
4. cliquez sur le bouton [OK], fermez Word puis relancez-le.



Veiller à fermer les applications Office, notamment Outlook qui peut utiliser Word comme éditeur de messages.

S'il s'agit d'un document Word (.DOC), il faut ensuite vérifier le modèle de document rattaché :

1. sous Word, sélectionnez la fonction Outils / Modèles et compléments.
2. cliquez sur le bouton [Attacher].
3. dans la fenêtre «Sélectionnez le modèle» qui s'ouvre, ouvrez le dossier de stockage et sélectionnez le fichier modèle **Sage** pour l'application concernée.



Dans tous les cas, après les manipulations décrites ci-dessus, il faut quitter Word en enregistrant votre document puis l'ouvrir à nouveau.

Menu Edition

Introduction au menu Edition

Le menu **Edition** donne accès aux fonctions décrites dans le tableau suivant :

Fonction	Description
Annuler	Annule la dernière opération effectuée
Couper	Coupe le texte ou les informations sélectionnées et les place dans le Presse-papiers
Copier	Copie le texte ou les informations sélectionnés et les place dans le Presse-papiers
Coller	Colle le contenu du Presse-papiers à l'endroit du curseur
Effacer	Supprime définitivement le texte ou les informations sélectionnés sans les placer dans le Presse-papiers
Sélectionner tout	Sélectionne tous les éléments d'une liste
Dupliquer	Recopie dans une nouvelle fenêtre certaines des informations issues d'une autre
Inverseur	Permet d'afficher les montants dans la devise d'équivalence. Pour plus de détails, voir Inverseur
Calcullette Sage	Pour plus de détails, voir Calcullette Sage .
Ajouter	Ajoute un élément à une liste
Voir/Modifier	Permet de consulter ou modifier l'élément d'une liste
Consulter	Permet de consulter un élément d'une liste
Supprimer	Supprime un élément d'une liste
Précédent	Affiche l'élément précédent d'une liste
Suivant	Affiche l'élément suivant d'une liste
Rechercher	Permet de rechercher et éventuellement de remplacer un élément dans les fichiers de données des logiciels Sage. Pour plus de détails, voir Rechercher .
Atteindre	Permet de consulter un élément dans une liste ou en affichant directement sa fiche. Pour plus de détails, voir Atteindre .

Journal de traitement	Affiche un historique de certains traitements effectués ; par exemple une importation de données. Pour plus de détails, voir Journal de traitement .
-----------------------	---

Inverseur

Edition / Inverseur

Par défaut, la partie droite de la barre d'état de votre logiciel affiche la **monnaie de tenue de compte**.



Pour afficher les montants dans la devise d'équivalence, utilisez alors la fonction **Edition / Inverseur** ou cliquez sur le bouton [Inverseur] de la barre d'outils Navigation.

► La devise de tenue de compte et la devise d'équivalence sont définies dans *Fichier / Paramètres société / Votre société / Identification / Monnaie & Formats*. Si la devise d'équivalence et la devise de tenue de compte sont identiques, l'Inverseur n'est pas accessible.

Calcullette Sage

Introduction à la fonction Calcullette Sage

Edition / Calcullette Sage

La **Calcullette Sage** est une application indépendante qui ne peut être utilisée que si votre logiciel Sage est en cours d'utilisation.

La calcullette Sage permet en plus des opérations de base :

- De convertir un montant dans une autre devise.

La conversion s'effectue entre la **monnaie de tenue de compte** et la **devise d'équivalence**.

- De paramétrer jusqu'à 50 formules de calcul.



Pour afficher la calcullette Sage, cliquez sur le bouton correspondant de la barre d'outils Navigation.

Options d'affichages

La calcullette Sage permet plusieurs types d'affichages :



Cliquez sur ce bouton pour afficher les **opérations dans leur intégralité**.



Cliquez sur ce bouton pour afficher le panneau des **formules de calcul** enregistrées.



Pour que la calcullette s'affiche en permanence au premier plan de votre écran, dans le menu **Edition de la calcullette**, activez l'option **Toujours devant**.

Vous pouvez modifier le nombre de décimales de chaque résultat :



Cliquez sur ce bouton pour **augmenter** le nombre de décimales.



Cliquez sur ce bouton pour **diminuer** le nombre de décimales.

Calculer avec la calculette Sage

Edition / Calculette Sage

Dès que vous saisissez une valeur, celle-ci s'affiche dans la zone d'affichage qui correspond à la devise de calcul **activée**. Les valeurs sont **automatiquement** converties dans la deuxième devise.

Pour changer de devise de calcul, vous devez cliquer sur l'autre devise afin de l'activer.



En général, la zone de calcul **gauche** correspond à la **monnaie de tenue de compte** et la zone de calcul **droite** correspond à la **devise d'équivalence**.

Les devises sont enregistrées dans la fonction *Paramètres société / Votre société / Identification / Monnaies & formats*. Pour plus de détails sur les devises, voir les aides de chaque logiciel Sage.

A part cette particularité, la calculette Sage s'utilise comme une calculatrice classique.

Préférez le **pavé numérique** du clavier pour saisir les **chiffres** ainsi que les **quatre opérateurs** (+, -, *, /). Pour afficher le résultat d'une opération, tapez sur la touche ENTREE.



La calculette Sage vous permet de **copier** les valeurs affichées et de les **coller** vers des zones de saisie des fenêtres du logiciel Sage. Pour cela, utilisez le menu **Edition** de la calculette.

Définir les paramètres de conversion

Par défaut, la calculette Sage utilise les paramètres de conversion définies dans la fonction *Paramètres société / Paramètres des données de structure / International / Devise*.

Vous avez la possibilité de définir d'autres paramètres de conversion destinés **exclusivement** à la calculette Sage.

Pour cela :

1. dans la barre de menus de la calculette, cliquez sur **Préférence** et sélectionnez **Préférences**.
2. dans la fenêtre "Préférences", modifiez les zones **Cours**, **Mode** et **Nombre de décimale(s)**.
3. cliquez sur [OK] pour valider et fermer la fenêtre.



Les zones **Montant en** vous permettent de saisir d'autres devises de calculs.

La zone **Mode** vous permet de choisir le mode du cours :

- Sélectionnez **Certain** pour calculer les montants en devise d'équivalence selon la formule suivante : **Devise Equivalence = Monnaie de tenue de compte x Parité**.
- Sélectionnez **Incertain** pour calculer les montants en devise d'équivalence selon la formule suivante : **Devise Equivalence = Monnaie de tenue de compte / Parité**.

Gérer les formules de calcul

La calculette Sage permet d'enregistrer jusqu'à **50 formules de calcul**.

Pour gérer les formules de calcul, dans la **barre de menus de la calculette**, utilisez la fonction **Préférence / Formules de calculs** qui affiche la fenêtre **Gestion des formules de calcul**.

La fenêtre **Gestion des formules de calcul** permet d'**enregistrer, modifier ou supprimer** une formule de calcul.


Enregistrer une formule de calcul

Pour enregistrer une formule de calcul :

1. Dans la liste, cliquez sur une ligne vide.
2. Dans les zones **Intitulé** et **Formule** saisissez un intitulé et la formule de calcul.

La formule de calcul doit respecter une **syntaxe précise**, pour plus de détails, voir [Options d'affichages](#).

3. Tapez sur la touche **ENTREE** pour valider la formule.
La formule s'affiche dans la liste.
4. Cliquez sur **[OK]** pour fermer la fenêtre.

La formule de calcul enregistrée est maintenant **accessible** à partir du bouton  de la calculette.

► Pour plus de détails sur le panneau des formules de calculs, voir [Syntaxe des formules de calcul](#).

Modifier une formule de calcul

Pour modifier une formule de calcul :

1. Dans la liste, cliquez sur la formule à modifier.
2. Modifiez les zones **Intitulé** et **Formule**.
3. Tapez sur la touche **ENTREE** pour valider la formule.
La formule est modifiée dans la liste.
4. Cliquez sur **[OK]** pour fermer la fenêtre.

Supprimer une formule de calcul

Pour supprimer une formule de calcul :

1. Dans la liste, cliquez sur la formule à modifier.
2. Supprimez les contenus des zones **Intitulé** et **Formule**.
3. Tapez sur la touche **ENTREE** pour valider la formule.
La formule est supprimée de la liste.
4. Cliquez sur **[OK]** pour fermer la fenêtre.



La suppression d'une formule au milieu d'autres ne modifie pas la position des suivantes. Une ligne ainsi libérée peut être réutilisée pour une autre formule.

Syntaxe des formules de calcul

La formule de calcul s'applique toujours à la valeur affichée dans la zone de saisie/affichage de la devise active. Cette valeur est appelée par la fonction **Resultat()**.

Nous attirons votre attention sur la syntaxe de cette fonction. Elle s'écrit sans lettre accentuée et les parenthèses doivent toujours rester vides.

Les formules de calculs acceptent les opérateurs suivants :

- +
- -
- *
- /

Exemple :

*Pour calculer le montant de la TVA à 19,6 % sur la valeur affichée. Saisissez la formule de calcul suivante : Resultat() * 0,196*

Rechercher

Introduction à la fonction Rechercher

Edition / Rechercher

Utilisez la fonction **Edition / Rechercher** pour :

- effectuer **une recherche** sur l'ensemble des données de votre fichier de travail,
- et éventuellement dans un deuxième temps **remplacer** le résultat de la recherche.



La fonction Rechercher est également accessible par le bouton correspondant de la barre d'outils Navigation.

► Voir pour toute information :

- [Effectuer une recherche manuelle](#)
- [Effectuer une recherche à partir d'un fichier de recherche](#)
- [Rechercher / Remplacer un élément](#)

Effectuer une recherche manuelle

Edition / Rechercher / Volet Rechercher

La recherche d'éléments s'effectue dans la fenêtre "Rechercher / Remplacer", à partir du panneau Rechercher.

Pour effectuer une recherche manuelle :

1. dans la liste de gauche de la fenêtre, cliquez sur l'intitulé du fichier.
2. dans le panneau de gauche "Rechercher", sélectionnez un **champ** sur lequel porte la recherche.
3. paramétrez un critère de recherche :
 - dans la liste déroulante, **sélectionnez une expression** de condition.
 - dans la ou les zones de saisie adjacentes, **saisissez des valeurs** en rapport avec l'élément sélectionné.
Si la zone n'est pas renseignée, la recherche porte sur tous les éléments de ce fichier. Cette règle s'applique quelle que soit l'**expression** de condition sélectionnée.
 - cliquez sur le bouton [Ajouter].
 - vous pouvez ainsi ajouter plusieurs critères de recherche.
4. dans la barre de fonction, cliquez sur [Rechercher].

Le résultat de la recherche s'affiche.

- ▶ Pour plus de détails sur le résultat d'une recherche, voir [Résultat d'une recherche](#).



Après l'étape 2, vous pouvez enregistrer les critères de recherche afin de les utiliser lors d'une prochaine recherche. Pour plus de détails, voir [Enregistrer une recherche](#).

Ajouter des critères de recherche

Edition / Rechercher / Volet Rechercher

Edition / Rechercher / Volet Rechercher / Remplacer

Pour affiner votre recherche, vous pouvez effectuer une **recherche multi-critères**. Pour cela :

1. après avoir paramétré un premier critère de recherche, cliquez sur [Ajouter un critère] :
 - l'encadré **Rechercher dans le fichier** affiche une nouvelle liste déroulante et,
 - le premier critère de recherche s'affiche dans une liste.
2. dans la liste de gauche, sélectionnez le **champ** du nouveau critère.
3. paramétrez alors le lien entre les deux critères :

Dans la nouvelle liste déroulante, sélectionnez un **opérateur logique**.

Les opérateurs logiques **établissent un lien logique** entre les critères de recherche.



L'opérateur associé à un champ concerne le champ en question et non le suivant.

3. paramétrez le deuxième critère de recherche et tapez sur la touche ENTREE pour le valider.

Vous pouvez alors ajouter ou [supprimer des critères](#) de recherche.

- ▶ Pour aller plus loin, voir [Utiliser les caractères joker](#) ou [Effectuer une recherche à partir d'un fichier de recherche](#).

Supprimer des critères de recherche

Edition / Rechercher / Volet Rechercher

Edition / Rechercher / Volet Rechercher / Remplacer

Pour supprimer un critère :

1. dans la liste des critères de recherche, sélectionnez le critère à supprimer.
2. dans la barre de menus, cliquez sur **Edition / Supprimer**.

Le critère est supprimé de la liste.

Revenir à un seul critère de recherche

Si vous avez paramétré des critères **supplémentaires**, vous pouvez les supprimer pour ne garder que le **premier** critère.

Pour cela, cliquez sur le bouton [Revenir à un critère].

Enregistrer une recherche

Edition / Rechercher / Volet Rechercher

Edition / Rechercher / Volet Rechercher / Remplacer

Si vous effectuez régulièrement le même type de recherche, il est utile **d'enregistrer** les critères de recherche dans un fichier.

Vous pouvez par la suite utiliser ce fichier pour effectuer une nouvelle recherche et **éviter** la saisie et le paramétrage des critères de recherche.

► Pour plus de détails sur l'utilisation de ce fichier lors d'une recherche, voir [Effectuer une recherche à partir d'un fichier de recherche](#).

Pour enregistrer les critères de recherche dans un fichier de recherche :

1. paramétrez les critères de recherche.

Pour plus de détails, voir [Effectuer une recherche manuelle](#).

2. dans la barre de fonctions de la fenêtre, cliquez sur [Sauvegarder] ou [Sauvegarder sous].
3. dans la fenêtre "Enregistrer le format de recherche", saisissez un nom de fichier (son extension est .sma) et cliquez sur [Enregistrer].

La fenêtre se ferme et les critères de recherche sont enregistrés dans un fichier de recherche.

Utiliser les caractères joker

Les **caractères joker** permettent d'affiner la recherche d'éléments.

Le tableau suivant listent les **caractères joker** et leur **signification** lors d'une recherche.

Caractère joker	Signification	Exemple
*	La recherche ne tient pas compte d'un ensemble de caractères placés en début ou en fin de chaîne de caractères.	Recherche des numéros de téléphone qui commencent par 0383 : saisir 0383*
?	La recherche ne tient pas compte d'un caractère placé à un emplacement particulier dans une chaîne de caractères.	Recherche des sections analytiques contenant les lettres S et P en 4 ^{ème} et 5 ^{ème} position : saisir ??SP*
\	Ce caractère permet d'utiliser un caractère joker comme un caractère simple.	Recherche des clients ayant un « ? » dans leur raison sociale : saisir *\?*
;	La recherche ne tient compte que des caractères saisis avant et après le caractère joker « ; » Ce caractère permet de renseigner une suite de caractères et évite ainsi d'ajouter autant de critères de recherche.	Recherche des intitulés de clients qui commencent par A, B et C : saisir A;B;C Remarque : trois intitulés maximum.

Le tableau suivant présente en fonction des critères de recherche, quelques exemples de recherche.

Critère de recherche	Caractère joker autorisé	Exemple
Est compris entre	Aucun	
N'est pas compris entre	Aucun	
Contient	;	Recherche des comptes généraux dont le numéro contient 11, 12 et 14 : saisir 11;12;14
Ne contient pas	;	Recherche des clients dont le numéro ne contient ni C1, C2 ou C4 : saisir C1;C2;C4
Commence par	* ; ?	Rechercher des sections analytiques qui commencent par 9 et qui finissent par 1 : saisir 9*1
Se termine par	* ; ?	Rechercher des sections analytiques qui terminent

		par 9 et qui finissent par 1 : saisir 9*1
Est égal à	* ? ;	Rechercher les clients dont le numéro de téléphone commence par 03 et dont le 5 ^{ème} caractère est 8 : saisir 03??8*
Est différent de	* ? ;	
Est strictement supérieur à	Aucun	
Est supérieur ou égal à	Aucun	
Est strictement inférieur à	Aucun	
Est inférieur ou égal à	Aucun	

Effectuer une recherche à partir d'un fichier de recherche

Edition / Rechercher / Volet Rechercher

Edition / Rechercher / Volet Rechercher / Remplacer

Si vous effectuez régulièrement le même type de recherche, il est utile **d'enregistrer** les critères de recherche dans un fichier.

Vous pouvez par la suite utiliser ce fichier pour effectuer votre nouvelle recherche et **éviter** la saisie et le paramétrage des critères de recherche.

- ▶ Pour plus de détails sur l'enregistrement des critères, voir [Enregistrer une recherche](#).

Pour effectuer une recherche à partir d'un fichier de recherche :

1. dans la barre de fonctions de la fenêtre "Rechercher/Remplacer", cliquez sur [Ouvrir].
2. dans la fenêtre "Ouvrir un format de recherche", sélectionnez le fichier de recherche, puis cliquez sur [Ouvrir].

Les critères de recherche s'affichent dans la fenêtre "Rechercher/Remplacer".

4. dans la barre de fonction, cliquez sur [Rechercher].

Le résultat de la recherche s'affiche.

- ▶ Pour plus de détails sur le résultat d'une recherche, voir [Résultat d'une recherche](#).

Résultat d'une recherche

Le résultat de la recherche s'affiche dans la fenêtre "Rechercher".

Vous pouvez alors imprimer le résultat de la recherche, pour cela :

1. cochez la case **Position** de l'élément à imprimer. Par défaut, tous les éléments de la recherche sont pointés.
2. cliquez sur le bouton [Imprimer] pour démarrer l'impression des éléments sélectionnés.

Remplacer un élément

Edition / Rechercher / Volet Rechercher / Remplacer

Lorsqu'un remplacement est possible, l'onglet "Remplacer" vient se juxtaposer à l'onglet "Rechercher".

Pour remplacer un élément :

1. dans la liste de gauche de la fenêtre, cliquez sur l'intitulé du fichier.
2. dans le panneau de gauche "Rechercher", sélectionnez un **champ** sur lequel porte la recherche.
3. paramétrez un critère de recherche :
 - dans la liste déroulante, **sélectionnez une expression** de condition.
 - dans la ou les zones de saisie adjacentes, **saisissez des valeurs** en rapport avec l'élément sélectionné.

Si la zone n'est pas renseignée, la recherche porte sur tous les éléments de ce fichier. Cette règle s'applique quelle que soit l'**expression** de condition sélectionnée.
 - cliquez sur le bouton [Ajouter].
 - vous pouvez ainsi ajouter plusieurs critères de recherche.
4. cliquez sur l'onglet "Remplacer" ; des zones s'ajoutent à la fenêtre :
 - utilisez les listes déroulantes pour **sélectionner** les champs à remplacer.
 - dans la zone *Par la valeur*, saisissez une valeur de remplacement.
 - cochez la case *Aperçu avant remplacement* si vous souhaitez **vérifier** les éléments à remplacer.
5. dans la barre de fonction, cliquez sur [Remplacer].

Résultat du rechercher / remplacer

Le résultat de la recherche s'affiche dans la fenêtre "Remplacer".



A l'étape 4, si vous n'avez pas coché la case **Aperçu avant remplacement**, le remplacement est effectué et la fenêtre **Remplacer** ne s'affiche pas.

Vous vérifiez les valeurs qui vont être remplacées à l'aide des colonnes **Eléments anciens** et **Eléments nouveaux**.

Pour valider les remplacements :

1. cochez la case *Position* de l'élément.
Par défaut, tous les éléments de la recherche sont pointés.
2. cliquez sur le bouton [Remplacer].

Atteindre

Edition / Atteindre

Utilisez la fonction **Edition / Atteindre** pour :

- voir un élément dans une liste
- ou pour consulter sa fiche.



La fonction Atteindre est également accessible par le bouton correspondant de la barre d'outils Navigation.

Renseignez les zones de la fenêtre "Atteindre" et cliquez sur [OK] pour démarrer la recherche.

Afficher le journal de traitement

Edition / Journal de traitement

A l'issue d'une procédure **d'importation, d'incorporation de relevés, de purge, etc.**, un journal de traitement est généré ou complété.

Ce journal regroupe les informations sur le déroulement des traitements :

- La date et l'heure de lancement du traitement.
- L'erreur détectée, suivie des 5 premières lignes de l'enregistrement rejeté.
- Le nombre d'enregistrements écrits dans le fichier et le nombre d'erreurs de traitement.
- La date et l'heure de fin de traitement.
- La mention « Fin de l'import » si l'import s'est correctement déroulé ou « Arrêt de l'import » si l'utilisateur a mis fin à la procédure d'import.



Le journal de traitement comporte les codes suivants :

- **INFO** : pour les lignes d'information sur le déroulement du traitement (début, fin et type) ;
- **ALERTE** : pour les lignes concernant les alertes non bloquantes ;
- **ERREUR** : pour les lignes concernant les erreurs bloquantes empêchant le déroulement du traitement.

Dossier de stockage

Le journal de traitement est généré dans le dossier **Application Data** du profil Utilisateur. Ce chemin est variable selon l'OS et la version du système d'exploitation.

Exemple :

Sous Windows 7 : \Users\[Utilisateur]\AppData\Roaming\Sage\[Nom application]

Le nom du fichier est **JIMPORT.TXT**.

Caractéristique

Le fichier **JIMPORT.TXT** est mis à jour à chaque nouvel import, c'est-à-dire que son contenu n'est pas remplacé mais **complété** par de nouvelles informations. Le journal de traitement **conserve** ainsi l'**historique** de tous les traitements effectués.

Menu Fenêtre

Introduction au menu Fenêtre

Les logiciels Sage permettent d'adapter votre environnement de travail pour le personnaliser selon vos besoins :

- **Réorganiser** les fenêtres à l'écran.
- **Personnaliser** les préférences d'affichage pour l'ensemble de votre logiciel.
- La fonction **Personnaliser les écrans** permet de modifier l'intitulé de certaines zones des écrans, voire de les masquer si vous n'en avez pas l'utilité.
- Vous pouvez également **Personnaliser les listes** par l'ajout ou la suppression de colonnes.

- La fonction **Ajustement automatique des colonnes** modifie la largeur des colonnes de la liste affichée pour une plus grande lisibilité.
- Les **Préférences** permettent de paramétrer les options spécifiques à un poste utilisateur pour chaque application. Elles sont détaillées plus loin, dans la partie dédiée à votre logiciel.
- La fonction **Barre verticale** affiche ou masque la barre verticale.
- Lorsqu'elle est cochée, la fonction **Mode assistant** rend disponibles les assistants dont disposent certaines fonctions de votre logiciel
- La fonction **Mode personnalisé** rend actives les personnalisations réalisées dans la fonction **Personnaliser** et en particulier les modifications des menus et des commandes.
- La fin du menu affiche la liste des **Exercice** présents dans le fichier comptable ; celui en cours d'utilisation est coché ().... ainsi que les **fenêtres ouvertes** à l'écran.

Réorganiser

Fenêtre / Réorganiser

Cette fonction réorganise les fenêtres affichées à l'écran selon le mode (Empilé ou Mosaïque) sélectionné dans *Personnaliser / Général / Affichage* pour une plus grande lisibilité.

Personnaliser

Introduction à la fonction Personnaliser

Fenêtre / Personnaliser

La fenêtre **Personnaliser** regroupe les préférences d'affichage pour l'ensemble de votre logiciel.

Elle se compose des volets suivants :

- **Général** vous permet de :
 - définir le mode d'affichage des fenêtres et leur disposition dans l'écran
 - paramétrer l'affichage des messages lors des suppressions d'éléments
 - l'action du double-clic sur un élément
 - la fréquence d'actualisation des listes en réseau
 - de définir une page d'accueil à afficher au démarrage du logiciel
 - d'identifier les favoris accessibles depuis la fonction **Fichier/Favoris**
 - modifier les répertoires de stockages des fichiers
 - paramétrer les options de communication entre logiciels
- **Interface utilisateur** vous permet de paramétrer votre interface de saisie pour l'adapter à vos besoins ou habitudes :
 - les barres d'outils de l'application
 - les menus
 - les raccourcis clavier
 - les options des barres d'outils de fonctions et des fenêtres
- **Programmes externes** vous permet, depuis votre logiciel, de paramétrer le démarrage d'un autre logiciel.



Vous utilisez une version SQL de votre logiciel

Le volet "Interface utilisateur" permet de paramétrer des tris personnalisés pour certaines listes des menus Structure et Traitement. Se référer au manuel **Sage 100 pour SQL Server**.

Volet Général

Affichage

Présentation

Les zones de **Présentation** conditionnent le mode d'affichage des fenêtres et leur disposition dans l'écran.



Pour appliquer les options d'affichage enregistrées ici, vous devez utiliser la fonction **Fenêtre / Réorganiser**. Les différentes fenêtres se réorganisent alors selon vos options d'affichage.

Gestion des listes

Les zones de **Gestion des listes** permettent de paramétrer :

- les messages à afficher lors des suppressions d'éléments
- l'action du double-clic sur un élément : un double-clic peut ouvrir un élément en modification ou en simple consultation
- le délai de réaffichage, soit la fréquence d'actualisation des listes en réseau ; ce délai peut limiter le trafic réseau et ainsi fluidifier l'utilisation des logiciels.

Page d'accueil

Les zones de **Page d'accueil** permettent de définir une page d'accueil à afficher au démarrage du logiciel.

Cette page d'accueil peut être un lien vers un site Internet ou une page HTML enregistré sur l'ordinateur.

Le bouton [Rafraîchir] permet de réactualiser la page d'accueil sans avoir à fermer et rouvrir la société en cours.

Favoris

Ce volet permet d'identifier les favoris accessibles depuis la fonction **Fichier/Favoris**.

Vous définissez ainsi les fichiers des sociétés les plus utilisées afin de les ouvrir rapidement (sans affichage de la fenêtre de sélection de l'emplacement de stockage et du nom du fichier).

Les favoris sont enregistrés par profil utilisateur et par application.

Lorsque vous avez terminé la personnalisation de votre application, cliquez sur le bouton [OK] pour refermer la fenêtre et enregistrer toutes les modifications.

Ajouter un Favori

Pour ajouter un favori :

1. cliquez sur le bouton [Ajouter],
2. saisissez l'intitulé qui apparaîtra dans le menu Fichier pour son lancement,
3. tapez la touche Tab,
4. cliquez sur le bouton [Parcourir] ou tapez la touche Entrée pour sélectionner le fichier,

5. tapez la touche Tab, pour valider puis saisir un nouveau favori, ou tapez la touche Entrée pour valider simplement votre saisie.

Modifier un Favori

Pour modifier un favori :

1. double-cliquez sur la zone à modifier,
2. procédez à la modification souhaitée : son nom ou le fichier correspondant,
3. tapez la touche Entrée pour valider votre saisie.

Supprimer un Favori

Pour supprimer un favori :

1. sélectionnez-le sur la liste,
2. cliquez sur le bouton [Supprimer].

Répertoires

Les répertoires définis par défaut lors de l'installation peuvent être modifiés ici.



En cas de **modification** de l'organisation des répertoires ou des serveurs, vous ne modifiez que leur chemin d'accès, évitant ainsi de ré-installer le logiciel.

Pour modifier un répertoire :

1. double-cliquez sur la zone indiquant l'emplacement,
2. procédez à la modification du dossier,
3. tapez la touche [Tab].

Lorsque vous avez terminé la personnalisation de votre application, cliquez sur le bouton [OK] pour refermer la fenêtre et enregistrer toutes les modifications.

Communication

Lien entre applications

Vous pouvez paramétrer votre logiciel de façon à établir une liaison avec une autre logiciel.

- ▶ Voir Fichier / Paramètres société / Votre société / Identification / Fichiers liés.

Si vous utilisez cette possibilité, vous pouvez choisir ici :

- de quitter l'application en cours lors de l'utilisation du lien vers un autre logiciel ; le programme ferme alors de l'application d'origine (celle ayant permis de lancer le lien) avant de lancer l'application de destination
- ou de conserver l'application d'origine ouverte ; dans ce cas, l'application d'origine (celle ayant permis de lancer le lien) reste ouverte au lancement de l'application destination



Dans ce dernier cas, l'installation préalable du **Serveur Sage** ou du **Gestionnaire d'applications** est nécessaire.

Messagerie et télécopie

Cette zone permet de saisir le profil Exchange (boîte aux lettres) utilisé.

Un profil contient les paramètres concernant :

- les informations sur le fournisseur de services,
- l'accès à votre boîte de réception,
- les carnets d'adresses,
- les ensembles de dossiers

- et autres fonctionnalités.

La boîte aux lettres utilisée peut donc être paramétrée par poste de travail et par application.

Volet Interface utilisateur

Barre d'outils

Cette fenêtre vous permet de paramétrer entièrement les barres d'outils de l'application :

- leur visibilité
- leur affichage
- leur nom
- leur composition

Afficher une barre d'outils

Pour **afficher** ou non une barre d'outils, cochez la case en regard de son intitulé.

Personnaliser une barre d'outils

Pour **modifier l'intitulé** d'une barre d'outils :

1. faites un double-clic sur son intitulé,
2. procédez à la modification,
3. validez par la touche [Tab] ou [Entrée].

Vous paramétrez également l'affichage des **icônes** et des **légendes**.



Vous disposez de 4 barres d'outils entièrement paramétrables. Elles figurent en bas de la liste des Barres d'outils proposées.

Pour **paramétrer le contenu** d'une barre d'outils :

1. cliquez sur son intitulé,
2. cliquez sur le bouton [Personnaliser...],
3. dans la fenêtre **Personnalisation de la barre d'outils**, utilisez les boutons [Ajouter] et [Supprimer] pour lister, dans la colonne de droite (Boutons de la barre d'outils) les boutons qui composeront la barre d'outils.

Vous disposez également d'un choix Séparateur permettant d'insérer un espace entre deux boutons.

4. modifiez éventuellement l'ordre des boutons de la barre d'outils par les boutons [Monter] ou [Descendre], ou par "Glisser-déposer".

Pour ramener une barre d'outils à sa configuration initiale, cliquez sur le bouton [Réinitialiser].

Une fois les modifications faites, cliquez sur le bouton [Fermer].

Menus

Vous pouvez organiser votre programme en fonction de vos habitudes de travail en regroupant sous un même menu les fonctions dont vous vous servez le plus souvent et en masquant les fonctions dont vous n'avez pas l'utilité.

Version

*La personnalisation des menus n'est disponible que dans les versions **Pack** et **Pack Plus** de **Sage 100**.*

Il est possible :

- de modifier la désignation des menus et des fonctions qu'ils comportent,

- de supprimer ou déplacer des fonctions de certains menus,
- de créer des groupes de fonctions dépendant d'une fonction des menus afin qu'ils apparaissent sous la forme de menus hiérarchiques (ou sous-menus),
- de disposer dans des menus des raccourcis permettant de lancer des programmes indépendants des applications **Sage** (tableurs, traitements de texte ou autres),



Les menus Fenêtre et Aide (?) ne peuvent être ni supprimés ni déplacés. Par contre il est possible de les renommer. Ils ne peuvent pas non plus comporter d'autres fonctions que celles prévues par défaut.

Modifier un menu ou un sous-menu

Déplacer un menu ou une fonction

Pour déplacer un menu ou une fonction :

1. ouvrez le menu ou sous-menu par un double clic sur son intitulé ou sur ou encore en tapant la touche Flèche droite du clavier,
2. cliquez sur l'élément à déplacer et maintenez le bouton de la souris enfoncé (le curseur change de forme si l'élément est "déplaçable"), glissez-le à l'emplacement de destination et relâchez la souris.



Dans le cas du déplacement d'un menu vers un autre menu, il est nécessaire que le menu de destination soit ouvert.

Il est impossible de déplacer les menus Etat, Fenêtre et Aide (?).

Modifier l'intitulé d'un menu ou d'une fonction

Pour modifier l'intitulé d'un menu ou d'une fonction :

1. cliquez sur son intitulé,
2. cliquez sur le bouton [Renommer],
3. saisissez l'intitulé souhaité,
4. validez la modification par la touche Tab.



Pour paramétrer le lancement d'une fonction ou d'un menu par une lettre de son intitulé, insérez le symbole & juste avant la lettre qui servira à lancer la fonction ou à ouvrir le menu à partir des touches du clavier.

Si vous affectez la même lettre active à deux fonctions ou menus hiérarchiques différents d'un même menu seule la première fonction obéira à ce raccourci.

Ajouter une fonction ou un sous-menu dans un menu

Pour **ajouter une fonction** dans un menu ou un menu hiérarchique :

1. cliquez sur l'élément qui précédera la fonction à ajouter,
2. cliquez sur [Ajouter] et choisissez **Commande**,
3. sur la fenêtre "Sélection d'une fonction", sélectionnez la fonction à insérer et cliquez sur [OK].

Pour **ajouter un sous-menu** :

1. cliquez sur l'élément qui précédera le sous-menu ajouté
2. cliquez sur [Ajouter] et choisissez **Groupe**
3. son intitulé est sélectionné,
4. insérez, par le bouton [Ajouter], les éléments qu'il doit contenir



Il est impossible d'ajouter plus de trois niveaux hiérarchiques successifs.



Pour ajouter un sous-menu dans un menu vide, procédez d'abord à la création d'un groupe de Niveau 1, puis déplacez-le à l'intérieur du menu concerné.

Pour **ajouter un filet** séparant deux fonctions dans un menu :

1. cliquez sur l'élément en dessous duquel le séparateur doit être inséré
2. cliquez sur [Ajouter] et choisissez **Séparateur**

Ajouter un raccourci de démarrage d'une autre application

Pour **ajouter un raccourci de démarrage** d'une application autre que celles proposées par Sage :

1. cliquez sur l'élément en dessous duquel le raccourci doit être inséré,
2. cliquez sur [Ajouter] et choisissez **Raccourci**,
3. sélectionnez dans la fenêtre "Sélectionner une fonction externe", le fichier à démarrer,
4. cliquez sur [Ouvrir].

Par défaut, le raccourci prend le nom de l'élément lié. Vous pouvez modifier ce nom si vous le désirez.



Cette application peut être de toute nature (traitement de texte, tableur ou autre). Le raccourci externe peut pointer sur le fichier exécutable de l'application (extension .EXE) ou sur un fichier de travail qui lancera automatiquement l'application considérée tout en l'ouvrant.

Pour **modifier un raccourci** :

1. sélectionnez son intitulé,
2. cliquez sur [Modifier],
3. sélectionnez dans la fenêtre "Sélectionner une fonction externe", le nouveau fichier à démarrer,
4. cliquez sur [Ouvrir].

Supprimer un menu ou sous-menu

Pour supprimer un menu ou un sous-menu ::

1. cliquez sur la ligne de l'élément,
2. cliquez sur le bouton [Supprimer].

Un message vous demande de confirmer la suppression.



S'il s'agit d'un menu ou d'un menu hiérarchique, tous les éléments qui en dépendent sont supprimés.

Réinitialiser les menus

Pour annuler toutes les modifications de menus effectuées depuis l'acquisition de votre logiciel, cliquez sur le bouton [Réinitialiser].

Un message vous demande de confirmer votre choix.

Raccourcis clavier

Cette fonction permet de simplifier l'utilisation du programme en affectant des touches ou des combinaisons de touches servant de raccourci pour le lancement des fonctions les plus souvent utilisées.

Quelle fonction peut être associée à un raccourci ?

La liste affiche toutes les fonctions et toutes les fonctions auxquelles des raccourcis peuvent être affectés.

Ces fonctions sont classées dans l'ordre où elles apparaissent dans les menus.
Le raccourci associé à la fonction apparaît également en regard de la fonction.

Quelle touche utiliser ?

Vous pouvez utiliser comme raccourci :

- une simple touche sous les réserves évoquées ci-après,
- une combinaison de deux touches sous les réserves évoquées ci-après,
- une combinaison de trois touches dans certains cas.



N'utilisez pas seules les touches du clavier alphabétique ou du clavier numérique, vous ne pourriez plus les utiliser pour la simple saisie de données ou de montants.

Par exemple, si vous affectez la touche P à la fonction Structure / Comptabilité / Plan comptable, vous ne pourrez plus taper d'intitulé contenant la lettre p sans que la fonction s'active.

Par contre, les combinaisons CTRL + P ou ALT + P peuvent être employées.



Les combinaisons utilisant la touche ALT remplacent celles qui sont propres à l'ouverture des menus.

Par exemple, la combinaison de touches ALT + T ouvre le menu Traitement. Si vous affectez cette combinaison à la fonction Structure / Taux de taxe par exemple, vous ne pourrez plus ouvrir le menu Traitement de cette manière. Par contre, vous pourrez encore l'ouvrir en tapant successivement les touches ALT et T.



N'utilisez pas les combinaisons de touches utilisées par le système. Le programme refusera leur saisie.

Les combinaisons de plusieurs touches tapées successivement ne sont pas admises.

Sous Windows	
	Touches non admises
Combinaison de touches réservées au système	Par exemple : CTRL + C (fonction Copier)
Raccourcis propres aux programmes Sage	MAJ + F1, MAJ + F2, etc... raccourcis qui permettent d'activer un bouton
	Raccourcis possibles
	CTRL + MAJUSCULE + une lettre ou une touche de fonction
	ALT + CTRL + une lettre ou une touche de fonction

Modifier le raccourci clavier d'une fonction

Associer un raccourci à une fonction

Pour affecter un raccourci à une fonction, ou modifier celui qui lui est affecté :

1. sélectionnez la fonction dans la liste,
2. double-cliquez dans la colonne Raccourci et tapez la combinaison de touches à lui associer,
3. tapez la touche Entrée ou Tab.

Supprimer un raccourci

Pour supprimer un raccourci :

1. sélectionnez la fonction dans la liste,
2. cliquez sur le bouton [Supprimer].

Réinitialiser les raccourcis

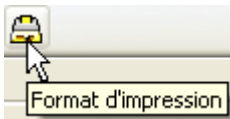
Pour **annuler toutes les modifications** effectuées depuis l'acquisition de votre logiciel, cliquez sur le bouton [Réinitialiser].

Un message vous demande de confirmer votre choix.

Lorsque vous avez terminé la personnalisation de votre application, cliquez sur le bouton [OK] pour refermer la fenêtre et enregistrer toutes les modifications.

Options

Options générales des barres



Une info-bulle est une information qui apparaît lors du passage du curseur de la souris sur les boutons des boîtes d'outils.

Cochez les options pour les afficher, avec ou sans précision des raccourcis claviers associés.

Options des barres de fenêtre

Précisez ici les barres de fenêtre que vous souhaitez afficher.

- la barre de fonctions, ainsi que l'affichage des icônes et légendes
- la barre de validation au bas des fenêtres
- la barre de validation du bandeau de saisie

Volet Programmes externes

Introduction au Volet Programmes externes

La gestion des programmes externes permet de réaliser deux types de traitements :

- A partir d'une application Sage, **d'appeler et exécuter une autre application** : il peut s'agir d'une application Sage ou de toute autre application (fichier xls, script, exécutables...). Le paramétrage permettant d'exécuter une application externe depuis une application Sage s'effectue à partir de l'application Sage, sous l'onglet *Programmes externes*.
- A partir d'une application externe, **d'exécuter une application Sage** : depuis l'application externe, des fonctions spécifiques devront être implémentées pour appeler et exécuter une application Sage.

Exemple

Ces fonctionnalités permettent par exemple, depuis une ligne d'écriture de Sage 100 Comptabilité, de visualiser la facture correspondante sous Sage 100 Gestion commerciale ou d'afficher un document .pdf correspondant au numéro de facture de l'écriture comptable.

Il est également possible de développer une application permettant d'exécuter une application Sage 100 et d'afficher automatiquement, par exemple, la fiche d'un compte tiers, d'un article ou de se placer en saisie de journaux ou documents ...

Paramétrer des programmes externes dans les applications Sage

Pour paramétrer un programme externe :

1. saisissez un **intitulé** identifiant le programme externe,

2. sélectionnez le **contexte d'exécution** du programme externe ; il s'agit du domaine de publication du programme externe :
 - Global permet d'exécuter le programme externe quelle que soit la fonction en cours d'utilisation dans l'application Sage 100
 - Tiers permet d'exécuter le programme externe depuis une fiche tiers, etc.
3. sélectionnez le **type de programme** exécuté.
 - ▶ Une documentation est dédiée aux **Programmes externes**. Nous vous invitons à vous y reporter.

Démarrer un fichier Exécutable

Pour démarrer un programme, choisissez **Exécutable**.

Le fichier exécutable à démarrer est identifié par les informations suivantes :

Ligne de fonction

A sélectionner ou saisir (sans oublier le chemin d'accès au fichier .exe).

Arguments

Ce sont des valeurs saisies manuellement (chaînes de caractères par exemple) et des variables faisant référence à des informations des bases de données Sage 100 (arguments du contexte sélectionné).

La liste des arguments disponibles est fonction du contexte sélectionné.

Exemple : Raison sociale, Nom du fichier comptable, etc...

Cette zone n'est pas accessible pour les types de programmes 'intégrés'.



Lors de la saisie manuelle de paramètres, certains caractères système (\ et \$) doivent être précédés d'un caractère d'échappement (\) afin qu'ils puissent être transmis à l'application appelée.

Les arguments sélectionnés apparaissent dans la zone *Arguments*, précédés du sigle Dollar \$ et sont entre parenthèses ().

Exemple : \$(Dossier.RaisonSociale).

Pour les champs informations libres (ou tout autre champ nécessitant la définition d'un numéro), le numéro doit être renseigné entre des crochets [].

Exemple : \$(CompteT.InfoLibreValeur[1])



La liste présente uniquement les arguments utilisables pour le contexte sélectionné.

Attendre la fin de l'exécution de la fonction

Cochez cette option pour que l'utilisation de l'application Sage 100 soit bloquée tant que l'application appelée n'a pas terminé son traitement.

Fermer la société en cours avant exécution

Cochez cette option :

- pour les traitements multi-sociétés utilisant les favoris (incorporation des relevés),
- pour permettre l'exécution d'une fonction externe sur une autre société.

Il permet ainsi de ne pas être limité en nombre de connexions simultanées.

Démarrer un lien Internet

Pour afficher le contenu d'une adresse Internet (ou URL), sélectionnez **Lien Internet** ou **Lien Internet intégré**.

Dans le cas d'un **Lien Internet**, le contenu sera affiché dans le navigateur installé sur votre ordinateur.

Si vous choisissez un **Lien Internet intégré**, le contenu sera affiché dans une fenêtre de l'application.

Démarrer une page Web intégrée

Pour ouvrir un fichier .HTM ou .HTML, ou tout type de fichier lisible dans un navigateur, choisissez **Page Web intégrée**.

Saisissez ou sélectionnez ensuite le nom du **Fichier** à démarrer.

Ce fichier peut comporter des objets de l'application et interagir avec cette dernière. La page s'affiche dans une fenêtre de l'application et est totalement dépendante de l'application.

Démarrer un script intégré

Pour démarrer un script pouvant exécuter d'autres programmes utilisant des objets publiés de l'application et suivre un scénario défini, choisissez **Script intégré**.

Saisissez ou sélectionnez ensuite le nom du **Fichier** à exécuter (en langage de script tel que VBScript ou Javascript).

Exemples de programmes externes

Nous vous présentons trois exemples d'utilisation de cette fonction :

Appel d'une application Sage 100 depuis une autre application Sage 100

Cet exemple permet d'afficher un document de type facture de vente de Sage 100 Gestion commerciale depuis une écriture générale de Sage 100 Comptabilité.

Exemple

Pour cet exemple, il sera nécessaire que la ligne de fonction exécutée passe en paramètres :

- L'emplacement du fichier exécutable du programme Sage 100 Gestion commerciale,
- Le compte utilisateur et mot de passe pour l'ouverture de Sage 100 Gestion commerciale,
- Les noms et emplacements des fichiers de Comptabilité et Gestion commerciale,
- Le numéro de facture de l'écriture comptable.

Le programme externe à créer sera le suivant :

- **Intitulé** : Facture commerciale
- **Contexte** : Ecritures comptables
- **Ligne de fonction** : C:\Program Files\GecoMaes\GecoMaes.exe
- **Arguments** : "\$ (Dossier.FichierCommercial)" "\$ (Dossier.FichierComptable)" -u=\$(Dossier.Utilisateur) -p=\$(Dossier.MotDePasse) -cmd="Document.Show(Type=FactureClient, Piece='\$(EcritureC.NumFacture)')"

Dans les journaux de saisie de Sage 100 Comptabilité, le programme externe sera accessible dès lors qu'une écriture aura été sélectionnée.



Lors de l'exécution d'un programme externe depuis une application Sage 100 pour lequel la ligne d'arguments contient des valeurs autres que les arguments du contexte (une chaîne de caractères, un emplacement de fichier...), les caractères systèmes des programmes externes Sage 100 doivent être précédés d'un caractère d'échappement afin qu'ils puissent être interprétés et transmis à l'application appelée.

Les caractères système des programmes externes sont : \ et \$

Le caractère d'échappement à utiliser est le caractère \

Exemple :

Pour appeler une application externe en lui passant en paramètre un emplacement de fichier et une chaîne de caractères contenant le caractère \$, la ligne d'argument devra être construite de la manière suivante :

"C:\Tmp\Document.pdf" "Chaîne avec un dollar \\$"

L'application appelée par le programme externe, recevra les paramètres suivants :

C:\Tmp\Document.pdf Chaîne avec un dollar\\$

Appel d'une application Externe depuis une application Sage 100

Cet exemple permet d'appeler une application externe depuis une application Sage 100 en lui passant en paramètre les informations suivantes :

- raison sociale du fichier,
- numéro de compte tiers,
- intitulé du compte tiers,
- 3ième information libre du compte tiers,
- une constante : MaConstante.

Exemple

Le programme externe à créer sera le suivant :

- **Intitulé** : Transfert Tiers
- **Contexte** : Tiers
- **Ligne de fonction** : C:\TiersSage100.exe
- **Arguments** : "\$(Dossier.RaisonSociale)" "\$(CompteT.Numero)" "\$(CompteT.Intitule)" "\$(CompteT.InfoLibValeur[3])" "MaConstante"

Appel d'une application Sage 100 depuis une application externe

Cet exemple permet d'accéder à la fiche d'un compte tiers *CARAT* de Sage 100 Comptabilité et d'ouvrir également une fenêtre de Saisie de pièce comptable. La mise en œuvre de ce type de traitement nécessite des connaissances en développement d'application.

Exemple

A partir d'un outil de développement, il faut réaliser un programme permettant d'exécuter une ligne de fonction en passant en paramètres :

- Le nom et emplacement du fichier exécutable de Sage 100 Comptabilité,
- Le nom et emplacement du fichier comptable,
- Le code utilisateur et mot de passe du compte,
- La fonction permettant d'accéder à la fiche tiers *CARAT*,
- La fonction permettant d'afficher la fenêtre de saisie de pièce comptable.

Exemple : Ligne de fonction sous Visual Basic.net :

Dim iID As Integer

iID = Shell("""C:\Program Files\Maestria\Maestria.exe"" ""C:\Documents and Settings\All Users\Documents\Sage\Comptabilité\Compta Bijou.mae"" -u=<Administrateur> -p= -cmd=""Tiers.Show(Tiers='CARAT')"" -cmd=""SaisiePiece.Create()""", AppWinStyle.Maximized-Focus)

Exemple : Ligne de fonction en script Visual Basic (vbs) :

```
Dim sShell, oShell
```

```
sShell=""C:\Program Files\Maestria\Maestria.exe"" ""C:\Documents and Settings\All Users\Documents\Sage\Comptabilité\Compta Bijou.mae"" -u=<Administrateur> -p= -cmd=""Tiers.Show(Tiers='CARAT')"" -cmd=""SaisiePiece.Create()""
```

```
Set oShell = Wscript.CreateObject("Wscript.Shell")
```

```
oShell.Run sShell,9
```

Personnaliser les écrans

Introduction à la fonction Personnaliser les écrans

Fenêtre / Personnaliser les écrans

La fonction **Personnaliser les écrans** permet de modifier l'intitulé de certaines zones des écrans, voire de les masquer si vous n'en avez aucune utilité.



Plus bas dans le menu, la coche (✓) présente devant la fonction **Mode personnalisé** rappelle que certaines personnalisations ont eu lieu. L'activation de la fonction **Personnaliser les écrans** coche automatiquement la fonction **Mode personnalisé**.

Version

La personnalisation des écrans n'est possible que sur les versions **Pack** et **Pack Plus** de **Sage 100**.

Commande Personnaliser les écrans

Lorsque cette fonction est active, il est possible, par l'intermédiaire de menus contextuels de :

- modifier l'intitulé de certaines zones sur lesquelles ces menus contextuels sont disponibles,
- masquer ces zones si elles ne vous sont d'aucune utilité,
- modifier globalement toutes ou plusieurs zones bénéficiant de ce privilège dans la fenêtre active,
- réinitialiser l'écran en faisant réapparaître les zones masquées et en leur redonnant leur désignation d'origine.

Lorsque cette fonction est désactivée par sélection dans son menu, la coche disparaît alors et il n'est plus possible de modifier les écrans, par contre les modifications déjà réalisées sont conservées.



Ces modifications ne s'appliquent pas aux fenêtres de listes qui bénéficient d'une fonction de personnalisation particulière. Pour plus d'informations, voir [Personnaliser les listes](#).

Commande Mode personnalisé

Cette fonction active la personnalisation des écrans et la personnalisation des menus.

Elle est automatiquement cochée (✓) lorsque la fonction *Personnaliser les écrans* est lancée.

Lorsqu'elle est cochée, les personnalisations réalisées à l'aide de cette dernière fonction sont activées : les désignations des zones sont modifiées, les zones masquées disparaissent des écrans.

Si vous désactivez cette fonction en la sélectionnant dans son menu, la coche disparaît ainsi que les modifications apportées aux menus, aux écrans et à leurs zones.

Si vous la cochez à nouveau, les personnalisations des menus et des écrans réapparaissent.

► Voir pour plus d'informations :

- [Personnalisation individuelle des zones](#)
- [Personnalisation globale d'un écran](#)
- [Personnalisation des en-têtes de documents](#)

Personnalisation individuelle des zones

Pour personnaliser une zone :

1. Activez la fonction *Fenêtre / Personnaliser les écrans*.
2. Ouvrez la fenêtre à personnaliser.
3. Cliquez sur la zone considérée avec le bouton droit de la souris.
4. Le menu contextuel s'ouvre si la zone peut être personnalisée.
5. Sélectionnez :
 - **Renommer** : permet de modifier l'intitulé de la zone considérée ; le changement est effectif dès que vous validez votre saisie par [OK].
 - **Masquer** : permet de masquer la zone considérée.
 - **Restaurer la valeur par défaut** : redonne à la zone son intitulé d'origine. Cette commande n'est active que si la zone considérée a déjà été modifiée.
 - **Personnaliser l'écran** : permet de modifier globalement les zones de l'écran.

Personnalisation globale d'un écran

Vous pouvez modifier toutes les zones d'un écran en une seule opération. Pour cela :

1. Activez la fonction *Fenêtre / Personnaliser les écrans*.
2. Ouvrez la fenêtre à personnaliser.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris n'importe où sur l'écran (de préférence en dehors d'une zone qui pourrait s'avérer non personnalisable).
4. Le même menu contextuel que celui décrit plus haut s'ouvre mais seule la fonction **Personnaliser l'écran** est active.
5. Sélectionnez cette fonction. Une fenêtre **Personnaliser** s'ouvre.

Cette fenêtre présente la liste de toutes les zones apparaissant dans l'écran considéré. Les boutons sont également mentionnés.

La première colonne (Position) indique le statut de la colonne :

- Une case à cocher, cochée par défaut et grisée, lorsque la zone ne peut être masquée car elle est essentielle à la fonction. Elle ne peut être renommée.
- Une case cochée, lorsque la zone est personnalisable et qu'elle est présente à l'écran.
- Une case non cochée lorsque la zone est personnalisable et qu'elle est masquée.

Pour renommer un champ

1. double-cliquez sur son intitulé,
2. procédez à la modification,
3. validez par la touche TAB ou ENTREE.

Pour masquer un champ

Cliquez sur la colonne P pour décocher la case.

Pour afficher un champ

Cliquez sur la colonne P pour décocher la case.

Pour supprimer toutes les modifications

Cliquez sur le bouton [Réinitialiser] et confirmez votre intention en répondant au message du programme :

- Oui : toutes les modifications sont annulées et l'écran reprend son aspect par défaut.
- Non : annule seulement les modifications apportées à l'élément sélectionné dans la zone *Champs*.
- Annuler : laisse l'écran dans son état actuel.

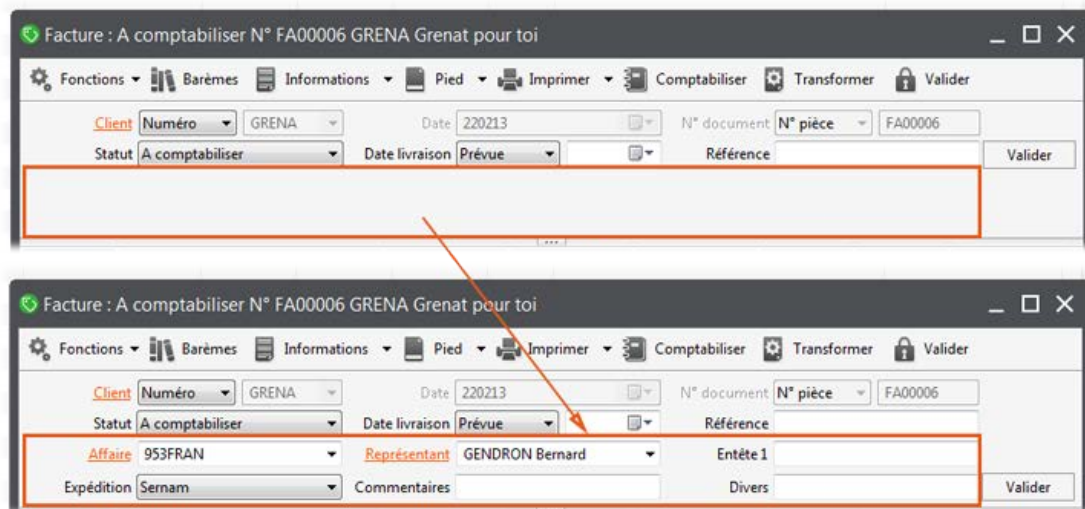
Personnalisation des en-têtes de documents



Cette fonctionnalité ne concerne que les programmes Sage Gestion commerciale et Sage Saisie de caisse décentralisée.

Il est possible d'afficher dans les en-têtes des documents de vente et d'achat certaines informations tirées de la fenêtre **Informations sur le document**.

Lorsque la fonction *Mode personnalisé* est cochée, les fenêtres d'en-têtes de documents sont **enrichies de zones** issues de la fenêtre «Informations sur le document».



Pour que le rafraîchissement de la fenêtre s'exécute, il est nécessaire de la fermer puis de la rouvrir.

Personnaliser la liste

Fenêtre / Personnaliser la liste

Pour personnaliser une fenêtre présentant une liste d'éléments :

1. affichez à l'écran la liste à personnaliser par la sélection de la fonction correspondante
2. sélectionnez la fonction du menu *Fenêtre / Personnaliser la liste* ou cliquez sur le bouton [Personnaliser la liste] situé en haut de la barre de défilement vertical, ou encore affichez le menu contextuel de la liste et sélectionnez la fonction *Personnaliser la liste*.

Une fenêtre s'ouvre alors. Son contenu dépend de la liste dont on veut paramétrer les colonnes.

Cette fenêtre présente :

- la liste des colonnes disponibles non présentes dans la liste,
- les colonnes sélectionnées actuellement dans la liste.

Pour supprimer une colonne de la liste

1. Sélectionnez dans la liste de droite la colonne à supprimer,
2. cliquez sur le bouton [Supprimer] puis sur [OK].



Les colonnes précédées d'un cadenas ne peuvent pas être masquées.

Pour ajouter une colonne à la liste

1. Sélectionnez dans la liste des colonnes disponibles celle que vous voulez ajouter à la liste,
2. cliquez sur le bouton [Ajouter] puis sur [OK].

Pour retrouver l'aspect initial de la liste

1. Cliquez sur le bouton [Réinitialiser],
2. cliquez sur [OK].

Menu Aide (?)

Introduction au menu "Aide (?)"

Le nom de ce menu est représenté sur la barre des menus par un **point d'interrogation (?)**.

► Voir pour toute information :

- [Rubriques d'aide de ...](#)
- [Consulter le manuel](#)
- [Sage sur le Web](#)
- [Actualiser les droits d'accès au Portail](#)
- [A propos de ...](#)

Rubriques d'aide de

Aide (?) / Rubriques d'aide de

Cette fonction apparaît uniquement si vous utilisez une version du programme sous Windows.

Utilisez cette fonction pour afficher l'aide électronique.

Consulter le manuel

Aide (?) / Consulter le manuel

Cette fonction permet d'accéder directement au manuel de référence de l'application grâce à une adresse URL spécifique. Vous pouvez ainsi le consulter.



Si aucune connexion Internet n'est détectée, un message d'erreur apparaît.

Le manuel électronique s'affiche alors au format PDF.

Sage sur le Web

Aide ? / Sage sur le Web

Cette fonction ouvre un menu dont le contenu dépend des droits d'accès auxquels vous avez souscrit.

Vous ne vous êtes pas encore connecté au site Sage

Dans ce cas, le menu hiérarchique ouvert par la fonction **Sage sur le Web** propose les fonctions suivantes :

- **Le portail Sage** : permet d'accéder au portail **Sage** ;

La sélection de cette fonction lance votre programme de navigation Internet et vous connecte au site sage.fr.

Vous avez ainsi accès au site utilisateur du **Portail Sage** où vous trouvez toutes les explications sur les services offerts ainsi que la possibilité de vous y inscrire.

Il vous donne un accès direct à votre espace privé sans avoir à ressaisir vos codes d'accès ; vous pouvez enrichir la présente fonction de fonctionnalités telles que l'accès aux **e-services** auxquels vous avez souscrit (**Sage e-solvabilité** par exemple).

- **Votre mot de passe portail** : permet de vous connecter au **Portail Sage** afin d'obtenir votre Mot de passe d'accès (il convient de vous munir de votre code client).

La sélection de cette fonction lance automatiquement votre programme de navigation Internet et vous connecte au site sage.fr sur la page de demande de mot de passe.

Des droits ont été souscrits

Si vous avez souscrit des droits aux services **Sage**, un code client ainsi qu'un mot de passe vous ont été communiqués.

Pour que le menu hiérarchique ouvert par la fonction *Sage sur le Web* se complète des fonctions permettant d'accéder à ces fonctions, il est nécessaire d'actualiser vos droits.

Cette actualisation se fait dans la fonction *? / Actualiser les droits d'accès au Portail*.

- ▶ Voir la fonction [Actualiser les droits d'accès au Portail](#).

Actualiser les droits d'accès au Portail

Aide ? / Actualiser les droits d'accès au Portail

Cette fonction vous permet **d'actualiser** vos droits d'accès au Portail Sage et de **bénéficier** des services **Sage** auxquels vous êtes abonné.



Vous devez obligatoirement utiliser cette fonction pour activer tout nouveau service auquel vous êtes abonné.

Première actualisation

Dans le cas d'une première actualisation, la fenêtre "Actualiser les droits d'accès au Portail" s'affiche.

Saisissez :

1. votre numéro de client **Sage**
2. puis votre mot de passe

3. et cliquez enfin sur [Connecter].

► Pour obtenir ces informations, reportez-vous aux explications données pour la fonction [Sage sur le Web](#).

Renouvellement de l'actualisation

Chaque fois que vous souscrivez à un nouveau **e-service Sage** vous devez actualiser vos droits au Portail Sage.

Pour cela, utilisez la fonction **Aide ? / Actualiser les droits d'accès au Portail**.

A propos de ...

Aide (?) / A propos de ...

Cette fonction vous informe sur le programme en cours d'exécution.

Cette fenêtre vous renseigne sur :

- la licence utilisée, soit le nom de votre logiciel ainsi que son numéro de version et son numéro de série.
- les informations société, soit les coordonnées saisies lors du référencement de votre logiciel.
- les informations système de votre matériel (version système, processeur, etc...)
- les mentions légales relatives à votre logiciel.
- les conditions d'utilisation de votre logiciel.

Mise en page

Introduction à la fonction Mise en page

Fichier / Mise en page

La fonction *Mise en page...* forme à elle seule, un véritable programme distinct destiné à la mise en page des documents utilisés par diverses fonctions du programme.

C'est la raison pour laquelle elle est décrite toute entière ici.



Le programme **Sage Immobilisations** n'utilise pas la fonction **Mise en page**.

Ce programme vous permet de créer complètement le format de quelques états utilisés pour les impressions de certaines fonctions en :

- ajustant le format du papier à vos besoins ou à la forme de vos imprimés,
- insérant dans le document des champs dans lesquels viendront s'imprimer des valeurs extraites des fichiers de la gamme **Sage**,
- agrémentant la présentation du document par des traits, cadres, filets, fonds tramés, polices et tailles de caractères diverses, etc.

Vous constaterez d'ailleurs, après l'avoir lancée, que la barre des menus qu'elle utilise est complètement différente de celle du programme à partir duquel elle a été lancée.

La première caractéristique de ce programme est qu'il n'utilise pas la barre d'outils «Navigation». La seconde est qu'il a beaucoup d'affinités avec les programmes de dessin disponibles sur les micro-ordinateurs. Les adeptes de ces programmes seront donc tout de suite familiarisés avec les différents menus et les différentes fonctions.

- [Menu Fichier](#)

- [Menu Edition](#)
- [Menu Vue](#)
- [Menu Caractères](#)
- [Menu Motifs](#)
- [Menu Outils](#)

Principes de mise en page

Grâce aux outils proposés dans les menus de ce programme, la mise en page d'un document est très simple. Vous pouvez vous inspirer des documents fournis avec le programme et même les modifier au besoin. Assurez-vous, avant toute modification de ne pas travailler sur les originaux que vous pourrez ainsi réutiliser autant de fois que vous le voudrez.

Pour faire une copie d'un document original, vous pouvez soit utiliser les fonctions de l'Explorateur Windows, soit ouvrir le document avec le présent programme et l'enregistrer immédiatement sous un autre nom avec la fonction *Enregistrer sous...* du menu *Fichier*. Cette opération n'affecte absolument pas le fichier original.

La première chose à faire est de déterminer s'il est préférable de créer votre document en type **Liste** ou en type **Page**.



Dans le cas de reprise d'un document existant, son type sera affecté par défaut au nouveau document sans possibilité de modification.

Un modèle de type **Liste** sera utilisé lorsque le document imprimé doit se composer de plusieurs feuillets dont la présentation peut varier d'une page à l'autre.

Un modèle de type **Page** sera conseillé lorsque l'information à imprimer peut tenir sur un seul feuillet.

Ensuite, il est bon d'enregistrer le format du papier dans la fonction *Format d'impression...* du menu *Fichier*.

Il est bon en second lieu, car ceci peut avoir de l'influence sur les aperçus avant impression, de sélectionner dans la même fonction l'imprimante qui sera utilisée pour imprimer le document.



Il est souvent plus facile de travailler avec l'unité **Caractères** (fonction *Préférences...* du menu *Vue*).

Il vous est ensuite conseillé d'afficher les règles de façon à disposer convenablement les repères de mise en page. Une fois placés, les traits correspondant aux repères de mise en page restent à l'écran même si vous masquez les règles. Vous n'aurez toutefois plus leur "légende". Rappelez-vous que les dimensions de la zone d'impression (que vous venez de paramétrer), apparaissent sous la forme de traits pointillés horizontaux et verticaux qu'il ne faut en aucun cas dépasser sauf si vous voulez créer un effet de "fond perdu" sur votre document.



Rappelons que seuls les repères de zones **Début de page**, **Corps** et **Pied de page** sont disponibles en mode **Page**.

Nous vous conseillons de vous reporter au paragraphe qui traite des repères de zones pour savoir comment les disposer. La bonne disposition des repères est primordiale pour que le programme imprime les bonnes valeurs aux bons endroits. En particulier, les zones de report doivent être définies avec soin si votre document présente des ruptures et doit afficher des cumuls intermédiaires.

Ces travaux préliminaires étant terminés, il vous restera alors à disposer le contenu de votre document.

S'il doit être imprimé sur du papier préimprimé, vous n'aurez que les champs à disposer aux endroits convenables. Vous pouvez paramétrer les polices de caractères utilisées lors de l'impression du contenu de ces champs ainsi que leur taille et leur apparence (gras, souligné, etc.).

La grille de mise en page pourra vous être utile pour respecter la disposition du préimprimé.

S'il doit être imprimé sur du papier blanc, vous pouvez utiliser toutes les possibilités de présentation, traits, filets, cadres, motifs, etc. en plus des champs. Les fonctions associer/dissocier, premier plan/arrière plan, vous permettront de mettre en avant les zones sur lesquelles vous voulez mettre l'accent.

Menu Fichier

Introduction au menu Fichier (Mise en page)

Mise en page / Fichier

Ce menu donne accès aux fonctions suivantes :

- [Nouveau](#)
- [Créer à partir d'un modèle](#)
- [Ouvrir](#)
- [Fermer](#)
- [Enregistrer](#)
- [Enregistrer sous...](#)
- [Revenir à la version enregistrée](#)
- [Format d'impression...](#)
- [Dimension de la page...](#)
- [Imprimer...](#)
- [Test impression...](#)
- [Quitter](#)

Créer à partir d'un modèle

Fichier / Créer à partir d'un modèle

Cette fonction permet de créer un nouveau document basé sur les modèles de document fournis avec le programme. Vous adaptez ensuite le document créé en fonction de vos besoins.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + MAJUSCULE + N.

Une fenêtre de dialogue s'ouvre pour vous permettre de choisir le répertoire dans lequel le document se trouve.

Cette fenêtre affiche la liste des modèles copiés sur le poste lors de l'installation du programme.

Pour créer un nouveau modèle de document :

1. cliquez sur le nom du modèle original,
2. cliquez sur le bouton [OK],

3. enregistrez votre modèle sous le nom et dans le dossier désirés à l'aide de la fonction *Fichier / Enregistrer sous*,
4. paramétrez-le selon vos besoins.



Tous les fichiers stockés dans le dossier MODELE sont affichés (à l'exception des fichiers cachés). Vous pouvez donc voir apparaître des fichiers non gérés par l'application ouverte. Un message d'avertissement vous préviendra si vous tentez de les ouvrir indiquant « *Mauvais type de document !* ».

Nouveau (Mise en page)

Fichier / Nouveau

Cette fonction permet de créer un nouveau document d'impression.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + N.

La fenêtre "Sélection d'un état" permet de sélectionner le type d'état qui correspond au format de l'état à créer. Il s'agit de la liste des fonctions du programme qui autorisent la création de modèles d'impression personnalisés. La liste proposée est donc variable en fonction de l'application **Sage** en cours d'utilisation.

Pour créer un modèle correspondant à une fonction donnée :

1. sélectionnez cette fonction dans la liste en cliquant sur sa ligne
2. puis choisissez le type d'état.

Exemple :

***En comptabilité** : en création d'un état d'extrait de compte général, il faut sélectionner le type d'état **Extrait de compte général**.*

***En gestion commerciale** : en création d'un état d'analyse statistiques articles, il faut sélectionner le type **Statistiques articles**.*

Type d'état

Le programme propose deux types différents d'états :

- **Liste** (valeur par défaut) ou
- **Page**.



Le choix du type est définitif. Il n'est possible de revenir à l'autre type qu'en supprimant le modèle et en créant un nouveau du type souhaité.

Un document de type **Liste** convient particulièrement aux états présentant des listes de documents.

Exemple :

*Un relevé de compte qui doit faire apparaître les différentes échéances passées ou à venir devra être paramétré en type **Liste**. Toutes les échéances apparaîtront en liste dans un même tableau pouvant comporter des totalisations partielles. Si le nombre d'échéances est important, le programme utilisera autant de pages que nécessaire pour imprimer ce document.*

Tous les modèles de mise en page fournis avec les applications **Sage** sont du type **Liste**.

Un document de type **Page** est un document unique concernant un type de document donné.

Exemple :

*Si vous utilisez le type **Page** pour créer un relevé de compte, le lancement de l'impression générera autant de pages qu'il y aura d'échéances. De plus, aucune totalisation partielle ne sera possible.*

Un document unique peut toutefois comporter des listes d'informations qui seront imprimées sous cette forme.

Exemple :

En gestion commerciale, un modèle de facture du type **Page** imprimera la liste des lignes que comporte la facture et ce, sur plusieurs pages si le nombre de lignes est important.

Il est donc très important de bien se représenter l'apparence définitive de l'état imprimé dont on veut concevoir le modèle avant de faire le choix du type.

Une fois la fonction et le type sélectionnés, une fenêtre vide apparaît en cliquant sur le bouton [OK], portant comme titre le type choisi pour l'état, c'est-à-dire la fonction à laquelle correspond le nouveau document précédé du nom du menu auquel appartient cette fonction.

Document de type Liste

Un document vide apparaît. Il est disposé dans un cadre symbolisant la feuille d'impression. Un pointillé précise la zone d'impression en fonction des marges enregistrées. Les objets à imprimer devront donc être disposés à l'intérieur de ces pointillés à moins que l'on ne souhaite obtenir un effet de « fond perdu ». Trois délimiteurs de zones (**Début de page**, **Corps** et **Pied de page**) sont insérés par défaut. Il est possible d'en ajouter d'autres.

- ▶ Voir la fonction [Ajouter une zone...](#)



La légende de ces séparateurs n'est visible que si vous demandez l'affichage des règles.

- ▶ Voir la fonction [Afficher/Masquer les règles](#).

Le bord inférieur de la fenêtre comporte deux boutons et une zone à liste déroulante permettant de fixer l'échelle d'agrandissement ou de réduction du document à l'écran.

- ▶ Voir la fonction [Zoom](#).

Document de type Page

Comme dans le cas précédent, un document vide apparaît. Il est également disposé dans un cadre symbolisant la feuille d'impression et un pointillé précise la zone d'impression en fonction des marges enregistrées.

Par contre, aucun délimiteur de zone n'est inséré et il n'est pas possible d'en ajouter. Il reste toutefois possible, comme dans les modèles de type **Liste**, d'ajouter des zones de report, des textes, des logotypes, des filets ou des zones tramées ou colorées.

- ▶ Voir le titre [Principes de mise en page](#).

La liste des fenêtres ouvertes à l'écran est affichée en bas du menu *Vue*. Vous pouvez ouvrir jusqu'à 50 documents simultanément.

- ▶ Une annexe de ce manuel donne la liste des états pour chaque application.

Ouvrir

Fichier / Ouvrir

Cette fonction permet d'ouvrir un fichier existant pour le consulter ou le modifier.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + O.

Une fenêtre "Ouvrir le modèle" s'ouvre pour vous permettre de choisir le répertoire dans lequel le document se trouve.



Si le modèle de mise en page sélectionné ne correspond pas à l'application à partir de laquelle le programme de mise en page a été lancé, un message d'erreur apparaîtra.

Conversion des états créés dans les versions antérieures de la mise en page

La conversion d'un état est automatiquement effectuée après ouverture, puis enregistrement de l'état dans la mise en page.



Avant de faire la conversion, il est impératif de réaliser une sauvegarde des états.

Les états des **versions antérieures à la version 12** doivent être rattachés à un type d'état lors de leur ouverture. Après sélection d'un de ces documents, la fenêtre de sélection du type d'état s'ouvre.

Dans la fenêtre de sélection du type d'état, vous devez choisir le type d'état correspondant au document venant d'être ouvert.



Il est indispensable de rattacher le bon type d'état sinon les ruptures proposées ne seront pas correctes. Il ne sera alors plus possible de réaffecter un nouveau type d'état.

L'application affecte automatiquement les ruptures correspondantes au contenu des informations à imprimer.



Une règle de rupture apparaît sans indication lorsque le type d'état rattaché à l'état de mise en page ne correspond pas.

Particularités de Sage Gestion Commerciale

Compte tenu des modifications apportées depuis les versions 15, certains objets de mise en page sont supprimés lors de la conversion des fichiers et ne sont donc plus imprimés.

Dans vos documents de mise en page, il vous faut donc remplacer les objets suivants (repérés par *Fichier / Champ*) :

Ancien objet	Nouvel objet	Numéro
Document vente entête -> Mode de règlement	Document vente entête -> Mode de règlement échéance	1
Document achat entête -> Mode de règlement	Document achat entête -> Mode de règlement échéance	1
Document ligne -> Référence du bon de commande	Document ligne -> Référence	
Document ligne -> Référence du bon de livraison	Document ligne -> Référence	

De même, l'objet suivant a été supprimé : *Document Ligne / Prix unitaire du bon de livraison*.



Prenez soin d'effectuer une sauvegarde de vos modèles de mise en page avant de procéder à cette opération. Si vous avez défini des objets relatifs aux champs de télécommunication, ces champs doivent être redéfinis. En effet, il n'existe pas d'équivalence entre les anciens champs et les nouveaux.



Conversion des états

Les anciens objets qui permettaient l'impression en lettres des valeurs sont supprimés. Pour appliquer le nouveau format Montant, il est nécessaire de reprendre manuellement chaque objet et de lui appliquer le paramétrage adéquat.

- ▶ Voir le paragraphe [Format](#).

Fermer

Fichier / Fermer

Cette fonction permet de fermer un fichier pour passer à un autre.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + W.

Cette fonction referme la fenêtre active en proposant éventuellement d'enregistrer les modifications qui auraient pu être apportées au fichier.

Cliquez sur le bouton Oui, ou bien validez, pour effectivement enregistrer les modifications, sur Non pour ne pas les enregistrer ou sur Annuler pour annuler l'exécution de la fonction et revenir au document tel qu'il est.

Enregistrer

Fichier / Enregistrer

Cette fonction permet d'enregistrer un document de mise en page.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + S.

Enregistre le contenu de la fenêtre active dans le fichier correspondant. S'il s'agit d'un nouveau document, le programme affichera la fenêtre ouverte par la fonction suivante.

Enregistrer sous

Fichier / Enregistrer sous...

Cette fonction vous permet de :

- enregistrer un document nouvellement créé,
- enregistrer un fichier existant sous un autre nom.

Elle permet d'enregistrer un nouveau document dans le dossier (ou répertoire) et sous le nom désirés. Elle permet également d'enregistrer un fichier existant sous un autre nom de façon à en faire une copie.

Après sélection d'un dossier (ou répertoire) et saisie du nom du document, cliquez sur le bouton Enregistrer ou bien validez.

Utilisez le bouton Annuler si vous voulez refermer la fonction sans l'utiliser et revenir au stade précédent.

Dès que vous validez, le titre de la fenêtre active prend le nom que vous avez donné.

Revenir à la version enregistrée

Fichier / Revenir à la version enregistrée

Cette fonction permet de retrouver un fichier tel qu'il était après son dernier enregistrement.

Annule les modifications faites à un document en chargeant à nouveau dans la mémoire de l'ordinateur la version enregistrée de ce fichier. N'est pas disponible (estompée) s'il s'agit d'un nouveau document ou si le document contenu dans la fenêtre active n'a pas été modifié.



Cette fonction ne demande pas de confirmation avant de revenir à la version précédente.

Format d'impression

Fichier / Format d'impression

Cette fonction permet de paramétrer le format d'impression du document contenu dans la fenêtre active.

Le lancement de cette fonction affiche une fenêtre de dialogue permettant de sélectionner l'imprimante, le format du papier utilisé ainsi que certaines particularités d'impression.

La fenêtre de dialogue d'impression qui s'affiche correspond à l'imprimante affichée dans la fonction *Imprimer...* du même menu.



La fenêtre de dialogue d'impression qui s'affiche est la même que celle obtenue dans le panneau de configuration de Microsoft Windows.

Toutes les indications mentionnées dans cette fenêtre, et en particulier les formats de papier proposés, dépendent de l'imprimante sélectionnée.

Dimension de la page

Fichier / Dimension de la page...

Cette fonction permet d'ajuster les dimensions de la zone d'impression du document au format du papier.

La fonction *Dimension de la page...* n'est active que si un document est ouvert à l'écran. Son lancement ouvre une fenêtre permettant d'ajuster les marges du document.

Elle permet également le paramétrage de la disposition d'étiquettes ou de chèques sur une feuille.

L'utilisation de cette fonction est extrêmement simple. Le cadre de gauche représente la feuille de papier sur laquelle votre document sera imprimé.

Si vous ne voulez qu'ajuster les marges du document, c'est-à-dire la distance du texte imprimé par rapport aux bords de la feuille, utilisez les petits triangles. Ces derniers, placés sur le pourtour du cadre, permettent d'ajuster les marges en les pointant et en les faisant glisser parallèlement au cadre. Un trait pointillé symbolise ce déplacement. Le nombre à droite de l'icône, correspondant à la marge en cours de modification, reflète la valeur obtenue. Deux icônes indiquent les dimensions de la zone d'impression.

Si vous voulez paramétrer des étiquettes, vous commencerez par l'ajustement des marges comme indiqué précédemment. Ces marges représentent la distance entre le bord de la feuille et le bord des étiquettes. Les bandes Caroll (bandes perforées du papier en continu) ne sont pas comprises dans ces marges.

Après avoir dessélectionné les options **Largeur maximale** et **Hauteur maximale**, pointez le carré gris se trouvant à la partie inférieure droite de la zone d'impression, maintenez le bouton de la souris enfoncé (bouton de gauche) puis faites glisser. Ajustez le cadre comportant ce carré à la dimension d'une seule des étiquettes que contient la planche. Les dimensions atteintes par l'étiquette sont affichées à droite des icônes correspondantes.

En même temps que vous affinez les dimensions de l'étiquette, le programme affiche à l'écran le maximum d'étiquettes qu'il peut loger entre les marges que vous avez définies.

Pour ajuster les espaces entre étiquettes, pointez l'étiquette se trouvant à la droite de celle comportant le carré de dimensionnement (carré gris) et faites la glisser pour simuler l'espace.

Vous pouvez effectuer la même manipulation avec l'étiquette en dessous de celle comportant le carré de dimensionnement. Les valeurs des espaces obtenus sont affichées à droite des icônes correspondantes.

La position de l'étiquette (ou document unitaire) par rapport à la zone d'impression s'effectue en pointant l'étiquette comportant le carré gris et en la glissant dans la zone d'impression. Deux icônes indiquent les valeurs atteintes.

Lorsque le paramétrage est terminé, cliquez sur le bouton OK ou bien validez.



Le paramétrage de l'unité de mesure s'effectue dans la fonction **Préférences...** du menu **Vue**. Le paramétrage d'étiquettes ou de papier continu s'accommode mieux de l'unité de

mesure Pouce.

Format de la page

Le cadre prenant toute la partie supérieure gauche de la fenêtre représente la feuille de papier sur laquelle le document en cours de paramétrage sera imprimé. Ses dimensions et sa forme dépendent du format du papier enregistré dans la fonction *Format d'impression...* du menu *Fichier*.

Il est impératif de définir le format du papier avant de commencer les paramétrages sinon la mise en page risque d'être complètement faussée si une telle modification est faite après coup.



Si vous utilisez plusieurs modèles d'imprimantes, il est conseillé de créer un format de document par imprimante.

Le réglage des marges entre le bord de la feuille et la zone d'impression s'effectue en déplaçant les petits triangles le long du bord de la feuille au moyen de la souris.

Un trait pointillé marque le déplacement de cette marge.

En même temps que la marge se déplace, la valeur atteinte par la marge s'affiche à droite de l'icône correspondante. Tout au long du manuel, nous appellerons cette zone délimitée par les marges la **zone d'impression**.

Exemple :

Si vous utilisez du papier continu avec bandes perforées détachables, la largeur de la zone d'impression ne devra pas dépasser 8,5 pouces ou 21,6 cm.



Les dimensions affichées par les zones décrites ci-dessous correspondent à l'unité de mesure paramétrée dans la fonction *Préférences...* du menu *Vue*.

Marge droite



Correspond au triangle disposé à droite du bord inférieur de la feuille.

Marge basse



Correspond au triangle disposé en bas du bord droit de la feuille.

Marge haute



Correspond au triangle disposé en haut du bord droit de la feuille.

Marge gauche



Correspond au triangle disposé à gauche du bord inférieur de la feuille.

A l'intérieur de la **zone d'impression** existe une autre zone qui, par défaut, a les mêmes dimensions que la **zone d'impression**, mais que vous pouvez réduire. Cette zone est appelée **document unitaire**.

Vous pouvez ajuster les dimensions du document unitaire en cliquant sur le carré de dimensionnement situé en bas et à droite et en le faisant glisser au moyen du pointeur flèche de la souris.

Les dimensions atteintes par ce document unitaire sont marquées à l'écran par des pointillés. Deux icônes indiquent sous forme chiffrée les dimensions atteintes par ce dernier.

Les éléments que vous disposerez à l'intérieur de ce **document unitaire** (champs, textes, éléments, etc.) ne pourront dépasser les limites de cette zone.

Il est possible d'utiliser cette particularité pour créer des planches d'impression d'étiquettes. Si vous réduisez les dimensions d'un **document unitaire** à une valeur inférieure à la moitié de celles de la **zone d'impression**, vous verrez le programme doubler, tripler, quadrupler, etc., le nombre de document unitaire qu'il peut placer dans la largeur ou/et la hauteur de la zone d'impression.



La création de documents multiples n'est possible que si vous désactivez les options **Largeur maximale** et/ou **Hauteur maximale** suivant le cas.

Tous les documents unitaires ainsi obtenus ont les mêmes dimensions. Seul celui comportant le carré gris peut être utilisé pour ajuster les dimensions de tous les autres.

Hauteur du document



Hauteur totale du document unitaire.

Largeur du document



Largeur totale du document unitaire.

Exemple :

Si vous paramétrez des étiquettes, ces deux zones afficheront la hauteur et la largeur d'une seule étiquette.



Du fait de considérations inhérentes au micro-ordinateur ainsi qu'aux imprimantes, le format d'impression ne peut pas être identique au format du papier. Il lui est toujours inférieur.

Par conséquent, il est difficile, notamment lors du paramétrage des étiquettes, de respecter les dimensions des étiquettes utilisées. Si la position du texte sur l'étiquette est impérative (étiquettes avec préimpression par exemple) il sera nécessaire de perdre une rangée d'étiquettes qui ne pourront être imprimées (l'ajustement en hauteur étant plus difficile qu'en largeur). Si la position des textes peut varier d'une étiquette à l'autre et si leur volume de texte est assez réduit, vous pourrez "tricher" en enregistrant des dimensions d'étiquettes plus petites que celles que vous utilisez réellement mais qui vous permettront d'utiliser toutes les étiquettes que contient la feuille.

Marges supplémentaires

Il est possible de déplacer le document unitaire à l'intérieur de la zone d'impression. Pour cela, il suffit de pointer l'intérieur du cadre du document unitaire comportant le carré de dimensionnement et de faire glisser ce cadre.

Si, du fait de cette marge additionnelle, le programme ne peut plus disposer autant de documents unitaires que précédemment, il supprimera tous ceux en excédent.

Deux icônes indiquent les marges supplémentaires que cette action permet d'obtenir.

Marge supplémentaire haute



Distance entre le **document unitaire** (ou la rangée de documents unitaires) et le bord supérieur de la **zone d'impression**.

Marge supplémentaire gauche



Distance entre le document unitaire (ou la rangée de documents unitaires) et le bord gauche de la **zone d'impression**.



Il n'y a pas de fonction permettant d'ajuster des marges supplémentaires à droite ou en bas. Celles-ci s'obtiennent en réglant les dimensions de la zone d'impression, de celles du document unitaire, des marges entre les documents unitaires (voir ci-dessous) et des marges supplémentaires hautes et gauches à des valeurs qui permettent une bonne

disposition des documents sur la feuille.

Marges intermédiaires

Si vous travaillez sur des documents unitaires multiples (des étiquettes par exemple) il est possible de créer des espaces entre chacun d'eux.

La marge intermédiaire entre une rangée de documents et la suivante s'obtient en cliquant sur le document unitaire situé en dessous de celui comportant le carré de dimensionnement et en le déplaçant.

De même, la marge intermédiaire entre un document et celui disposé à sa droite s'obtient en cliquant sur le document unitaire situé à la droite de celui comportant le carré de dimensionnement et en le déplaçant.

Deux boutons reflètent les valeurs obtenues.

Marge intermédiaire horizontale



Valeur de la marge entre deux rangées de documents unitaires.

Marge intermédiaire verticale



Valeur de la marge entre deux colonnes de documents unitaires.

Exemple :

Vous utilisez des étiquettes autocollantes de format 3,5 x 1,4 pouces (9 x 4 cm environ) sur une rangée de front sur paravent (c'est-à-dire sur un support continu comportant des bandes perforées). La distance entre deux plis est de 12 pouces, ou 30,5 cm.

*Vous allez donc d'abord régler le format du papier aux valeurs correspondantes dans la commande Fichier / Format d'impression.... Ensuite, dans le menu Vue, vous ouvrez la fonction Préférences... et vous choisissez **Pouce** (pour faciliter les réglages). Ces préliminaires étant accomplis, vous lancez la fonction Fichier / Dimension de la page.... Vous désélectionnez les options **Hauteur maximale** et **Largeur maximale**. Vous ajustez ensuite les marges droites et gauches à la largeur des étiquettes. Modifiez ensuite la hauteur du document unitaire de façon à ce qu'elle corresponde à celle des étiquettes. Vous pouvez ensuite, ajuster l'espace vertical entre les étiquettes.*

Largeur/Hauteur maximale

Fait occuper par le **document unitaire** la totalité de la zone délimitée par les marges haute et basse pour la **Hauteur maximale** (colonnes), gauche et droite pour la **Largeur maximale** (lignes). Selon vos besoins, seule une de ces deux valeurs peut être sélectionnée.

Dans le cas de paramétrage d'étiquettes, il est nécessaire que ces deux zones soient désélectionnées car, sinon, il ne vous serait pas possible de redimensionner le **document unitaire**.



Si vous utilisez des étiquettes sur une seule colonne, vous pourrez ne désélectionner que la Hauteur maximale et régler les marges droites et gauches à la largeur des étiquettes.

Du fait des contraintes de calcul propres au programme, il n'est pas toujours possible d'afficher des valeurs absolument identiques à celles que l'on voudrait paramétrer. Dans ce cas, il est préférable de sélectionner la valeur immédiatement supérieure.

Lorsque le paramétrage est terminé, cliquez sur le bouton OK ou validez pour enregistrer les valeurs. Cliquez sur le bouton Annuler ou pressez la touche ECHAP pour ne rien changer.

Imprimer

Fichier / Imprimer...

Cette fonction permet de lancer l'impression d'un document de mise en page.

Cette fonction lance l'impression du document affiché dans la fenêtre active en fonction des réglages faits dans les deux fonctions précédentes.

L'impression des documents avec des informations réelles tirées du programme de la gamme **Sage** doit être lancée à partir des fonctions du programme correspondant utilisant ces documents.

Là aussi, la fenêtre de dialogue d'impression qui s'affiche est fonction de l'imprimante que vous utilisez. Consultez également, si nécessaire, les explications données pour les impressions ou bien le manuel d'utilisation de l'imprimante.

Test d'impression

Fichier / Test d'impression...

Cette fonction permet de simuler l'impression d'un état.

Le **Test d'impression** simule l'impression d'un état sans valeurs pour vous permettre de vérifier la justesse de vos paramétrages et mises en page. Les zones où doivent normalement s'imprimer les valeurs tirées du programme de la gamme **Sage** sont remplacées par des textes indiquant leur provenance.

Cette fonction propose plusieurs options déjà expliquées dans les options d'impression de ce même manuel. Nous vous redonnons toutefois certaines d'entre elles

Aperçu avant impression

Affiche à l'écran, en format réduit, le résultat de l'impression du document. Vous pouvez ainsi vous faire une meilleure idée de l'apparence de votre document une fois imprimé sans être obligé de gaspiller du papier.

Si votre document tient sur plusieurs pages, le numéro de la page consultée apparaît en bas de la fenêtre. Pour passer d'une page à une autre, utilisez la bande de défilement verticale.



Si le document comporte plusieurs pages issues de modèles de mise en page différents, l'aperçu avant impression en tiendra compte en faisant apparaître toutes les pages les unes à la suite des autres en prenant en compte leurs spécificités de mise en page.

Le pointeur de la souris prend la forme d'une loupe pour vous permettre, en cliquant à l'endroit concerné, de l'afficher en taille réelle.

L'utilisation des barres de défilement permet de déplacer le contenu de l'écran. Pour revenir à la vue réduite, cliquez à nouveau sur le document.

Pré-imprimé

Cette option imprime le document sans tracer les traits de façon à permettre l'utilisation de papier pré-imprimé sur lequel les cadres et colonnes sont déjà tracés.

L'utilisation de cette option masque à l'impression tous les éléments graphiques du document (traits, cadres, illustrations).

Compressé

Imprime le document en petits caractères. Sur une imprimante matricielle, l'impression sera réalisée sur 132 colonnes au lieu de 80.

Cette option n'a pas d'effet sur une impression avec une laser.

Par défaut, toutes les impressions s'exécutent en 132 colonnes (132 caractères par ligne). Sur une imprimante 80 colonnes, les caractères utilisés seront compressés. Sur une imprimante grand chariot (132 colonnes), ils seront en caractères normaux.

Quitter

Fichier / Quitter

Cette fonction permet de mettre fin à la session de travail avec le programme de mise en page et de revenir à l'application **Sage** d'origine.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + Q ou ALT + F4.

Si des modifications aux documents contenus dans les fenêtres ouvertes à l'écran n'ont pas été enregistrées, le programme vous demandera si vous souhaitez les conserver.

Vous revenez ensuite au stade où vous en étiez dans le programme de la gamme **Sage** avant de lancer la mise en page.

Menu Edition (Mise en page)

Mise en page / Menu Edition

Ce menu comporte toutes les fonctions classiques permettant d'éditer un texte ou un élément.

Commande	Description	Clavier Windows	sous
Couper un texte ou un élément sélectionné	Supprime le texte ou les éléments sélectionnés et les place dans le Presse-papiers.	CTRL + X.	
Copier un texte ou un élément sélectionné	Copie le texte ou les éléments sélectionnés et place cette copie dans le Presse-papiers.	CTRL + C	
Coller le contenu du Presse-papiers	Colle le contenu du Presse-papiers à l'endroit du point d'insertion.	CTRL + V	
Effacer les éléments sélectionnés	Supprime définitivement le texte ou les éléments sélectionnés sans les placer dans le Presse-papiers.	Suppr	
Dupliquer les éléments sélectionnés	Réalise une copie du ou des éléments sélectionnés.	CTRL + D	
Sélectionner la totalité d'un document	Sélectionne tous les éléments (même ceux en dehors de la fenêtre) du document à l'écran.	CTRL + A	
Afficher le contenu du Presse-papiers	Affiche une fenêtre montrant le contenu du Presse-papiers.		

Menu Vue

Introduction au menu Vue

Mise en page / Menu Vue

Cette liste vous permet de :

- activer la grille de placement des éléments et des textes,
- afficher les règles,
- afficher les outils,
- afficher les motifs,

- ajouter un repère de zone,
- paramétrer les préférences,
- faire passer un élément au premier ou au second plan,
- associer ou dissocier plusieurs éléments,
- aligner ou centrer des éléments ou des textes,
- sélectionner une fenêtre parmi celles ouvertes à l'écran.

Cette liste propose une gamme de fonctions permettant d'arranger entre eux les différents éléments composant un modèle de document.

Activer/Annuler la grille

Vue / Activer/Annuler la grille

Cette fonction permet d'activer ou de désactiver une grille aidant au positionnement des textes ou des éléments. Cette fonction n'est pas accessible si aucun document n'est ouvert.

La grille apparaît à l'écran lors de l'activation de cette fonction. Elle ne s'imprime pas si vous lancez l'impression du document. Tous les éléments que vous disposez dans la fenêtre du document s'alignent sur cette grille. Le pas de cette grille est de 1/6^{ème} de pouce (6 cpi) dans le sens vertical et de 1/12^{ème} de pouce (10 cpi) dans le sens horizontal.

Lorsque la grille est désactivée, le positionnement des éléments est libre. Vous pouvez alterner positionnement libre et assisté.

Les éléments placés librement ne sont pas affectés par l'activation de la grille.

Introduction à la fonction Afficher/Masquer les coordonnées

Vue / Afficher/Masquer les coordonnées

Cette fonction permet d'afficher ou de masquer une fenêtre donnant la position du curseur et la dimension des éléments tracés.

Cette fonction est inactive tant qu'un document n'est pas ouvert à l'écran.

Le lancement de la fonction fait apparaître une fenêtre présentant un certain nombre d'informations. Cette dernière peut être déplacée sur toute la surface de l'écran en cliquant avec la souris dans sa barre de titre.

 Vous pouvez la refermer soit en sélectionnant à nouveau la fonction *Vue / Masquer les coordonnées*, soit en cliquant dans la case de fermeture à gauche de la barre de titre.

 Vous pouvez la réduire en cliquant sur la case *Masquage* à droite de sa barre de titre.

Position du curseur

Le cadre supérieur de cette fenêtre affiche la position du curseur dans l'écran. Cette position est mesurée à partir du coin supérieur gauche de la zone du **document unitaire**. Voir les explications données sur ce point dans la fonction *Fichier / Dimension de la page....* Les valeurs s'affichent avec l'unité de mesure paramétrée dans les *Vue / Préférences....* Cette unité de mesure est d'ailleurs rappelée au bas de cette fenêtre.

Les flèches orientées vers le haut et vers le bas indiquent le déplacement vertical. Les flèches orientées vers la gauche et vers la droite indiquent le déplacement horizontal.

Seuls les déplacements à l'intérieur de la fenêtre du document sont indiqués dans ce cadre.

Dimensions d'un élément

Lorsque vous tracez un élément géométrique au moyen des outils appropriés (voir le menu **Outils**), cette zone de la fenêtre «Coordonnées» représente les dimensions verticales et horizontales de l'élément.



Pour tracer un carré (avec l'outil rectangle) ou un cercle (avec l'outil ellipse), il suffit que les deux valeurs soient égales.

Les valeurs affichées dans ce cadre se remettent à zéro dès que vous cliquez à un endroit quelconque du document.

Modification d'un élément

Lorsqu'un élément a été tracé et que vous voulez en modifier les dimensions au moyen du pointeur flèche (voir les explications données dans le menu *Outils*), les indications portées ici reflètent les modifications horizontales ou verticales apportées à ce dernier.

Les valeurs affichées dans cette zone se mettent à zéro dès que vous sélectionnez un élément. Les modifications sont comptées positivement lorsque l'élément est agrandi. Elles sont comptées négativement (précédées du signe moins) lorsqu'il est rapetissé.



Il n'est pas possible de redimensionner un texte au moyen du pointeur flèche. Vous ne pouvez que la déplacer.

Déplacement du pointeur

Cette zone indique le déplacement du pointeur de la souris lors du tracé d'un élément. Ce déplacement est toujours mesuré entre le point initial de traçage et la position actuelle du pointeur, quel que soit le chemin suivi pour le tracé.

En cas de modification d'un élément existant, cette zone représente le déplacement du pointeur. La valeur est toujours indiquée en positif quel que soit le sens de déplacement.

Afficher/Masquer les règles

Vue / Afficher/Masquer les règles

Cette fonction permet de faire apparaître ou disparaître deux règles graduées aidant au positionnement des divers éléments du document ainsi que plusieurs repères de zones appartenant à ces règles.

Ces règles sont disposées le long du bord supérieur et du bord gauche de la fenêtre. Ces règles sont graduées avec l'unité de mesure sélectionnée dans la fonction *Préférences...* de ce même menu. Sur chaque règle, un trait pointillé repère la position instantanée du pointeur de la souris sur la page.

La règle verticale comporte des repères de zones qui permettent la mise en page des documents.



Rappelons que ces repères ne sont pas utilisés en mode Page.

Ils sont classés suivant un ordre bien défini et ne peuvent dépasser les autres repères qui les encadrent.

Pour ajouter un repère de zone, sélectionnez la zone souhaitée dans la fonction *Ajouter une zone...* de ce même menu.

- ▶ Cette fonction est décrite sous le titre [Ajouter une zone...](#)

Pour supprimer un repère, superposez-le au repère précédent.



Nous vous rappelons que les repères doivent toujours être positionnés sur la ligne supérieure ou inférieure selon le cas des champs (objets reprenant une valeur extraite du fichier de données).

Un chevauchement dû à un mauvais positionnement entraîne automatiquement une anomalie à l'impression du document. Vous pouvez vérifier la position des repères et vous en inspirer avec un modèle de document fourni avec le programme.

Liste des repères

Les repères de zones sont les suivants (ils sont classés dans l'ordre où ils doivent apparaître : du haut jusqu'en bas du document) :

- [Page de garde](#)
- [Début première page](#)
- [Début de page suivante](#)
- [Début de page suivante](#)
- [Report](#)
- [Corps](#)
- [A reporter](#)
- [Rupture](#)
- [Pied de page](#)
- [Pied de dernière page](#)
- [Bas de page](#)
- [Bas dernière page](#)
- [Page de fin](#)

Page de garde

Tout texte, élément, etc. inclus avant ce repère sera imprimé une seule fois au début du document sur une page unique, quel que soit le nombre de pages.

Exemple : Si vous voulez un grand titre à votre document, placez ce repère après les textes et éléments constituant ce titre.

Début première page

Les informations situées entre ce repère et le précédent s'imprimeront sur le début de la première page uniquement.

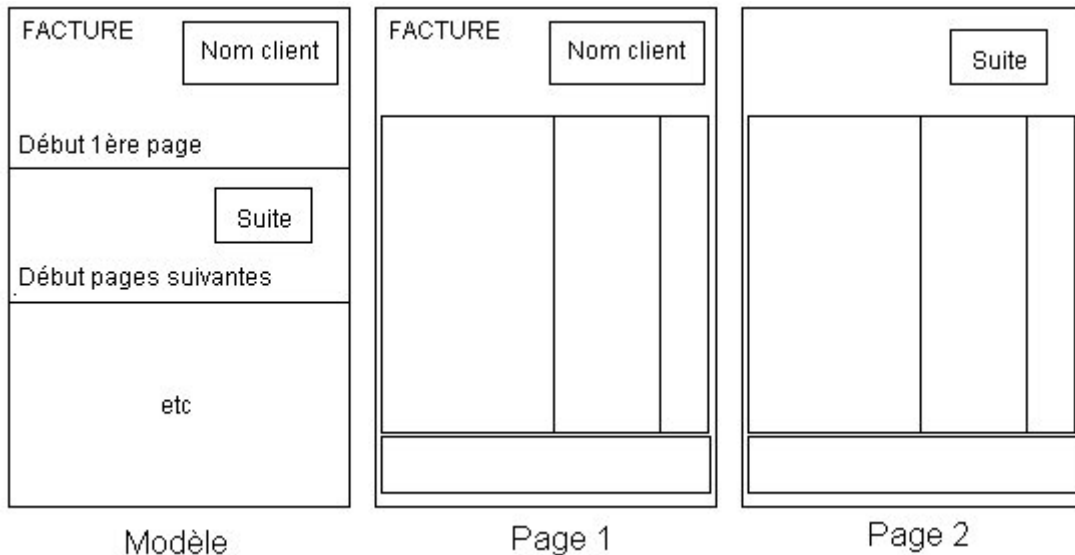
*Exemple : Sur un bon de livraison du programme **Sage Gestion commerciale**, vous placerez à cet endroit les champs des adresses client si vous ne souhaitez pas que cette adresse soit reprise sur chaque page du bon de livraison. De cette façon, seule la première page mentionnera l'adresse du client.*

Début de page suivante

Cette règle permet de définir certains objets qui ne s'imprimeront que dans l'en-tête des pages 2 et suivantes des documents.

Tous les objets en question doivent être inclus entre la règle **Début première page** et la règle **Début pages suivantes**.

Exemple : Illustration d'un modèle de mise en page imprimant le titre "FACTURE" et l'adresse du client sur la première page et l'indication " Suite " sur les pages suivantes.



Début de page

Les informations mentionnées entre ce repère et le précédent s'imprimeront en haut de chaque page imprimée.

Exemple : Vous mentionnez dans cet espace les titres des colonnes constituant votre document ou encore l'intitulé de ce dernier (Facture, Extrait de compte, etc.). De cette façon, ils réapparaîtront sur toutes les pages.

Report

Permet le report des champs mentionnés dans la zone **A reporter** de la page précédente sur toutes les pages sauf la première.

*Exemple : Vous voulez reporter d'une page sur l'autre le cumul des mouvements débiteurs extraits d'un fichier du programme **Sage** Comptabilité. Vous allez donc, dans la zone A reporter en bas de la page (voir plus loin) insérer le champ correspondant à cette information. Vous allez également enregistrer ce même champ dans la zone délimitée par le présent repère, Report, et le précédent (Début de page). Ainsi, lors de l'impression, les cumuls d'une page se reporteront sur la suivante.*

Corps

La zone délimitée entre ce repère et le précédent permet l'affichage des informations répétitives sur le document d'impression.

*Exemple : Vous voulez créer un état de **Sage** Comptabilité, donnant la liste des comptes généraux avec leur type, leur numéro et leur intitulé. Vous allez enregistrer entre ce repère et le précédent une ligne composée des trois champs Type, Numéro et Intitulé. Lors de l'impression, le programme répétera cette ligne autant de fois que nécessaire.*



Les informations contenues dans cette zones sont principalement pour la comptabilité, les écritures comptables, pour la paie, les rubriques de paie et pour la gestion commerciale, les références article. Nous vous rappelons que l'espace entre ce repère et le précédent détermine l'interlignage.

A reporter

La zone délimitée par ce repère et le précédent permet de reporter les informations contenues après le corps du document.



La règle « A reporter » ne peut faire l'objet que d'une seule insertion dans un état. Dans ce cas, la case d'option est inactive.

Rupture

La zone rend possible l'insertion des ruptures et des cumuls dans l'état. Une liste déroulante non éditable permet de préciser sur quel type d'élément va porter la rupture.

Exemple : En comptabilité : dans l'état Grand livre des comptes, il est possible d'insérer une rupture sur la "Nature" du compte général.

En Gestion commerciale : dans l'état Analyse statistiques articles, il est possible d'insérer une rupture sur 20 éléments dont « Tiers », « Enuméré de gamme », « Champ rupture : champ statistique ou famille centralisatrice » ainsi que des cumuls, « Total article », « Total famille », « Total énuméré de gamme »...



Les ruptures ont un caractère unique pour chaque état. Une fois qu'une rupture a été intégrée, elle n'est plus proposée dans la liste déroulante.

L'ordre des ruptures suit celui défini dans l'état initial. Pour changer l'ordre, il faut d'abord enlever les ruptures existantes puis les réinsérer dans l'état dans l'ordre souhaité.

Pied de page

La zone définie entre ce repère et celui qui le précède permet l'affichage des valeurs cumulées de l'état tout entier quelque soit le nombre de page comme les montants HT, TVA et TTC d'une facture, le net à payer d'un bulletin ou le total d'un extrait de compte.

Ces informations s'imprimeront à la suite du corps.

Exemple : Vous avez reporté d'une page sur l'autre dans un état de Sage Comptabilité, le cumul des mouvements débiteurs et désirez que le cumul général apparaisse en fin de document. Enregistrez dans cette zone le champ permettant l'affichage des mouvements débiteurs.



Nous vous rappelons que la position du repère Pied de page par rapport au Corps est primordiale. La hauteur définie entre ces deux repères est fixe et sera celle que vous obtiendrez à l'impression. Si elle est de 2 cm à l'écran, elle sera aussi de 2 cm sur papier.

Pied de dernière page

La zone définie entre ce repère et le repère **Corps** permet de mentionner des informations :

- sur la dernière page uniquement,
- immédiatement à la suite du corps, indépendamment du réglage éventuellement fait pour le repère Pied de page.

Exemple : Un document doit mentionner une liste de factures. Sur la dernière page de ce document doit apparaître un total général immédiatement après la dernière facture. Utilisez ce repère pour définir une telle zone.

Bas de page

La zone définie entre ce repère et le précédent permet l'affichage d'informations qui seront imprimées en bas de chaque page du document. Ce repère correspond au saut de page.

Exemple : Vous voulez ajouter quelques lignes de commentaire en bas de chaque page. Enregistrez-les dans la zone définie par ce repère et le précédent.



La position du repère **Bas de page** est primordiale. Plus la hauteur de la zone délimitée par les repères **Pied de page**, **Bas de page** et **Bas dernière page** est importante, moins le programme pourra imprimer de lignes de données dans le corps du document. Cette hauteur est elle aussi fixe. Voir repère précédent.

Bas dernière page

La zone délimitée par ce repère et le précédent permet l'impression des informations sur le bas de la dernière page.

Page de fin

Permet de créer une page qui s'affichera en fin de document.

Exemple : Si vous voulez imprimer les coordonnées complètes de votre société, vous pouvez les mentionner au-dessus de ce repère.



Vous désirez réaliser la mise en page d'une facture sur laquelle l'en-tête a 7 cm de haut et le pied, 5 cm. Il vous suffit de positionner le repère **Début de page** à 7 cm du haut du document, puis de positionner le repère **Corps** sur la base des champs de type ligne. Enfin, disposez à 5 cm en dessous le repère **Bas de page**.

Afficher/Masquer les outils

Vue / Afficher/Masquer les outils

Cette fonction permet de faire apparaître ou disparaître une fenêtre d'outils de mise en page.

Cette fonction fait apparaître une fenêtre «Outils» que vous pouvez déplacer librement à l'écran et qui permet de disposer immédiatement de tous les outils de mise en page par un simple clic dessus, avec le pointeur de la souris. Pour déplacer cette fenêtre, pointez sa barre de titre et faite glisser.

Les fonctions disponibles sont décrites plus loin, dans le menu *Outils*.

Afficher/Masquer les motifs

Vue / Afficher/Masquer les motifs

Cette fonction du menu *Vue* permet de faire apparaître ou disparaître une fenêtre de motifs de remplissage des illustrations.

Cette fonction n'est pas accessible si aucun document n'est ouvert. Cette fenêtre réagit de manière identique à la fenêtre «Outils».

Le motif sélectionné apparaît dans la zone double en haut et à gauche de la fenêtre.

Pour sélectionner celui de votre choix, il suffit de cliquer sur son dessin.

Les motifs s'appliquent uniquement au contenu des formes pleines (dans ce cas le cadre est toujours noir ou invisible).

Pour appliquer un motif à une forme déjà tracée, il suffit de la sélectionner (des poignées de sélection apparaissent) puis de sélectionner le motif souhaité.

Pour tracer avec un motif particulier, le sélectionner avant d'effectuer le tracé.

Le motif blanc donne un blanc couvrant (opaque). Pour obtenir un cadre transparent, sélectionner l'outil qui convient.

Ajouter une zone...

Vue / Ajouter une zone...

Cette fonction du menu *Vue* permet de créer un repère de zone. Elle affiche une fenêtre donnant la liste de toutes les zones possibles.



Seuls certains repères sont accessibles dans le cas de documents du type Page.

La désignation des délimiteurs de zones ainsi que la modification de leur emplacement ne sont disponibles que lorsque l'affichage des règles est actif.

► Veuillez vous reporter aux explications données plus haut dans le paragraphe [Afficher/Masquer les règles](#) pour la description de ces zones.

Les repères de zone apparaissant en estompés correspondent à des repères déjà présents sur le document. Dans ce cas, il n'est pas possible de les sélectionner à nouveau.

Dans les états de type **Page**, seuls les repères suivants peuvent être insérés :

- **Début de page**,
- **Corps**,
- **Pied de page**.

Ces repères permettent, lorsqu'un objet est trop volumineux pour tenir sur une seule page, d'effectuer une coupure nette au bas de la page. Ces repères seront utilisés principalement dans les **Etats comptables et fiscaux** pour personnaliser le détail des comptes avec un objet de type **Ligne** (objets pouvant s'imprimer sur plusieurs lignes).



Il n'y a pas de répétition de la zone Corps et il n'est pas possible d'imprimer une table ou une liste (par exemple : détail des lignes d'une facture).

Préférences...

Vue / Préférences...

Cette fonction permet de paramétrer l'unité de mesure utilisée.

Cette fonction affiche un petit cadre permettant de choisir l'unité de mesure des règles.

Vous disposez des cinq unités de mesure suivantes (conversions approximatives) :

- **Pixel** : le pixel est l'élément le plus petit dont se compose un écran de micro-ordinateur ;
- **Centimètre** (1 cm = 0,4 pouce), valeur par défaut,
- **Pouce** (1 pouce = 2,54 cm),
- **Caractère** : correspond à la largeur d'un caractère (les programmes de la gamme **Sage** impriment 96 caractères dans la largeur d'un A4),
- **Compressé** : correspond à la largeur d'un caractère compressé (les programmes de la gamme **Sage** impriment 136 caractères dans la largeur d'un A4).

Il est possible de changer d'unité de mesure à tout moment. Les règles ainsi que les valeurs indiquées par la fenêtre de la fonction *Afficher les coordonnées* reflètent la nouvelle unité.

Premier/Second plan

Vue / Premier/Second plan

Cette fonction permet de positionner un élément devant ou derrière un autre.

Ces fonctions ne sont actives que si un élément est sélectionné.

L'élément sélectionné passera à l'arrière plan si vous choisissez **Second plan**. Tout ce qu'il masquait en totalité ou en partie apparaît alors devant lui. La même opération, mais en sens inverse, s'effectuera si vous choisissez **Premier plan**.

Associer/Dissocier

Vue / Associer/Dissocier

Cette fonction permet de regrouper ou séparer différents éléments d'un document.

La fonction *Associer* n'est active que si deux éléments au moins sont sélectionnés à l'écran.

La fonction *Dissocier* n'est active que si un élément au moins est sélectionné à l'écran.

Pour sélectionner plusieurs éléments, appuyez sur la touche MAJUSCULE en même temps que vous cliquez sur ceux-ci.

La première fonction a pour but de ne faire qu'un seul ensemble de deux éléments ou plus. Ces derniers peuvent être des textes, des figures ou d'autres blocs déjà associés.

Une fois associés, ils forment un seul bloc à l'écran. Lorsque vous sélectionnez un bloc formé d'éléments associés, les poignées de sélection (voir le menu *Outils*) apparaissent aux limites extrêmes du bloc.

Il est possible de déplacer un bloc au moyen du pointeur flèche. Il est également possible de modifier la taille d'un bloc. La modification de taille de chacun des éléments composant le bloc se fera en proportion de la nouvelle taille du bloc.

La dissociation rend leur autonomie aux éléments primitifs.

Exemple :

Vous pouvez ainsi associer un titre se trouvant dans un cadre après l'avoir centré comme indiqué ci-dessous.

Grouper

Vue / Grouper

Cette fonction n'est active que lorsque deux objets au moins sont sélectionnés. Elle fonctionne de manière identique à la fonction Associer en apportant toutefois de nombreux avantages par rapport à cette dernière lors de l'assemblage de textes, de montants et de valeurs.

Exemple :

Soit la mention suivante insérée dans un modèle de mise en page de Sage Moyens de paiement.

« Nous vous avons adressé ce jour un chèque de **Objet lettre.Montant** tiré sur la banque **Banque.Intitule banque[]** en règlement des factures ci-dessous. »

Ce texte est composé de 5 objets (au moins):

N°	Type	Descriptif
1	Texte	Nous vous avons adressé ce jour un chèque de
2	Zone	Objet lettre.Montant
3	Texte	tiré sur la banque
4	Zone	Banque.Intitule banque[]
5	Texte	en règlement des factures ci-dessous.

Avec la fonction **Associer**, l'impression des zones respecte strictement la présentation paramétrée et les espaces affectés aux zones :

- si le texte qui doit s'afficher dans une zone est plus court que celle-ci, un blanc important apparaîtra entre le contenu de la zone et le texte qui suit ou qui précède ;
- si le texte est au contraire trop grand, il sera tronqué.

Exemple :

Le texte de l'exemple ci-dessus pourra apparaître de la façon suivante :

« Nous vous avons adressé ce jour un chèque de **1500.00** –tiré sur la banque **Banque Régionale pour le Comm** en règlement des factures ci-dessous. »

La fonction *Grouperva*, elle, répartir les textes en fonction du contenu des zones de façon à ce qu'aucun espace disproportionné ni qu'aucune troncature intempestive n'apparaissent.

Exemple :

Le texte de l'exemple ci-dessus apparaîtra de la façon suivante :

« Nous vous avons adressé ce jour un chèque de 1500.00 –tiré sur la banque **Banque Régionale** pour le Commerce et l'Industrie en règlement des factures ci-dessous. ».



Lorsque des objets de styles différents sont regroupés, seul le style du premier objet est pris en compte. Les autres sont ignorés.

Il est préférable d'utiliser la fonction **Aligner haut** avant de regrouper des éléments car c'est le style du champ le plus haut qui sera utilisé pour l'ensemble.

Exemple :

Dans le dernier exemple présenté ci-dessus, toutes les zones prennent le style du premier objet (Nous vous avons adressé etc.) et les styles gras et italique des zones disparaissent.

Alignement

Vue / Alignement

Cette fonction ouvre un menu hiérarchique donnant accès aux fonctions permettent de aligner ou centrer des éléments ou des textes les uns par rapport aux autres.

Les fonctions mentionnées dans cette liste ne sont disponibles que lorsque deux éléments au moins sont sélectionnés dans la fenêtre. Elles se comportent de la façon suivante :

- **Aligner à gauche** : aligne les éléments sélectionnés sur le bord gauche de l'élément le plus à gauche ;
- **Aligner à droite** : aligne les éléments sélectionnés sur le bord droit de l'élément le plus à droite ;
- **Aligner en haut** : aligne les éléments sélectionnés sur le bord supérieur de l'élément le plus en haut ;
- **Aligner en bas** : aligne les éléments sélectionnés sur le bord inférieur de l'élément le plus en bas ;
- **Centrage horizontal** : aligne les éléments sélectionnés sur l'axe médian correspondant au bord gauche de l'élément le plus à gauche et au bord droit de l'élément le plus à droite ;
- **Centrage vertical** : aligne les éléments sélectionnés sur l'axe médian correspondant au bord supérieur de l'élément le plus haut et au bord inférieur de l'élément le plus bas. ;
- **Alignement horizontal** : cet alignement est particulièrement utile lorsque les objets alignés contiennent des textes de taille et de styles différents.

Dans ce cas, contrairement à ce qui se produit pour la fonction **Aligner en bas** dans laquelle l'alignement s'effectue sur les poignées de sélection du cadre entourant l'objet, l'alignement s'effectue sur la ligne de base du texte et celui-ci n'a plus l'air de « danser » sur la ligne.

- **Jointure** : cette fonction applicable sur un ensemble d'objets dessins sélectionnés (traits, rectangles, etc.) permet de juxtaposer parfaitement les cadres des rectangles ou de joindre l'extrémité d'un trait à la bordure d'un rectangle.

Les fonctions concernant le centrage seront particulièrement utiles pour centrer un texte ou un champ à l'intérieur d'un cadre.

Il suffit dans ce cas de tracer le cadre, de saisir le texte à l'intérieur de ce cadre ou d'insérer le champ (cela est décrit plus loin), de sélectionner les deux éléments (cadre et texte ou champ) et de lancer successivement les deux fonctions de centrage.

Le cadre ne bouge pas mais le texte ou le champ se placent exactement au centre.



Cette fonction ne doit pas être utilisée pour accoler les bords des tableaux comportant des zones qui peuvent s'agrandir en hauteur en fonction de leur contenu. Exemples : Intitulé article ou Glossaire en Gestion commerciale, Libellé écriture en Comptabilité. Il se produit alors un décalage au niveau des bords inférieurs des tableaux.

Rappelons que la multi-sélection s'effectue à l'aide du pointeur flèche soit en cliquant sur tous les éléments à sélectionner en même temps que vous appuyez sur une touche MAJUSCULE, soit en enserrant tous les éléments à sélectionner dans un rectangle de sélection.

Ne confondez pas alignement/centrage des éléments et/ou des textes avec alignement/centrage des caractères d'un texte. Ces derniers sont obtenus à partir des fonctions du menu **Caractères**.

Rotation

Vue / Rotation

Cette fonction ouvre un menu hiérarchique qui donne accès à des valeurs permettant de modifier la disposition des éléments sélectionnés en les faisant tourner, dans le sens horaire, selon un angle défini.

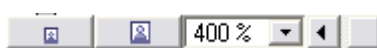
La rotation s'effectue par rapport au point central de l'élément sélectionné. Le choix 0° permet de revenir à la position initiale de l'objet.

Zoom

Vue / Zoom



Cette fonction permet d'agrandir ou de diminuer la taille du modèle de document actif à l'écran. Elle ouvre un sous-menu proposant une liste non modifiable de taux d'agrandissement ou de réduction des dimensions du modèle à l'écran.

Par défaut, l'échelle 100 % est affectée au modèle à l'écran. La coche () précise l'échelle appliquée.



Cette même échelle est affichée sur le bord inférieur de la fenêtre du document.

Il est possible :

- de modifier l'échelle d'affichage en cliquant sur le bouton à la droite de la zone **Valeur du zoom** et en sélectionnant le taux désiré dans la liste qui s'ouvre ;
-  de cliquer sur le bouton Moins pour diminuer la taille de l'affichage ;
-  de cliquer sur le bouton Plus pour augmenter la taille de l'affichage.

Liste des fenêtres ouvertes

Vue / Liste des fenêtres ouvertes

Le bas du menu *Vue* est occupé par la liste des fenêtres ouvertes simultanément sur l'écran du micro-ordinateur (50 au maximum).

Celle qui est active est marquée d'une "coche" (). Pour rendre active celle de votre choix, sélectionnez son nom.

Menu Caractères

Introduction au menu Caractères

Mise en page / Menu Caractères

Cette liste donne accès aux fonctions suivantes :

- style des textes,
- alignement des textes,
- la liste des polices de caractères installées sur votre ordinateur,
- le style des caractères,
- la taille des caractères.

Cette liste n'est pas accessible si aucun document n'est ouvert à l'écran.

Celle marquée d'une coche (✓) est la police de caractères avec lesquels s'inscriront toutes les zones de texte créées.

Mise en forme des textes

Style des caractères

Cette fonction permet de paramétrer l'apparence des caractères utilisés.

Sélectionner une ou plusieurs des fonctions mentionnées à la suite des tailles (sauf **Normal**) pour modifier le style des caractères utilisés dans un texte ou un champ :

- **Normal** pour redonner à des caractères déjà stylisés leur aspect de base ; ce style est celui proposé par défaut ;
- **Gras** pour obtenir des caractères gras,
- **Italique** pour obtenir des caractères italiques,
- **Souligné** pour obtenir des caractères soulignés,
- **Barré** pour obtenir des caractères barrés.



Si une ou plusieurs zones de texte ou/et champs sont sélectionnés au moment de l'ouverture de cette liste, une coche (✓) indique le style des caractères utilisé pour le premier qui a été sélectionné.

Cadrage du texte

Cette fonction permet d'aligner le texte selon vos préférences. Les trois dernières commandes du menu permettent de préciser la façon dont le contenu d'un champ s'imprimera à l'intérieur de la zone qui lui est réservée :

- **Cadré à droite** : le texte s'alignera sur le bord droit de la zone ;
- **Cadré à gauche** : le texte s'alignera sur le bord gauche de la zone ; c'est la valeur proposée par défaut ;
- **Centré** : le texte est centré dans la zone.



Si une ou plusieurs zones de texte ou/et champs sont sélectionnés au moment de l'ouverture de cette liste, une "coche" indique l'alignement utilisé pour le premier qui a été sélectionné.

Ces fonctions peuvent être utilisées au moment de la saisie ou après sélection d'un texte saisi.

Polices

Cette fonction permet de paramétrer les polices de caractères.

Les valeurs affichées dans la fenêtre de dialogue correspondent à la police de caractères de l'élément sélectionné. Vous pouvez en modifier le style et la taille ainsi que la couleur ou bien choisir une autre police de caractères.

 Le bouton Aide disposé à droite de la barre de titre donne des informations sur la fenêtre.

Menu Motifs

Mise en page / Menu Motifs

Il n'est pas accessible si aucun fichier n'est ouvert.

Le menu *Motifs* est un menu flottant. Lorsque vous l'ouvrez et que, tout en maintenant le doigt appuyé sur le bouton de la souris, vous déplacez le pointeur de cette dernière en un endroit quelconque de l'écran, la silhouette du menu le suit et se positionne à l'endroit où vous relâchez le bouton.

Vous pouvez aussi utiliser un menu flottant comme un menu classique en le laissant se refermer après y avoir sélectionné ce que vous vouliez. Lorsqu'un menu flottant est ouvert à l'écran, vous pouvez le déplacer en cliquant sur sa barre de titre.

Vous pouvez le refermer en cliquant dans sa case de fermeture.

Vous pouvez le réduire en cliquant sur la case Masquage à droite de sa barre de titre.

Les motifs s'appliquent :

- aux traits,
- aux cadres des formes vides (rectangles, rectangles à coins arrondis, ellipses),
- au contenu des formes pleines (dans ce cas le cadre est toujours noir ou invisible).

Pour appliquer un motif à une forme déjà tracée, il suffit de la sélectionner (des "poignées" de sélection apparaissent) et de sélectionner un motif. Pour tracer avec un motif particulier, le sélectionner avant d'effectuer le tracé.

Le motif blanc donne un blanc couvrant (opaque). Pour obtenir un cadre transparent, sélectionner l'outil sans fond (vide) qui convient.

Menu Outils

Introduction au menu Outils

Mise en page / Menu Outils

Ce menu donne accès aux outils permettant la mise en page d'un document.

Ce menu est inaccessible tant qu'un fichier n'est pas ouvert. Il permet de sélectionner à partir d'un menu, les principaux outils disponibles dans la fenêtre «Outils» ouverte par la fonction *Afficher les outils* du menu *Vue*.

Il donne accès à toutes les fonctions permettant le traçage des formes, l'insertion de champs, la saisie de textes invariables.

Nous détaillons les zones de cette liste dans la seconde partie de ce chapitre.

Outils de mise en page

Introduction aux Outils de mise en page

L'ordre de saisie (illustrations, traits, champs) est laissé à l'initiative de l'utilisateur, aucune méthode ne prévalant sur une autre. Si vous voulez faire apparaître les contenus des champs sur des zones tramées, il est toutefois plus pratique de tracer le cadre et les motifs avant d'insérer les champs.

Les fonctions du menu *Outils* sont détaillées de gauche à droite et de haut en bas par rapport à la fenêtre «Outils».

Outil Sélection

Il transforme le pointeur de la souris en pointeur flèche. Celui-ci permet de sélectionner un ou plusieurs éléments (soit par MAJUSCULE + clic, soit en traçant une zone englobant tous les éléments à sélectionner). Il permet également de déplacer les éléments sur l'écran.



Une zone sélectionnée s'entoure de "poignées", petits carrés permettant de modifier éventuellement sa taille.

Epaisseur des filets



Cette zone permet de sélectionner l'épaisseur des traits qui forment les traits seuls, les cadres ou les ellipses. Il suffit de cliquer sur la largeur souhaitée. Deux petits triangles indiquent l'épaisseur sélectionnée.

Si un trait ou une figure est sélectionnée, les triangles indiquent l'épaisseur de trait utilisée. Cliquer sur une autre épaisseur modifiera celle de la figure.

Le filet pointillé est invisible et doit être essentiellement utilisé pour les figures dont on ne veut pas voir le cadre.

Outil Ligne

Vous pouvez cliquer sur une des poignées pour modifier la longueur ou la direction du trait.



Il sert au traçage de traits rectilignes. Leur épaisseur est déterminée dans le menu *Outils*. Quand ils sont sélectionnés, une poignée apparaît à chaque extrémité.

Outil Zone Variable

Manipulation d'une Zone Variable



Il permet de tracer une zone (un champ) dans laquelle viendront s'imprimer des valeurs extraites des fichiers de la gamme Sage.

Après avoir cliqué sur cet outil, le pointeur se transforme en une croix qui vous permet de tracer sur la page l'emplacement où le contenu du champ doit apparaître.

Placez le centre de la croix à l'un des angles de l'emplacement où doit apparaître le champ, maintenez le bouton de la souris enfoncé jusqu'à ce que la croix atteigne l'extrémité diagonalement opposée du champ.

Pendant toute cette opération, un cadre en pointillés indique les dimensions atteintes par le champ.

Lorsque vous relâchez le bouton, une zone de dialogue intitulée **Description** apparaît à l'écran pour vous permettre d'enregistrer les caractéristiques du champ.



Cette fenêtre de paramétrage apparaît également si vous cliquez deux fois sur un champ déjà enregistré.

Bouton OK

Permet de valider les différentes informations enregistrées.

Bouton Annuler

Deux cas peuvent se présenter lors de l'utilisation de ce bouton :

- vous venez de tracer un champ : il n'est pas enregistré ;
- vous avez fait un double-clic sur un champ existant : les modifications éventuellement apportées ne sont pas enregistrées.

Bouton Supprimer

Il permet la suppression du format sélectionné.

Bouton Ajouter

Permet d'ajouter un format à la liste. Pour ajouter un format, il faut en sélectionner un qui existe déjà, le modifier puis cliquer sur ce bouton.

Fichier

Cette zone à liste déroulante permet de sélectionner le fichier dont est extraite l'information que le champ doit mentionner.

Champs

Lorsqu'un fichier est sélectionné, la liste de ses champs apparaît dans une zone à liste déroulante qui permet leur sélection.

Numéro de champ

Cette zone, située en dessous des deux précédentes, devient active lorsque certains champs sont sélectionnés.

Vous devez y enregistrer non pas le libellé du champ mais son numéro d'ordre dans la liste des valeurs du champ. Ce numéro d'ordre sera mentionné entre crochets dans les références du champ.

Exemple :

Vous avez enregistré trois exercices 2001, 2002 et 2003 dans votre fichier comptable. Vous voulez que le document mentionne les dates limites de l'exercice 2001. Tapez le numéro d'ordre de cet exercice, c'est-à-dire 1.

Format

Cette liste présente tous les formats que l'on peut affecter au contenu du champ sélectionné. Pour appliquer un format, sélectionnez-le dans la liste avant de valider le champ. On peut ajouter des formats en le saisissant dans la zone en dessous de la liste.

- ▶ Voir le titre [Format](#).

Ligne / Colonne

Ces zones servent à définir, pour l'exportation de l'état vers un tableur, la cellule identifiée par le numéro de ligne et de colonne dans laquelle cette donnée sera transférée.



Seules les lignes de corps sont exportées.

Le numéro de ligne doit toujours être à 1. Pour exporter des données cohérentes, il faut veiller à ce que tous les objets de corps comportent le même numéro de ligne.

Ligne (case à cocher)

Cette option permet, lorsqu'elle est cochée, d'imprimer à la suite les uns des autres tous les éléments d'un champ pouvant comporter plusieurs valeurs.

- ▶ Voir le titre [Ligne](#).

Lorsqu'un champ est tracé, il présente toujours, des traits horizontaux, permettant d'obtenir le nombre de lignes qui apparaîtront sur l'état final. L'espacement des traits varie en fonction de la police et de la taille des caractères utilisés.



Si vous donnez une taille trop petite à un champ, le programme n'affichera pas ses références.



Vous pouvez remplir le champ avec le motif de votre choix lorsqu'il est sélectionné.

Le champ apparaîtra par défaut complètement noir puisque c'est ce motif qui est proposé systématiquement. Pour vous permettre de consulter les références du champ, choisissez le motif blanc.

Vous pouvez, après sélection d'un champ, choisir le type de caractères, leur taille, leur alignement et leur style.

Format

Après sélection d'un fichier et d'un champ, vous pouvez attribuer un **Format** d'affichage au contenu du champ soit en cliquant sur un des formats prédéterminés de la colonne de ce nom, soit en enregistrant un nouveau dans la zone en dessous de cette liste puis en cliquant sur le bouton Ajouter.

Le format **Standard** est celui utilisé par défaut dans le fichier (numérique ou alphanumérique).

La création d'un nouveau format s'effectue toujours à partir de la modification d'un format existant (sauf le format standard). Après paramétrage du nouveau format, cliquez sur le bouton Ajouter.

Pour supprimer un format, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur le bouton Supprimer.

Si le champ est numérique, vous pouvez créer un nouveau format :

- un **0** forcera l'affichage de ce caractère si la valeur du champ ne présente aucun chiffre significatif à cette position,
- un **#** n'affichera rien s'il ne correspond pas à un chiffre significatif,
- tous les caractères peuvent être utilisés dans un format ;
- pour un champ contenant du texte, le format doit être **Standard**,
- les dates doivent être formatées de la façon suivante : **jj** indiquera le jour, **mm** la valeur numérique du mois et **aa** celle de l'année ; des séparateurs peuvent être intercalés. Le format par défaut des dates est **jj/mm/aa** et **jj/mm/aaaa** dans le cas du programme **Sage Immobilisations**.

Exemple :

###,## représente un chiffre pouvant être décimal comportant une virgule pour séparateur décimal et un espace comme séparateur de milliers ;

0,00 représente un chiffre qui doit toujours s'afficher comme un nombre décimal, les chiffres après la virgule étant remplacés par des zéros s'ils sont absents ;

jj/mm/aa représente une date affichée sous forme numérique (un ou deux chiffres par valeur) avec une barre oblique séparant chaque élément.

Format Montant

A partir de la version 14 des programmes **Sage Ligne 100** et 12 des programmes **Sage Ligne 30**, le format **Montant** bénéficie d'une importante modification qui permet :

- un paramétrage de la présentation identique à ce qu'il était dans les versions précédentes du programme (voir ci-dessus),
- une impression en lettres,
- une impression en lettres avec précision des unités et sous-unités monétaires,
- une impression en 6 langues différentes.

Ce format est paramétré dans la zone de saisie des formats de la fenêtre «Description» et choisi, après paramétrage, dans la liste des formats de cette fenêtre. Le format **Montant** a la structure suivante :

Format_Montant[/Type][:Langue]

Les valeurs entre crochets sont facultatives. Le tableau ci-après précise les informations à saisir. Des exemples sont donnés ci-après pour illustrer les paramétrages possibles.

Paramètre	Descriptif	Valeur
Format_Montant	Format d'affichage/impression du montant	Idem ancienne version : 0 pour un chiffre ou un zéro. # pour un chiffre ou rien. <espace>, virgule ou point comme séparateurs.
/Type]	Type d'impression, facultatif	Non précisé : chiffres.
		LV : impression en lettres.
		LM : impression en lettres avec précision des unités et sous-unités du format.
[:Langue] (1)	Langue d'expression du montant, facultative	fr Français befr Belge français befl Belge flamand po Portugais es Espagnol an Anglais

(1) La langue par défaut est celle de l'application (exemple : fr pour les programmes commercialisés en France).

Ce format s'applique :

- aux montants,
- aux quantités (exemple : Document ligne.Quantité),
- aux prix unitaires (exemple : Document ligne.Prix unitaire),
- aux montants en devises (exemple : Document ligne.Net à payer devise).

La précision des décimales et du nombre de chiffres après la virgule est importante.

Exemple :

Impression du montant 200,99 en fonction du format (unité monétaire : euro, sous-unité : centime, langue : fr).

Format	Valeur imprimée	Commentaire
/LM	Deux cents et un euros	Impression en lettres sans décimales : le montant est arrondi à 201.
0,0/LM	Deux cents et un euros	1 chiffre après la virgule : le montant est arrondi à 201,0.
0,00/LM	Deux cents euros et quatre-vingt dix-neuf centimes	2 chiffres après la virgule : le montant est conservé.

Il en est de même pour une impression sans unité monétaire.

Dans les mêmes conditions que ci-dessus, on obtiendra :

Format	Valeur imprimée	Commentaire
/LV	Deux cents et un	Impression en lettres sans décimales : le montant est arrondi à 201.
0,0/LV	Deux cents et un	1 chiffre après la virgule : le montant est arrondi à 201,0.
0,00/LV	Deux cents, quatre-vingt dix-neuf	2 chiffres après la virgule : le montant est conservé.

Ce format s'applique également aux formats différents selon le sens. Dans ce cas, les attributs doivent suivre immédiatement le format.

Exemple :

Unité : euro, sous-unité : centime, langue : an (anglais). Impression du mot «NULL» si valeur nulle.

Format : 0,00/LM:an;0,00/LM:an;NULL

Avec ce format :

1 000,25 One thousand euros, twenty-five centimes.

-200,99 Two hundred euros, ninety-nine centimes.

0 NULL.



Il n'y a pas de corrélation entre la langue et les unités monétaires utilisées. Bien que la langue soit l'anglais, le programme ne reprend pas les unités monétaires utilisées en Grande-Bretagne mais celles paramétrées dans la monnaie de tenue de compte. Il en est de même pour les séparateurs (rappelons que les anglo-saxons utilisent le point comme séparateur décimal et la virgule comme séparateur de milliers).

En cas de paramétrage incorrect :

- Type incorrect : aucune valeur n'est imprimée.
- Langue incorrecte : montant imprimé dans la langue de l'application.



Le programme ne fait pas de distinction entre les majuscules et les minuscules dans le format. Exemple : la langue portugaise peut être formatée par po ou PO ou Po, etc.



Conversion des états

Les états conçus dans une version antérieure à la V14 des programmes Sage Ligne 100 ou à la V12 des programmes Sage Ligne 30 doivent, pour être reconnus par la nouvelle version du programme, être ouverts avec le programme de Mise en page puis enregistrés. Les anciens objets qui permettaient l'impression en lettres des valeurs sont supprimés. Pour appliquer le nouveau format Montant, il est nécessaire de reprendre manuellement chaque objet et de lui appliquer le paramétrage adéquat.

Impression des codes barres

Cette possibilité est réservée aux documents de mise en page des programmes **Sage Gestion commerciale** et **Sage Saisie de caisse décentralisée** (sous Windows).

Lors de leur installation, ces programmes copient des fichiers de polices de caractères codes à barres dans le dossier suivant : sous-dossier FONTS du dossier SYSTEME de Windows.

Les formats qui peuvent être imprimés sont les suivants :

- C39,
- EAN13,

- EAN18,
- EAN128.

Le format à sélectionner est le suivant : **@/[Code format]** (arobase suivi de «/» et du code format. Le code format est la désignation du format listé ci-dessus.

Exemple :

Pour imprimer dans le code barres EAN13 il faut sélectionner le format : @/EAN13.

Ligne

Cette case permet d'imprimer un ensemble de valeurs correspondant à un même champ en limitant le nombre de paramètres à mentionner dans le document de mise en page.

Elle s'applique aux éléments tels les suivants : exercices, devises, modes de règlement, informations libres, etc.

Exemple :

*Dans le programme **Sage Gestion commerciale** on a paramétré les informations libres suivantes :*

- Information libre 1 : Emballage (carton, sac, film, etc.),
- Information libre 2 : Calage (paille, billes, papier, etc.),
- Information libre 3 : Commentaire.

Si, dans un document, on veut n'afficher que le contenu du Commentaire, on insèrera le champ :

Document ligne.Valeur Information libre [3]

Si on veut afficher toutes les informations libres sur un même document, on n'est plus obligé d'insérer trois fois la même instruction en modifiant le numéro d'information libre dans chaque champ, il suffit d'insérer l'instruction :

Document ligne.Valeur Information libre()

*Sans oublier de cocher la case **Ligne** avant de valider le champ.*

Les informations libres seront alors imprimées à la suite : une information libre par ligne.



Les parenthèses sont automatiquement ajoutées par le programme.

Il est nécessaire que le programme ait la place d'imprimer toutes les valeurs dont le champ peut disposer.

Lorsque la case **Ligne** est cochée, le contenu de la zone **Numéro** est ignoré.

Si une information n'est pas renseignée, une ligne vide la remplacera.

Disposition des champs

Déplacer un champ

Sélectionnez-le, cliquez en son centre avec le pointeur flèche et faites-le glisser. Vous pouvez également utiliser les flèches de déplacement du clavier.

Modifier la taille d'un champ

Sélectionnez-le, cliquez sur une des poignées et faites glisser dans le sens voulu.

Supprimer un champ

Il suffit de le sélectionner et de le couper (fonction *Couper* du menu *Edition*) ou bien de presser la touche RET. ARR.. Dans ce dernier cas, la récupération du champ est impossible.

Il est également possible de copier un champ. La copie et la modification des références sont la meilleure façon pour disposer des champs de dimensions identiques. Un même champ peut être mentionné un nombre de fois illimité à l'intérieur d'un même document.

Objet calculé

La gestion des objets calculés permet la saisie d'un mode de calcul pour gérer des champs supplémentaires dans la mise en page. Ces champs sont calculés puis imprimés.

L'ensemble des paramètres de l'objet calculé est défini dans la fenêtre suivante qui propose deux volets.

Création d'un objet calculé



La création d'un objet calculé s'effectue par la sélection de l'outil **Objet calculé**.

Volet Calcul d'un objet calculé

Intitulé

Permet de décrire brièvement l'utilité de l'objet calculé.

Type

Permet de définir la nature du résultat.

Le type permet de :

- Vérifier la cohérence de la formule de calcul saisie. En cas d'incohérence, le programme affiche le message d'erreur suivant et refuse d'enregistrer la formule.

« **Le type de la valeur affectée est incorrect ! OK** »

- Imprimer la valeur avec le format adéquat :
 - **Texte** (Défaut) : pas de format particulier,
 - **Valeur** : impression de 0 à 4 décimales si utilisation du format standard,
 - **Montant** : impression au format **Montant** de l'application si utilisation du format standard,
 - **Quantité** : impression au format **Quantité** si utilisation du format standard,
 - **Date** : impression au format JJ/MM/AAAA si utilisation du format standard.



Le contrôle de type pour le champ Valeur information libre n'est pas affecté à ce niveau. Le contrôle s'effectue lors de l'utilisation du modèle de mise en page. Ce contrôle porte sur le type affecté à la valeur de l'information libre et le type de l'objet calculé utilisant cette information libre.

Fonction

Affiche la liste des fonctions disponibles.

- ▶ Pour plus d'informations sur les fonctions disponibles, reportez-vous au titre [Fonctions](#).

Fichier

Propose la liste des fichiers de mise en page gérés par l'application (Comptabilité, Gestion commerciale...). Le contenu est différent selon le type de l'application.

La désignation du fichier peut être enregistrée sous une forme classique, appelée Nom long, ou sous une forme abrégée, reconnue par le programme mais plus aisée à manier par l'utilisateur.

Exemple :

En comptabilité, il est possible d'enregistrer le numéro d'un compte général de la façon suivante :

- en nom long : ChampTexte("Comptes généraux.Numéro";5000;256;257)
- en nom court : CompteG.Numero

► Le chapitre **Fichiers et champs de la mise en page** des annexes du manuel de référence de l'application concernée vous indiquera les désignations longues et courtes des fichiers et champs.

Champ

Affiche la liste des champs du fichier sélectionné dans le menu local adjacent (en l'occurrence le menu local **Fichier**).

Le contenu de cette liste est différent selon le type de l'application. La sélection d'une fonction dans ce menu entraîne automatiquement son affichage dans l'édit de la formule de calcul.

► Voir le chapitre **Fichiers et champs de la mise en page** de l'application concernée.

Calcul

Cette zone de 1980 caractères permet de définir une formule de calcul pour l'objet variable.

Une instruction est séparée par un point virgule (;). Un retour à la ligne s'effectue en pressant la touche ENTREE. Ce procédé peut être utilisé pour simplifier la lisibilité d'une formule si une variable est intervenue à plusieurs reprises dans la formule.

L'affichage d'un champ dans la formule de calcul s'effectue selon la norme suivante :

Type de champ (« Nom du fichier ;Nom du champ »;N° de base;N° de fichier;N° de champ)

Les types de champs rencontrés sont les suivants :

- **ChampReel** (pour les valeurs numériques),
- **ChampTexte**,
- **ChampDate**,
- **ChampEntier** (pour les valeurs numériques entières telles les numéros).

Pour produire un résultat, il est obligatoire d'intégrer la syntaxe suivante :

Resultat =



Les sélections effectuées dans les listes déroulantes des zones **Fonction**, **Fichier** et **Champ** viennent directement s'afficher dans cette zone dite édit de la formule de calcul. Ne modifiez en aucun cas la formule reportée par le programme pour identifier un champ variable.

Exemple :

Vous devez créer, en Gestion Commerciale 100, l'objet calculé Montant HT brut qui imprime le prix unitaire d'un document multiplié par la quantité saisie pour une ligne de document.

Les deux variables à utiliser sont disponibles dans le fichier Document ligne.

- Tapez Resultat= dans la zone **Calcul** ;
- Sélectionnez le fichier **Document ligne** dans la liste déroulante **Fichier** ;
- Sélectionnez le champ **Prix unitaire**, le programme reporte la formule DocLigne.PrixUnitaire(Numero) ;
- La zone paramètre du champ Numero est sélectionnée ;
- Saisissez :
 - entre guillemets la référence d'un champ précis (la référence d'un article par exemple) ou, dans notre exemple, des guillemets vides ("") pour utiliser le champ sur toutes les lignes ;
- Saisissez ensuite * après les parenthèses ;
- Sélectionnez le champ **Quantité** dans la zone **Champ**.

- Effectuez le même paramétrage pour la zone paramètre du champ DocLigne.Quantité(Numero).

La formule finale est la suivante :

*Resultat = DocLigne.PrixUnitaire("")*DocLigne.Quantité("")*

Vous pouvez également obtenir le même résultat en utilisant deux variables intermédiaires A et B définies par la formule suivante :

A = DocLigne.PrixUnitaire("");

B = DocLigne.Quantité("");

*Resultat = A * B*



Les champs de mise en page pour lesquels il est nécessaire de préciser un extra (exemple : Valeur information libre) peuvent être utilisés dans une formule de calcul.

Extra

Vous devez renseigner la zone Extra dans le cas des champs à valeurs multiples.

Exemple :

Prenons le cas des informations libres dont on peut enregistrer un maximum de 64.

Si dans une formule de calcul, il est nécessaire de faire appel à la valeur mentionnée dans la troisième information libre, par exemple le capital social d'un tiers, il sera mentionné dans la formule, en faisant appel aux noms courts :

CompteT.InfoLib("2")

Il ne sera pas fait appel à l'information libre par sa désignation en clair, Capital social dans notre exemple, mais par son rang dans la liste des informations libres.

Variables

Il est possible, dans une formule de calcul, d'utiliser des variables afin de simplifier l'écriture ou d'apporter une plus grande clarté dans sa rédaction.

Les variables peuvent prendre n'importe quelle désignation à l'exception des noms de fonction. Elles ne doivent pas comporter d'espaces ni de lettres accentuées.

Les espaces peuvent être remplacés par le trait de soulignement (_) ou underscore en anglais.

Une variable ne vaut que pour le champ dans lequel elle apparaît. Sa valeur ne peut être reprise dans un autre objet du même modèle de document.

Fonctions

La liste déroulante **Fonction** propose la liste des fonctions utilisables (Si, Alors, Sinon...). La sélection d'une fonction entraîne automatiquement son affichage dans la zone d'édition de la formule de calcul.

- ▶ Les fonctions sont décrites sous le titre [Fonctions des champs calculés](#).

Volet Format d'un objet calculé

Le volet «Format» permet de définir le format utilisé lors de l'impression de l'objet ainsi que sa position lors de l'enregistrement de l'impression dans un fichier. Ces informations sont gérées à l'identique des objets de mise en page de type variable.



Pour la formule des objets calculés utilisant la syntaxe Nom du fichier ; Nom du champ, il est impératif de veiller à ne modifier ces intitulés que de manière exceptionnelle lors des mises à jour de version.

Outils Rectangles

Rectangle vide

L'épaisseur du trait dépend de celle enregistrée dans le menu *Outils*. Le motif du trait dépend de celui sélectionné dans la fenêtre «Motifs».

Vous pouvez utiliser la fonction *Afficher les coordonnées* pour positionner le rectangle avec précision. En particulier, un carré sera obtenu lorsque hauteur et largeur du dessin seront égales.

 Cet outil permet de tracer un rectangle transparent. Placez le pointeur (en forme de croix) à l'un des angles, cliquez et tirez jusqu'à la position de l'angle diamétralement opposé.

Rectangle plein

 Permet de tracer un rectangle contenant le motif sélectionné. Le cadre est noir par défaut et de l'épaisseur sélectionnée dans le menu *Outils*.

Rectangle arrondi vide ou Rectangle plein

 Ces deux outils se comportent exactement comme l'outil Rectangles.

Outil Couleur du trait

 Il permet de modifier la couleur du trait de différentes zones.

- ▶ Voir les explications données ci-dessous sous le titre [Gestion de la couleur](#).

Outil Objet calculé

 Il permet la saisie d'un mode de calcul pour gérer des champs supplémentaires dans la mise en page.


- ▶ Voir les explications données ci-dessous sous le titre Gestion des objets calculés.

Outil Couleur du fond

 Il permet de modifier la couleur de fond d'une zone variable.

- ▶ Voir les explications données ci-dessous sur la [Gestion de la couleur](#).

Outil Texte

 Cet outil permet d'insérer des textes fixes, avec les polices formatées à l'aide des commandes du menu *Caractères*. Pour taper un texte de plusieurs lignes, vous pouvez presser la touche **ENTREE**. Le point d'insertion vient alors se placer à la ligne suivante sous le point de départ du texte.

Pour changer l'aspect (police, corps, etc.) d'un texte déjà saisi, il suffit de le sélectionner avec l'outil **Sélection** et de lancer la fonction *Polices...* du menu *Caractères*.

Outils Ovales

Ovale vide ou plein

 Ces deux outils permettent de tracer des ellipses ou des cercles.



La sélection d'une ellipse déjà tracée fait apparaître des poignées aux quatre coins. Déplacer ces poignées modifie le grand ou le petit axe de l'ellipse.

Pour tracer un cercle, il suffit que ces deux dimensions soient égales.

Si deux épaisseurs de traits sont sélectionnées, le changement d'épaisseur se fait de manière progressive. Comme pour les rectangles, l'ovale vide est dessinée avec le motif sélectionné tandis que le contour de l'ovale plein est en noir par défaut.

Gestion de la couleur

Il est possible d'affecter une couleur aux objets de la mise en page. Si vous possédez une imprimante couleur, vous pourrez ainsi embellir vos documents.



Il est aussi possible d'affecter une couleur à un résultat de calcul en fonction de ce résultat.

- ▶ Pour plus d'informations, reportez-vous au titre [Mise en forme conditionnelle](#).

La palette d'outils intègre deux fonctions permettant cette gestion.



Cette fonction permet d'affecter la couleur de votre choix aux objets réalisés avec l'outil Texte, l'outil Trait, les outils formes et le texte de l'outil Objet calculé.



Cette fonction permet d'affecter la couleur de votre choix pour le fond des objets réalisés avec les outils formes.

L'utilisation de l'une ou de l'autre de ces fonctions ouvre la fenêtre de sélection des couleurs.

Maintenance

Sage Maintenance

Les programmes **Sage** vous sont fournis avec un programme appelé **Sage Maintenance**, vous permettant de réaliser un certain nombre d'opérations sur les fichiers :

- agrandissement de la taille du fichier,
- état d'occupation des fichiers,
- vérification des données,
- recopie des données.

Il permet également de convertir le format des fichiers des versions précédentes de la gamme **Sage** afin qu'ils puissent être repris sous la nouvelle version.

Il est automatiquement copié sur votre disque dur lors de l'installation.

Sage Maintenance n'utilise pas la barre d'outils «Navigation».

Il possède ses propres menus et fonctions :

- [Menu Fichier](#),
- [Menu Edition](#),
- [Menu Maintenance](#).

Lancement du programme

Vous pouvez lancer **Sage Maintenance** :

- en sélectionnant son raccourci dans le menu **Démarrer** de Windows.
- en ouvrant le fichier MAINT.EXE à partir de l'**Explorateur** ou du **Poste de travail** de Microsoft Windows.
 - ▶ Veuillez consulter le manuel d'installation pour connaître l'emplacement de stockage des fichiers.

Dans les applications, le menu **Fichier / Outils** comprend des outils de la maintenance :

- Une fonction **Maintenance** pour accéder directement à la maintenance. Elle reste accessible même sans fichier ouvert et permet de lancer des traitements (comme une déconnexion par exemple). Si un fichier est en cours d'utilisation, il est automatiquement fermé et ouvert dans la maintenance pour traitement.
- Une fonction **Afficher le journal de la maintenance** pour consulter le résultat des traitements réalisés.

SQL Server (uniquement en version SQL Server)

Une fonction **Réorganiser ma base de données** permet de plus de vérifier les index et effectuer une mise à jour des statistiques.

Un **Outil de diagnostic pré-migration** permet de simuler la conversion des bases propriétaires vers des bases relationnelles et d'afficher un rapport sur les traitements à effectuer avant la conversion.

Une fonction **Traitements multi-dossiers** permet d'enchaîner les traitements de conversion des bases propriétaires vers des bases relationnelles.

Une fonction **Convertir en base relationnelle** permet de lancer la conversion d'un fichier en base propriétaire vers une base de données SQL.



La maintenance reste accessible :

- Sans fichier ouvert, le point d'entrée permet d'accéder à la maintenance et d'utiliser les fonctions Fichier / Ouvrir pour sélectionner le fichier à traiter.
- Avec un fichier ouvert, le fichier est automatiquement fermé dans l'application, puis ouvert dans la maintenance.

A propos de Maintenance (Maintenance)

? (Aide) / A propos de Maintenance

Cette fonction vous renseigne sur la version du programme dont vous vous servez actuellement.

Le bouton [Infos système...] ouvre une fenêtre vous informant sur les caractéristiques techniques de votre installation.

Cliquez sur le bouton [OK] pour refermer la fenêtre.

Menu Fichier

Introduction au menu Fichier

Maintenance / Menu Fichier

Ce menu vous permet de :

- avoir accès aux fonctions permettant d'**ouvrir** ou de **fermer** un fichier,

- lire les **informations** sur ce fichier,
- avoir un **diagnostic pré-migration**,
- lancer les **traitements multi-dossiers**,
- **quitter** le programme.

Ouvrir

Introduction à la fonction Ouvrir

Fichier / Ouvrir

Cette fonction permet d'ouvrir un fichier existant.

Vérifiez qu'aucun fichier de gestion n'est ouvert avant toute manipulation. Sélectionnez ensuite dans la fenêtre de dialogue le fichier de données qui vous intéresse et cliquez deux fois dessus, ou bien cliquez sur le bouton [Ouvrir] ou encore pressez la touche ENTREE. Si nécessaire, changez de répertoire ou de lecteur.



Le nom du fichier actuellement ouvert est inscrit, dans la barre de titre de la fenêtre d'application du programme à la suite du nom de ce dernier.



Le mot de passe n'est pas demandé par ce programme.

Les procédures **Ouverture d'un fichier anormalement fermé** et **Conversion d'un fichier d'une version ancienne** sont proposées directement dans les applications selon les versions des applications.

Le fichier en cours est automatiquement fermé et ouvert dans la maintenance pour traitement.

Ouvrir un fichier mal fermé

Si le logiciel est fermé **inopinément** suite à erreur système ou à une panne de courant, l'ouverture du fichier de données peut s'avérer impossible. Cette impossibilité résulte d'une mesure de sécurité qui vise à assurer l'intégrité des données. En effet, un fichiers de données **anormalement** fermé est considéré **en cours d'utilisation** et ne peut pas être ouvert à nouveau.

Si l'ouverture du fichier est alors impossible, un message vous informe de la marche à suivre. Sachez que seule l'utilisation du logiciel **Sage Maintenance** permet de fermer correctement le fichier.



Logiciels utilisant deux fichiers liés (Gestion commerciale, etc.)

Dans le cas de logiciels qui utilisent deux fichiers liés (**fichier commercial** et **fichier comptable**), ces deux fichiers doivent être fermés avec **Sage Maintenance**.



Si des utilisateurs sont connectés et en cours d'activité à l'un des fichiers liés, le message suivant s'affiche : « Traitement impossible ! Des utilisateurs sont connectés au fichier [Nom du fichier.Extension]. La déconnexion de ce fichier ne peut pas être réalisée ! OK ».

Cliquez sur **[OK]** pour continuer le traitement sans déconnecter le fichier concerné.

Utiliser Sage Maintenance pour fermer un fichier

Si à l'ouverture d'un fichier de données, le message suivant s'affiche :

« Ce fichier est déjà ouvert. Veuillez utiliser le programme de maintenance. »

Vous devez utiliser le logiciel **Sage Maintenance** pour fermer le fichier de données afin de l'utiliser à nouveau normalement.

Pour cela :

1. Lorsque le message s'affiche, assurez vous que vous êtes le seul utilisateur et cliquez sur **[OK]**.
2. Démarrez le logiciel **Sage Maintenance** (menu **Fichier / Outils / Maintenance**).
3. Dans **Sage Maintenance**, ouvrez le fichier qui doit être fermé.
4. Dans la fenêtre **Assistant Maintenance** qui s'affiche, effectuez les paramétrages nécessaires en fonction des instructions affichées.
5. Quittez le programme **Sage Maintenance**.

La fenêtre de l'Assistant **Maintenance** s'ouvre si le fichier n'a pas été refermé.

Prenez connaissance des informations affichées et utilisez les boutons de paramétrage suivants en fonction des explications données.



Option Recopie des données

Si vous constatez des pannes successives qui ne soient pas d'origine électrique, il est possible que les index des fichiers soient désorganisés.

Dans ce cas, sélectionnez l'option **Recopie des données** pour une **ré indexation** complète des données.

- ▶ Pour plus de détails sur la recopie de données, voir [Quand doit-on réaliser ce traitement ?](#).

Conversion d'un fichier d'une version ancienne Comment convertir un fichier d'une version ancienne

Dans le cas où le fichier que vous ouvrez appartiendrait à une version plus ancienne d'un logiciel **Sage**, deux cas peuvent se produire :

- Vous ouvrez le fichier depuis un programme **Sage** : il vous est proposé de convertir le fichier et le fichier lié s'il y a lieu. Si la réponse Oui lui est faite, le programme lancera automatiquement le programme **Sage Maintenance** et convertira le ou les fichiers.



Cette procédure ne permet pas de bénéficier de certains avantages de l'Assistant de conversion de fichier comptable. Voir les explications détaillées sur cet assistant.

- Vous ouvrez le fichier depuis le programme **Sage Maintenance** : une fenêtre de l'Assistant **Maintenance** s'ouvrira pour vous proposer sa conversion.

- ▶ Pour plus d'informations, reportez-vous aux titre Conversion du fichier société d'une version antérieure et [Assistant de conversion des fichiers](#) .

Le processus est différent selon la version ayant servi à la création du fichier à convertir.

Il est bon de consulter les explications données ci-dessous ainsi que les remarques faites plus loin avant de procéder à la conversion des fichiers.

Les fichiers qui doivent être convertis sont les suivants.

Programme	Fichier	Extension Windows
Comptabilité	Comptable	.MAE
	Cycles	.EXP
	Paramètres BCR (1)	.BCR
Gestion commerciale	Commercial	.GCM
	Comptable	.MAE
Saisie de caisse décentralisée	Commercial	.GCM

	Comptable	.MAE
Immobilisations	Immobilisations	.IMO
	Comptable	.MAE
	Transfert vers liasse fiscale	.LIA
Moyens de paiement	Trésorerie	.MDP
	Comptable	.MAE
Etats comptables et fiscaux	Etats comptables et fiscaux	.ETF
	Paramètres états comptables et fiscaux	.ETS
	Comptable	.MAE
Manager	Manager	.CHP
	Annexe Manager	.CHL
Anciens programmes		
Remise chèques	Maestria Trésorerie	.RRC
	Comptable	.MAE
Effets de commerce	Maestria Trésorerie	.REF
	Comptable	.MAE
Virements Maestria	Trésorerie	.VIR
	Comptable	.MAE

(1) La structure de ces fichiers est modifiée. A leur ouverture, un message d'alerte vous avertira de la nécessité de les convertir ou non.

Conversion d'une version à partir de la gamme 2001

Conversion d'une version à partir de la gamme 2001



Les conversions des bases antérieures à la version 10.00 ne sont pas assurées à partir de la maintenance version 17.00. Si la version est antérieure, un message d'alerte s'affiche :

« Vous tentez d'ouvrir un fichier d'une version antérieure dont la conversion n'est plus assurée par la maintenance depuis la version 15.00. Veuillez utiliser une maintenance plus ancienne ou vous rapprocher de votre service d'assistance ! Souhaitez-vous l'ouvrir en version actuelle ? Oui / Non ».

Version

Uniquement sur Sage 100.

Les programmes de la gamme 2001 correspondent aux versions suivantes :

- **Sage Comptabilité** version 10.xx,
- **Sage Gestion commerciale** version 10.xx,
- **Sage Saisie de caisse décentralisée** version 10.xx,
- **Sage Immobilisations** version 10.xx,
- **Sage Moyens de paiement** version 10.xx,
- **Sage Maintenance** version 10.xx,

- **Sage Manager** version 10.xx.

Les programmes de la gamme 2002 correspondent aux versions suivantes :

- **Sage Comptabilité** version 11.xx,
- **Sage Gestion commerciale** version 11.xx,
- **Sage Saisie de caisse décentralisée** version 11.xx,
- **Sage Immobilisations** version 11.xx,
- **Sage Moyens de paiement** version 11.xx,
- **Sage Maintenance** version 11.xx,
- **Sage Manager** version 10.1x.

Assistant de conversion des fichiers

(Conversion d'une version à partir de la gamme 2001)



Certaines étapes de l'assistant de conversion ne sont pas proposées si la conversion des fichiers est faite directement à partir de la fonction Fichier / Ouvrir de l'application correspondante. Pour bénéficier des possibilités offertes par ces étapes de l'assistant, il est nécessaire :

- de répondre Non à la proposition qui est faite de convertir automatiquement les fichiers lors de leur ouverture,
- de lancer le programme Sage Maintenance,
- de lancer la conversion à partir de cet utilitaire.

Si le fichier comptable est converti automatiquement, la Référence enregistrée sur les lignes des anciennes écritures est reportée dans la zone N° facture des écritures converties.

Le tableau ci-après précise les étapes de l'assistant qui sont proposées ou non lorsque la conversion est lancée directement de l'application et non du programme de Maintenance.

Etape	Fenêtre assistant	Affichée dans l'application	Commentaires
1	Conversion de fichier : – Conversion du fichier en nouvelle version, – Ouverture du fichier en version actuelle.	Non	
2	Mise à jour du numéro de facture	Non	Référence des anciennes écritures affectée par défaut
3	Nom et taille du fichier généré	Non	
4	Lancement de la conversion : affichage du journal de maintenance	Non	Le journal de maintenance peut être consulté dans l'application correspondante.

Conversion de fichier

Les options proposées dans l'assistant de conversion de fichiers permettent les actions suivantes.

Conversion du fichier en nouvelle version

Valeur proposée par défaut. Le programme propose de convertir l'ancienne version du fichier en version nouvelle. D'autres fenêtres d'aide s'afficheront successivement pour vous aider dans cette entreprise.

Ouverture du fichier en version actuelle

Aucune conversion n'est faite. Le fichier pourra être vérifié ou agrandi par les fonctions du menu *Maintenance*.

Bouton Annuler

Referme la fonction sans rien faire. Le fichier n'est pas ouvert.

Boutons Suivant / Fin

Passes au stade suivant de la conversion si vous avez choisi cette option ou termine la fonction en ouvrant simplement le fichier si vous avez choisi de ne pas le convertir.

Ecritures comptables – N° facture

Une nouvelle fenêtre de l'assistant s'ouvre.

Cette étape de l'assistant de conversion sert à renseigner la nouvelle zone **N° facture** utilisée par le programme **Sage Comptabilité** dans le cadre de la gestion des règlements unifiée. L'assistant propose trois boutons radio :

- **Référence** : (valeur par défaut) le programme copiera dans la zone **N° facture** le contenu de la zone **Référence** de l'ancienne version du fichier.
- **N° pièce** : le programme copiera dans la zone **N° facture** le contenu de la zone **N° pièce** de l'ancienne version du fichier.
- **Aucun** : cette option doit être sélectionnée si le programme **Sage Gestion commerciale** n'est pas utilisé ou bien si le gestionnaire veut se réserver la possibilité de traiter manuellement cette information.

Lorsque le programme **Sage Comptabilité** est utilisé conjointement avec le programme **Sage Gestion commerciale**, le paramétrage doit être fait en fonction des options de mise à jour comptable enregistrées dans les zones **N° de pièce** et **Référence pièce** du volet «A propos de votre société / Comptable / Facturation» du programme de gestion commerciale. Le tableau suivant résume les différents cas possibles.

Cas	Champ	Valeur	Option à sélectionner
1	N° de pièce	N° facture	N° pièce
	Référence pièce	Référence	
2	N° de pièce	Automatique	Référence pièce
	Référence pièce	N° facture	
3	N° de pièce	Automatique	Aucun. Le numéro de facture n'est pas transféré en Comptabilité.
	Référence pièce	Référence	
4	N° de pièce	N° facture	Doublon. Au choix de l'utilisateur.

Référence pièce	N° facture
-----------------	------------

Exemple :

Un fichier comptable de la V13 comprend les écritures suivantes.

N° pièce	Compte	Référence	Débit	Crédit
1	7010000	FA00001		100,00
1	4457196	FA00001		19,60
1	4110000	FA00001	119,60	

Paramétrage de la Gestion commerciale :

- N° de pièce : Automatique,
- Référence : N° facture.

Conversion en V14 avec reprise de la Référence.

N° pièce	Compte	Référence	N° facture	Débit	Crédit
1	7010000	FA00001	FA00001		100,00
1	4457196	FA00001	FA00001		19,60
1	4110000	FA00001	FA00001	119,60	

Exemple :

Un fichier comptable de la V13 comprend les écritures suivantes.

N° pièce	Compte	Référence	Débit	Crédit
FA00001	7010000	REF00001		100,00
FA00001	4457196	REF00001		19,60
FA00001	4110000	REF00001	119,60	

Paramétrage de la Gestion commerciale :

- N° de pièce : N° facture,
- Référence : Référence.

Conversion en V14 avec reprise du N° pièce.

N° pièce	Compte	Référence	N° facture	Débit	Crédit
FA00001	7010000	REF00001	FA00001		100,00
FA00001	4457196	REF00001	FA00001		19,60
FA00001	4110000	REF00001	FA00001	119,60	

Les boutons ont le rôle défini plus haut.

Désignation du nouveau fichier

Une nouvelle fenêtre de l'assistant s'ouvre.

La conversion d'un fichier ne détruit pas le fichier original. Elle s'effectue toujours par recopie.

Bouton Parcourir

Ce bouton donne accès à une fenêtre qui permet de donner un nom au nouveau fichier et de préciser son dossier de stockage.

Tapez le nom du nouveau fichier dans la zone **Nom** puis cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour valider ou sur le bouton [Annuler] pour ne rien faire.

Le nom que vous avez choisi apparaît à la gauche du bouton.

Indiquez la taille du nouveau fichier

Cette zone de saisie affiche la taille du fichier à convertir. Il est possible de modifier cette valeur.

Si la taille allouée est supérieure à l'espace libre disponible sur le disque, un message d'erreur s'affichera.

Bouton Annuler

Annule la fonction de conversion.

Bouton Précédent

Revient au stade précédent de l'assistant.

Bouton Suivant

Enregistre les paramètres saisis et continue le processus de conversion.

Lancement de la conversion

Une nouvelle fenêtre de l'assistant s'ouvre.

Prenez connaissance des informations affichées et surtout du dernier paragraphe. La recopie, si votre fichier est important et votre micro-ordinateur peu rapide, peut en effet prendre plusieurs heures. Cette fenêtre vous demande :

- de confirmer la conversion du fichier,
- d'autoriser l'affichage à l'écran du journal de maintenance qui va être automatiquement créé à cette occasion.

Bouton Oui

Le journal de maintenance s'affichera à l'écran pendant la conversion.

Bouton Non

Valeur par défaut. Le journal de maintenance ne s'affichera pas mais il pourra être consulté, après accomplissement de la conversion, par la fonction *Edition/Afficher le journal*.

Vous pouvez aussi le consulter en ouvrant directement son fichier par le moyen d'un programme de traitement de texte ou d'un éditeur de texte.

► Voir le **Manuel d'installation** pour connaître l'emplacement où les fichiers générés sont enregistrés.

Bouton Annuler

Annule la fonction de recopie.

Bouton Précédent

Revient au stade précédent de l'assistant.

Bouton Fin

Enregistre les paramètres saisis et lance le processus de conversion.

Conversion d'un fichier lié à une base comptable

Ce sont, par exemple, les fichiers de gestion commerciale, de paie, d'immobilisations ou de trésorerie.

Le premier écran à apparaître lors du processus de conversion d'un tel fichier est le suivant.

Les options proposées dans l'assistant de conversion de fichiers permettent les actions suivantes.

Bouton Conversion du fichier en nouvelle version

Valeur proposée par défaut. Le programme propose de convertir l'ancienne version du fichier en version nouvelle. D'autres fenêtres d'aide s'afficheront successivement pour vous aider dans cette entreprise.

Bouton Ouverture du fichier en version actuelle

Aucune conversion n'est faite. Le fichier pourra être vérifié ou agrandi par les fonctions du menu *Maintenance*.

Bouton Annuler

Referme la fonction sans rien faire. Le fichier n'est pas ouvert.

Bouton Précédent

Ce bouton est inaccessible ici.

Boutons Suivant / Fin

Passer au stade suivant de la conversion si vous avez choisi cette option ou terminer la fonction en ouvrant simplement le fichier si vous avez choisi de ne pas le convertir.

Bouton Suivant

Enregistre les paramètres saisis et continue le processus de conversion.

Une nouvelle fenêtre de l'assistant s'ouvre.

Cette fenêtre est affichée uniquement lorsque les données comptables sont impactées par la conversion du fichier application.

Exemple :

La table des collaborateurs est transférée du fichier commercial vers le fichier comptable à partir des versions 16. Cette fenêtre sera donc affichée lors de la conversion d'un fichier d'une version antérieure à la version 16.

Le programme vous demande de sélectionner le fichier comptable affecté au fichier à convertir.



Si vous n'avez pas encore fait la conversion du fichier comptable, il est nécessaire d'annuler le processus et de convertir en premier le fichier comptable puis ensuite le fichier concerné.

Si le fichier comptable n'a pas été converti, la procédure s'arrêtera. Un message vous indiquera alors que ce fichier doit être converti en premier.

Bouton Parcourir

Ce bouton donne accès à une fenêtre de dialogue qui permet de sélectionner le fichier comptable à associer.

Sélectionnez le fichier puis cliquez sur le bouton [Ouvrir] ou sur le bouton [Annuler] pour ne rien faire. Le nom que vous avez choisi apparaît, dans la fenêtre de l'assistant, à la gauche du bouton [Parcourir].

Bouton Annuler

Annule la fonction de conversion.

Bouton Précédent

Revient au stade précédent de l'assistant.

Bouton Suivant

Enregistre les paramètres saisis et continue le processus de conversion.

Une nouvelle fenêtre de l'assistant s'ouvre.

La conversion d'un fichier ne détruit pas le fichier original. Elle s'effectue toujours par recopie.

Bouton Parcourir

Ce bouton donne accès à une fenêtre de dialogue qui permet de donner un nom au nouveau fichier et de préciser son dossier de stockage.

Tapez le nom du nouveau fichier dans la zone **Nom** puis cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour valider ou sur le bouton [Annuler] pour ne rien faire. Le nom que vous avez choisi apparaît à la gauche du bouton [Parcourir] dans la fenêtre de l'assistant.

Indiquez la taille du nouveau fichier

Cette zone de saisie affiche la taille du fichier à convertir. Il est possible de modifier cette valeur. Si la taille allouée est supérieure à l'espace libre disponible sur le disque, un message d'erreur s'affichera.

Bouton Annuler

Annule la fonction de conversion.

Bouton Précédent

Revient au stade précédent de l'assistant.

Bouton Suivant

Enregistre les paramètres saisis et continue le processus de conversion.

Une nouvelle fenêtre de l'assistant s'ouvre.

Prenez connaissance des informations affichées et surtout du dernier paragraphe. La recopie, si votre fichier est important et votre micro-ordinateur peu rapide, peut en effet prendre plusieurs heures.

Cette fenêtre vous demande :

- de confirmer la conversion du fichier,
- d'autoriser l'affichage à l'écran du journal de maintenance qui va être automatiquement créé à cette occasion.

Bouton Oui

Le journal de maintenance s'affichera à l'écran pendant la conversion.

Bouton Non

Valeur par défaut. Le journal de maintenance ne s'affichera pas mais il pourra être consulté, après accomplissement de la conversion, par la fonction *Edition/Afficher le journal*.

Vous pouvez aussi le consulter en ouvrant directement son fichier par le moyen d'un programme de traitement de texte ou d'un éditeur de texte.

► Voir le **Manuel d'installation** pour connaître l'emplacement où les fichiers générés sont enregistrés.

Bouton Annuler

Annule la fonction de recopie.

Bouton Précédent

Revient au stade précédent de l'assistant.

Bouton Fin

Enregistre les paramètres saisis et lance le processus de conversion.

Conversion de la base Paramètres (comptabilité)

Si vous avez effectué des modifications dans la base PARAM.BCR et que vous souhaitez convertir cette base, il suffit :

1. de renommer le fichier avec un autre nom (exemple PARAMOLD.BCR),
2. ensuite, ouvrez-le à l'aide du programme **Sage Maintenance**,
3. confirmez le message de proposition de conversion,
4. une fenêtre s'ouvre vous demandant le nom du nouveau fichier, vous indiquez alors PARAM.BCR.

Conversion des modèles de mise en page

Vous devez effectuer les manipulations ci-dessous lorsque la fenêtre "Mauvaise version de mise en page" s'affiche dans l'application à l'impression d'un modèle de document :

1. lancer le programme de gestion commerciale (dernière version),
2. lancer la fonction **Mise en page**,
3. ouvrir ces modèles et
4. refermer en acceptant l'enregistrement des modifications.

Conversion des modèles de mise en page des versions antérieures à la version 12

Lors de la conversion de vos propres modèles de documents, veillez à sélectionner le type de fichier adéquat. Il s'agit de la fonction à partir de laquelle vous imprimez le modèle.

Exemple :

Si vous avez créé un modèle d'extrait de compte tiers imprimé à partir de la fonction Traitement / Interrogation tiers / Imprimer l'extrait de compte, vous devez sélectionner le type d'état Traitement : Extrait de compte tiers.



L'affectation d'un type d'état est irréversible ! Une erreur d'affectation peut avoir comme conséquence la disparition et la non-impression de certains objets de l'état (ruptures). Veuillez effectuer une sauvegarde avant toute opération.

Conversion des modèles d'exportation et des formats de sélection

La conversion des formats est effectuée, à l'ouverture dans la fonction concernée, et permet donc la réutilisation d'un format d'une version majeure à l'autre. Il s'agit des types de fichiers suivants (présentés par application) :

Type	Comptabilité	Gestion Commerciale & Saisie de Caisse Décentralisée	Immobilisations	Moyens de Paiement	Etats Comptables et Fiscaux	Trésorerie
Modèles d'export	.MMA	.MGC	.MIM			
Modèles d'export / Import paramétrable	.EMA	.EGC	.EIM	.EMD	.EET	.EMT
Formats de sélection	.FMA	.FGC	.FIM			
Formats de recherche	.SMA	.SGC	.SIM	.SMP	.SET	.STR

Format paramétrable et format d'export

La conversion des formats paramétrables et formats d'export (au format propriétaire) est proposée uniquement à l'ouverture du format, dans la fenêtre de définition des formats :

- pour les formats d'import/export paramétrables : dans le menu *Fichier / Format d'import /export paramétrable*,
- pour les formats d'export : dans le menu *Fichier / Exporter / Format Sage, HTML...*

Un message d'alerte est affiché.



Un format non converti ne peut pas être utilisé. Un message d'alerte bloquant est affiché pour vous en avertir.

Formats de recherche et formats de sélection

La conversion des formats de recherche et formats de sélection est effectuée à l'ouverture du format sans message d'avertissement.



La conversion d'un format empêche son utilisation dans une version antérieure !

Fermer

Fichier / Fermer

Cette fonction permet de fermer le fichier en cours de consultation. Les fenêtres éventuellement ouvertes sont alors automatiquement refermées.

Information

Fichier / Information

Cette fonction permet de consulter les informations chiffrées sur les différents éléments composant le fichier.

Cette fonction vous présente, sous la forme d'un tableau, différentes informations sur les fichiers, notamment :

- le nombre d'utilisateurs : nombre d'utilisateurs du fichier ouvert,
- le type de fichier : fichier salariés, fichier paramètres, fichier comptable, etc.,
- la place disponible : espace non utilisé dans le fichier;
- la taille du fichier : celle que vous avez donnée au fichier à sa création ou lors du dernier agrandissement.

Si la place disponible est inférieure à 20% de la taille du fichier, il est nécessaire d'agrandir le fichier.



Les nouvelles versions des programmes de la gamme **Sage** possèdent maintenant une fonction automatique d'agrandissement des fichiers. Il n'est donc pas absolument nécessaire de procéder à cet agrandissement manuel. Cependant, si vous voulez éviter les pertes de temps occasionnées par les agrandissements automatiques, vous pouvez les faire manuellement.

Cliquez sur le bouton [Fermer] ou bien validez pour refermer la fonction.

Outil de diagnostic pré-migration

Fichier / Outil de diagnostic pré-migration



L'utilisation de la maintenance V17.02 nécessite obligatoirement la mise à jour de Sage Serveur (s'il est déjà installé) en version i7.



Cette fonction est disponible lorsque Sage 100 pour SQL Server - poste client est installé et que le mode d'accès est positionné sur *Accès SQL Server* dans le panneau de configuration de Sage Installation.

Cette fonction est monoposte, elle est uniquement accessible si aucun fichier n'est ouvert.

Cet outil permet de simuler la conversion d'une ou plusieurs bases de données propriétaires vers des bases relationnelles.

Après vérification et recopie des données, le journal de maintenance affiche un rapport sur les étapes de conversion, une estimation du temps nécessaire et éventuellement la liste d'actions préalables pour réussir la conversion.



Lorsque des paramètres sont nécessaires, les valeurs par défaut sont appliquées.

Cet outil permet une planification des traitements de conversion.



Avant de lancer le diagnostic, il faut vérifier qu'il n'existe pas de base SQL portant le même nom que les fichiers de données propriétaires qui seront migrés.

Cette fonction **Outil de diagnostic pré-migratoire** lance un assistant.

Etape 1 : Fenêtre d'explication / Sélection du répertoire

Une première fenêtre de choix du répertoire est affichée.

Il est important de bien lire les explications concernant les simulations qui vont être réalisées.



Le diagnostic est multi-bases et il porte sur l'ensemble des fichiers, et sous-répertoires, du répertoire sélectionné via le bouton **Parcourir**. Ce répertoire peut se trouver sur le disque local ou sur un serveur. La recherche peut donc prendre un certain temps selon l'arborescence.

Etape 2 : Sélection des fichiers de données à traiter

La liste des fichiers concernant les différentes applications Sage 100, Sage 30 ou Start est affichée. Il faut cocher dans la colonne **Pointage** les fichiers à traiter.

Application	Type de fichier	Extension Windows
Comptabilité	Comptable	.MAE
Gestion commerciale	Commercial	.GCM
Saisie de caisse décentralisée	Commercial	.GCM
Immobilisations	Immobilisations	.IMO
Moyens de paiement	Trésorerie	.MDP
Fichiers archives	Toutes applications	.ARC



Si un fichier est ouvert par un utilisateur, il n'apparaîtra pas dans la liste, aussi il s'agit de vérifier au préalable l'absence de connexion aux bases de données.

Etape 3 : Lancement du diagnostic pré-migration

La fenêtre récapitule les choix réalisés et lance le traitement.

Après confirmation, le traitement est lancé pour chaque fichier sélectionné. Chaque étape, ainsi qu'éventuellement les erreurs rencontrées et traitées, sont affichés dans le journal de maintenance.



Pour le diagnostic de conversion d'un fichier commercial, la sélection du fichier comptable lié est nécessaire. Si le répertoire sélectionné comporte un fichier comptable, ce fichier est utilisé pour la conversion et le transfert des collaborateurs.

Traitements multi-dossiers

Fichier / Traitements multi-dossiers



L'utilisation de la maintenance V17.02 nécessite obligatoirement la mise à jour de Sage Serveur (s'il est déjà installé) en version i7.

Cette fonction est monoposte, elle est uniquement accessible si aucun fichier n'est ouvert.

Cet outil lance les traitements pour réaliser la conversion en base relationnelle d'un ensemble de fichiers. Il permet d'enchaîner les traitements suivants :

- Vérification en rafale des fichiers propriétaires,
- Recopie en rafale des fichiers propriétaires,
- Conversion en base relationnelle en rafale. Cette fonction est disponible lorsque Sage 100 pour SQL Server - poste client est installé et que le mode d'accès est positionné sur **Accès SQL Server** dans le panneau de configuration de **Sage Installation**.

Ces traitements sont réalisés sans intervention de l'utilisateur. L'ensemble des messages d'erreurs et alertes sont indiqués dans le journal de traitement.



Afin d'optimiser le traitement, il est conseillé :

- d'avoir un répertoire spécifique de stockage des fichiers de données,
- et de regrouper les fichiers de données pour une même société dans un même sous-répertoire.



A l'issue de la migration grâce aux traitements multi-dossiers, les raccourcis SQL sont créés dans un sous-répertoire SQL du répertoire du fichier d'origine.

Cette fonction **Traitements multi-dossiers** lance un assistant.



Avant de lancer cette fonction, il est vivement conseillé d'utiliser Fichier / Outil de diagnostic pré-migration pour simuler et préparer ces traitements.

La taille d'une base Sage 100 Express ou SQL Server peut être estimée au maximum de la façon suivante : taille de la base propriétaire + 60 Mo + taille du fichier log.

Etape 1 : Fenêtre d'explication / Sélection du répertoire

Une première fenêtre de choix du répertoire est affichée.

Il est important de bien lire les explications concernant les traitements qui vont être réalisées.

3 traitements sont proposés :

- Vérification des données,
- Recopie des données,
- Conversion en base relationnelle.



Les traitements sont multi-bases et ils portent sur l'ensemble des fichiers, et sous-répertoires, du répertoire sélectionné via le bouton Parcourir. Ce répertoire peut se trouver sur le disque local ou sur un serveur. La recherche peut donc prendre un certain temps selon l'arborescence.

Etape 2 : Sélection des fichiers de données à traiter

La liste des fichiers concernant les différentes applications Sage 100, Sage 30 ou Start est affichée. Il faut cocher dans la colonne **Pointage** les fichiers à traiter.

Application	Type de fichier	Extension Windows
Comptabilité	Comptable	.MAE
Gestion commerciale	Commercial	.GCM
Saisie de caisse décentralisée	Commercial	.GCM
Immobilisations	Immobilisations	.IMO
Moyens de paiement	Trésorerie	.MDP
Trésorerie	Trésorerie	.TRS .MDP
Fichiers archives	Toutes applications	.ARC



Si un fichier est ouvert par un utilisateur, il n'apparaîtra pas dans la liste, aussi il s'agit de vérifier au préalable l'absence de connexion aux bases de données.



Les fichiers comptables sont traités en priorité, et du fait de la fusion des bases Moyens de paiement et Trésorerie, les fichiers MDP sont traités avant les fichiers TRS.

Pour les anciennes versions la *Référence pièce* est reportée dans la zone *N° facture*.

Nom du fichier après conversion

Pour les fichiers sélectionnés, il faut indiquer le nom de la base SQL créée par la conversion.

Le bouton **Suivant** est accessible si au moins un fichier est sélectionné et si le nom du fichier après conversion est défini.



Important !

Il faut veiller à renseigner le même nom pour convertir les différents types de fichiers Propriétaire d'une même société dans la même base de données SQL.

Les bases SQL sont créées dans un sous-répertoire SQL du répertoire d'origine.

Après saisie du nouveau nom et validation :

- l'extension ne doit pas être modifiée,
- le Nom + l'extension doivent être différents pour des lignes différentes sauf pour une fusion TRS/MDP (seule fusion possible avec cet outil).

Exemple :

Compta Bijou.mae devient Bijou.mae.

-> Compta Filiale 1.mae ne peut devenir Bijou.mae

Treso Bijou.mdp devient Bijou.mdp

-> Tresor Bijou.trs peut devenir Bijou.mdp

Etape 3 : Lancement des traitements

La dernière fenêtre récapitule les choix réalisés et lance les traitements.

Les bases sont conservées après conversion.

La synthèse indique juste le statut de conversion [OK] ou [Alerte]. Il faut se référer au détail des traitements.

Par rapport à la conversion ou la recopie classique, le nombre d'enregistrements n'est pas indiqué.



Les traitements sont effectués en réel. Toute erreur provoque l'arrêt du traitement **pour le fichier concerné**. Une mention est indiquée dans le journal de maintenance.

Quitter

Fichier / Quitter

Cette fonction permet de quitter le programme.

La fonction fait quitter complètement le programme **Sage Maintenance**. Le fichier qui pouvait être ouvert est refermé et les dernières modifications enregistrées. Vous revenez alors au poste de travail du micro-ordinateur.

Pour quitter Sage maintenance :

Menu	Raccourci sous Windows
Fichier / Quitter	CTRL + Q
Système / Fermeture	ALT + F4

Cette opération referme le fichier qui était éventuellement ouvert.

Afficher le journal maintenance

Edition / Afficher le journal maintenance

Le menu Edition permet d'accéder au journal de maintenance.

Cette fonction permet d'afficher le contenu du journal de maintenance. Elle ouvre la fenêtre illustrée ci-dessous.



Cette fonction peut être appelée directement d'une application à partir du menu Fichier / Outils.

S'il n'y a pas de journal disponible, cette fonction ouvre une fenêtre vide.

Le fichier **Journal.txt** affiché est stocké dans le profil utilisateur connecté, dans les dossiers suivants :

Environnement	Dossier
Windows XP et Windows 2003	\Documents and Settings\[Utilisateur]\Application Data\Sage\Maintenance
Windows Vista	\Utilisateurs\[Utilisateur]\AppData\Roaming\Sage\Maintenance
Windows 7, Windows 8	\Users\[Utilisateur]\AppData\Roaming\Sage\Maintenance

Ce fichier est créé ou complété automatiquement chaque fois que vous lancez une opération de maintenance (agrandissement, recopie des fichiers, vérification). Le programme y stocke toutes les anomalies qu'il a pu rencontrer au cours de ces opérations. Chacune d'elles est répertoriée par sa date d'exécution.



Il est possible de supprimer les journaux maintenance à partir de l'Explorateur de Windows.

Menu Maintenance

Introduction au menu Maintenance

Maintenance / Menu Maintenance

Ce menu donne accès aux fonctions suivantes :

- [Recopier les données](#),
- [Agrandir](#) la taille des fichiers,
- Affichage sous forme de graphe de l'[Occupation](#) des fichiers,
- [Vérification](#) des fichiers de données,
- [Réorganisation de la base relationnelle](#),
- lancement de l'[EuroPass'port](#),
- [Convertir en base relationnelle](#).

Cette liste contient les fonctions principales du programme **Sage Maintenance**. Ces commandes ne sont accessibles que si un fichier est ouvert.

Recopier les données

Quand doit-on réaliser ce traitement ?

Maintenance / Recopier les données

Cette fonction permet de recopier, dans un nouveau fichier, le fichier société que vous venez d'ouvrir.

Cette opération doit être exécutée lorsque vous avez détecté une erreur lors de la vérification du fichier (voir plus loin les explications données sur cette fonction). Il est prudent de réaliser une sauvegarde de vos fichiers avant d'utiliser cette fonction.

Cette fonction s'applique aussi aux fichiers de paramètres utilisés par certains programmes de la gamme **Sage**.



Vous pouvez utiliser cette fonction pour diminuer la taille d'un fichier que vous auriez surestimée lors de sa création. Si vous réduisez la taille d'un fichier trop important, laissez une marge d'au moins 40% en plus de l'espace utilisé.

Lorsque vous la lancez, des fenêtres de dialogue de **l'Assistant Maintenance** vont s'ouvrir successivement pour vous assister et vous permettre d'enregistrer les paramètres du dossier de recopie.

Choix du traitement

La fenêtre «Assistant Maintenance» rappelle le contexte d'utilisation de cette fonction et propose deux traitements de recopie, au choix :

- une recopie de l'intégralité des données et objets
- une recopie des données et des objets Sage seuls

Recopie de l'intégralité des données et objets

La recopie concerne dans ce cas tous les éléments composants votre fichier société.

Recopie des données et des objets Sage seuls



Ce traitement est à utiliser exclusivement dans le cadre d'une assistance technique, si vous utilisez une version SGBDR de l'application.

La recopie concerne dans ce cas les éléments composants la **structure initiale** de la base de données (tables, champs, triggers,...) ainsi que vos données.

Les développements spécifiques éventuels, tels que les tables ajoutées, les nouveaux champs, ... ne sont pas copiés.

Après sélection du mode de recopie choisi, cliquez sur le bouton [Suivant] pour continuer le processus ou bien sur le bouton [Annuler] pour l'arrêter.

Choix du fichier destinataire

Le choix du fichier destinataire est proposé uniquement en cas de recopie de **l'intégralité des données et objets**.

Dans le cas d'une recopie des données et des objets Sage seuls, la recopie est obligatoirement effectuée dans un nouveau fichier.

En cas de recopie de **l'intégralité des données et objets**, cette fenêtre permet la recopie du fichier de deux façons en fonction du bouton sur le quel vous cliquez.

Dans les deux cas, il convient de vous assurer au préalable que votre disque dur contient suffisamment d'espace libre pour supporter la recopie du fichier.



Il est impératif de ne pas interrompre le processus en cours de route et de réaliser une sauvegarde préalable à toute recopie.

Recopie dans un fichier de même nom

Cette option, cochée par défaut, recopie le fichier considéré sur lui-même sans changer son nom. Pour cela, le programme crée un fichier temporaire dans lequel il stocke la recopie avant d'effacer le fichier original puis de donner son nom au fichier temporaire.

Il faut donc disposer d'un espace libre au moins égal à la taille du fichier recopié. Un message d'erreur s'affichera si l'espace trouvé est insuffisant.

Création d'un nouveau fichier

Cette option crée systématiquement un nouveau fichier sans écraser l'ancien. Il est donc nécessaire, comme dans le cas précédent, de disposer d'un espace libre au moins égal à celui du fichier d'origine.



Cette option permet de recopier le fichier dans un autre dossier ou sur un autre disque dur, ce que ne permet pas la fonction précédente.

Cocher cette option rend disponibles le bouton [Parcourir] ainsi que la zone de saisie de taille.

Bouton Parcourir

Ce bouton n'est actif que si vous demandez la création d'un nouveau fichier. Il donne accès à une fenêtre qui permet de donner un nom au nouveau fichier et de paramétrer son dossier de stockage.

Tapez le nom du nouveau fichier dans la zone **Nom** puis cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour valider ou sur le bouton [Annuler] pour ne rien faire. Le nom que vous avez choisi apparaît à la gauche du bouton.

Indiquez la taille du fichier

Cette zone de saisie n'est active que si vous demandez la création d'un nouveau fichier. Dans ce cas, elle affiche la taille du fichier à recopier. Il est possible de modifier cette valeur. Si la taille allouée est supérieure à l'espace libre disponible sur le disque, un message d'erreur s'affichera.



Si vous utilisez cette fonction pour diminuer la taille d'un fichier que vous auriez fixée à une valeur trop importante, ayez soin de conserver au moins 40 % d'espace libre en plus de la taille réellement occupée.

Bouton Annuler

Annule la fonction de recopie.

Bouton Précédent

Revient au stade précédent de l'assistant.

Bouton Suivant

Enregistre les paramètres saisis et continue le processus de recopie. Si vous avez paramétré la création d'un nouveau fichier, ce bouton ne sera pas disponible tant que vous n'aurez pas donné un nom au nouveau fichier qui sera créé. Ce nom s'attribue par le biais du bouton [Parcourir].

Affichage du journal de maintenance

Une nouvelle fenêtre de l'assistant s'ouvre, vous proposant l'affichage du journal de maintenance durant la recopie du fichier.

Si vous préférez ne pas afficher le journal de maintenance, ce dernier pourra être consulté ultérieurement, par la fonction *Edition/Afficher le journal*.

Bouton Annuler

Annule la fonction de recopie.

Bouton Précédent

Revient au stade précédent de l'assistant.

Bouton Fin

Enregistre les paramètres saisis et lance le processus de recopie.



Si votre fichier est important et votre micro-ordinateur peu rapide, la recopie peut prendre plusieurs heures.

Agrandir

Maintenance / Agrandir

Cette fonction permet d'agrandir la taille d'un fichier de la gamme **Sage**.

Cette fonction vous permettra d'agrandir la taille d'un fichier de données.

L'utilisation de cette fonction n'est plus obligatoire. Les programmes de la gamme **Sage** disposent maintenant d'une fonction d'agrandissement automatique des fichiers.

Cet agrandissement intervient lorsque la place disponible est inférieure à 50 Ko. L'accroissement est alors de 5 % de la taille actuelle avec un minimum de 100 Ko.



Si vous travaillez en réseau sans faire usage du programme **Sage Serveur**, la fonction d'agrandissement automatique ne s'effectuera pas.

Exemple :

Un fichier de 100 Mo sera agrandi de 5 Mo.

Un fichier de 600 Ko sera agrandi de 100 Ko.

Cette opération se déclenche automatiquement et ne vous permet pas de continuer les saisies et travaux sur le programme.

Si vous ne voulez pas être retardé par cette fonction, agrandissez manuellement les fichiers à une taille suffisante.



Assurez-vous que le programme dispose d'un espace libre suffisant sur le disque dur supportant les fichiers de données afin que cette opération s'effectue sans problème.

Son lancement affiche une fenêtre de paramétrage.

Cette fenêtre comporte un message que nous vous invitons vivement à consulter et à suivre.

Il est en effet extrêmement recommandé de réaliser une sauvegarde (copie ou backup) du fichier avant de réaliser une telle opération qui, si elle est perturbée par un phénomène extérieur, peut être extrêmement préjudiciable pour vos données.

La nouvelle taille des fichiers devra être déterminée en fonction du volume des données enregistrées.

Ne prévoyez pas trop grand. Les fichiers occuperaient plus de place sur le disque qu'il n'en faut.

De même, les sauvegardes risquent de ne plus pouvoir se faire par copie directe mais par l'intermédiaire d'un backup ou d'un utilitaire de sauvegarde.

Lorsque tous les paramètres sont enregistrés, cliquez sur le bouton [OK] ou bien validez pour lancer la fonction. Cliquez sur le bouton [Annuler] pour ne rien faire ou tapez la touche ECHAP.

Occupation

Maintenance / Occupation

Cette fonction du menu *Maintenance* permet de constater sous la forme d'un graphe l'occupation des fichiers de données.

Dès son lancement, la fonction affiche un diagramme à secteurs vous indiquant l'espace total pris par le fichier et l'espace total occupé.

Cliquez sur le bouton [Fermer] lorsque la consultation est terminée.

Vérification

Maintenance / Vérification

Cette fonction permet de vérifier le contenu d'un fichier de données.

Cette fonction vérifie la cohérence des informations enregistrées.

La vérification commence dès que vous lancez la fonction. Le programme affiche à l'écran l'état d'avancement de ses travaux en indiquant le fichier traité.

S'il détecte une ou plusieurs incohérences, il vous le signale à la fin de l'opération en affichant un message d'avertissement et vous propose d'effectuer une recopie des données en ouvrant automatiquement la fenêtre de création du fichier de recopie (voir plus haut les explications complètes sur cette procédure).

Nous vous conseillons vivement de procéder à cette recopie des données ou éventuellement de repartir de la dernière sauvegarde réalisée. Il est en effet fortement déconseillé de continuer à travailler sur un fichier comportant des erreurs.

Vous risqueriez de perdre définitivement un certain nombre de données.

Réorganisation de la base relationnelle

Maintenance / Réorganisation de la base relationnelle

Cette fonction permet de réorganiser les bases relationnelles.



Cette fonction peut être appelée directement d'une application à partir du menu Fichier / Outils.

La fonction *Réorganisation de la base relationnelle* apparaissant dans le menu *Maintenance* du programme **Sage Maintenance** est décrite dans les manuels «Sage 100 pour SQL Server» et «Sage 100 pour SageSQL». Veuillez vous y reporter.

EuroPass'port

Maintenance / Euro Pass'port

Cet assistant vous permet d'effectuer toutes les étapes de passage à la monnaie unique européenne, de manière simple et conviviale.

Convertir en base relationnelle

Maintenance / Convertir en base relationnelle

Cette fonction permet de convertir un fichier "base propriétaire" en base de données SQL.

La fonction *Conversion en base relationnelle* apparaissant dans le menu *Maintenance* du programme **Sage Maintenance** est décrite dans les manuels **Sage 100 pour SQL Server**. Veuillez vous y reporter.

Menu Aide (?)

Maintenance / Menu Aide (?)

Le menu *Aide* du programme **Sage Maintenance** ne propose qu'une seule fonction décrite ci-dessous.

A propos de Maintenance

Cette fonction permet de consulter un écran d'information sur le programme. Elle vous donne diverses informations sur le programme et son environnement technique.

Bouton OK

Utilisez ce bouton pour refermer la fenêtre après consultation.

Bouton Infos système

Ce bouton donne accès à une fenêtre donnant des informations sur l'environnement technique du programme.

Cliquez sur le bouton [OK] pour refermer cette fenêtre après consultation.

Informations système

Le bouton [Infos système...] ouvre une fenêtre vous informant sur les caractéristiques techniques de votre installation.

Annexes

Les sauvegardes

Effectuer des sauvegardes est une opération importante que vous devez réaliser très régulièrement afin de garder un historique des fichiers de travail.

Aucun matériel n'est à l'abri d'une panne ou d'une erreur de manipulation. Si un incident se produit sur l'un des fichiers de travail de votre disque dur, les sauvegardes vous permettront de récupérer toute ou partie de vos fichiers de travail.

La fréquence des sauvegardes dépend du volume de vos travaux.



Dans le cas du logiciel Sage Gestion commerciale, sauvegardez simultanément le fichier commercial et le fichier comptable qui sont étroitement liés. Si le fichier comptable était perdu, il serait nécessaire de le recréer à l'identique pour pouvoir se servir du fichier commercial.

Dans le cas des logiciels Sage Immobilisations ou Sage Moyens de paiement, sauvegardez simultanément le fichier de trésorerie et le fichier comptable.

Comment effectuer une sauvegarde de vos fichiers de travail ?

Pour les versions Windows

Sauvegardez les fichiers sur un support physique externe (ex : DVD, disque dur externe ...).

► Pour toute information, reportez-vous à la documentation Manuel d'installation, au paragraphe traitant de la **Procédure de mise à jour / Etape 1 - Opérations à effectuer avant mise à jour**.

Pour les versions SQL Server

Utilisez les procédures de sauvegarde de **SQL Server Management Studio**.

Extensions des fichiers de données Sage

Type de Fichier	Extension
Comptable	mae
Commercial	gcm
Immobilisations	imo
Trésorerie - Moyens de paiement	mdp
Paramètres	bcr
Expert	exp
États comptables et fiscaux	etf
Paramètres financiers	lia
Salariés	etf

Fonctions des champs calculés - Formules de calcul

Présentation de la fenêtre d'aide à la saisie

Les **formules de calcul** peuvent être utilisées dans plusieurs fonctions des programmes des Sage 30 et Sage 100.

Applications	Fonctions
Toutes	Informations libres pour lesquelles la zone <i>Associer une formule de calcul</i> est cochée. Mise en page
Comptabilité	Contrôles comptables Modèles de saisie Paramétrage des rubriques du bilan, Compte de résultat, Déclaration de axes... (fichier de paramètres Param.bcr)
Gestion commerciale	Modèles d'enregistrement Saisie conditionnement (vente au débit)
Saisie de caisse décentralisée	Afficheur
États comptables et fiscaux	Saisie d'une rubrique
Paie	Saisie d'une rubrique

Aide à la saisie d'une formule de calcul

Lorsque vous cliquez sur le bouton [Formule], une fenêtre d'aide à la saisie s'affiche.

Information de type Texte

Cette zone permet de saisir directement le contenu d'une formule.

Elle peut également être alimentée par les sélections réalisées dans la partie basse de la fenêtre : Bibliothèque des fonctions.

Bibliothèque des fonctions

Les fonctions disponibles sont regroupées par **Catégories**.

Pour enregistrer une formule :

1. Sélectionnez une catégorie dans la partie gauche,
2. puis l'une des fonctions proposées dans la partie droite.

Catégorie

Les catégories proposées sont :

- Fonctions
- Instructions/Opérateurs : Ce sont les instructions conditionnelles ainsi que les opérateurs permettant de réaliser des calculs ou des tests.
- Liste des fichiers : Sont proposés les différents fichiers disponibles dans l'application.

Fonctions

Cette liste affiche les éléments découlant du choix fait dans la liste **Catégorie** :

- liste des fonctions disponibles si Fonctions a été sélectionné
- liste des instructions et des opérateurs le cas échéant
- liste des champs disponibles dans le fichier sélectionné

Le programme indique en quelques mots le rôle de la fonction (ou de l'élément : opérateur, instruction ou champ) sélectionnée.

Nom de la fonction et syntaxe

Dans la partie basse de la fenêtre, le programme rappelle l'intitulé de la fonction (ou de l'élément : opérateur, instruction ou champ) ainsi que les arguments qu'elle attend.

Les arguments sont mentionnés entre parenthèses et séparés les uns des autres par des points virgules (;).

Un argument facultatif est mentionné entre crochets [].

Si un seul argument doit être mentionné, une seule zone de saisie ou à liste déroulante sera proposée.

Si plusieurs arguments sont attendus par la fonction, il y aura autant de zones de saisie ou de listes déroulantes.



Les noms des fonctions sont affichés dans leur format «long». Par contre le nom du fichier dont le champ dépend apparaît en format «court».

Zone(s) de saisie des Arguments

En fonction des sélections, des zones de saisie ou à liste déroulante (autant que d'arguments attendus par la fonction) apparaissent, destinées au paramétrage ou à la saisie des arguments attendus par la fonction.



Certaines fonctions n'attendent aucun argument. Cette zone peut donc être absente ou estompée. Les opérateurs, instructions et champs n'en comportent pas sauf dans le cas des **Informations libres** pour lesquelles il faut préciser la position de cette information dans la liste.

Règles de saisie des arguments :

- Les noms des arguments commencent toujours par une majuscule.
- L'espace n'est pas admis. Il doit être remplacé par un trait de soulignement (_) ou underscore suivi d'une majuscule.
- Les caractères accentués ne sont pas admis.

- Une Zone de sélection rapide est disponible dans le programme Etats comptables et fiscaux. Elle permet la sélection du régime, feuillet ou plaquette.

Fonctions communes

Alerte

La fonction **Alerte(Texte)** permet d'afficher un message d'alerte. Le message d'alerte doit être saisi entre guillemets s'il n'est pas tiré d'un champ ou d'une variable.

Exemple :

La formule suivant détecte les pièces qui ont des numéros et des références en double :

Si IdentiquePiece() Ou IdentiqueRefPiece() Alors

Alerte(EC_Piece + " en double ! ")

FinSi

Elle affiche un message d'alerte si l'une des conditions est remplie c'est à dire si les écritures comportent le même numéro ou la même référence. Le message d'alerte qui s'affiche reprend le numéro et la référence pièce et y ajoute un commentaire.

- Un contrôle utilisant cette fonction doit être affecté à un modèle de mise en page pour qu'il puisse être lancé. Ce modèle de mise en page peut ne pas être paramétré si le contrôle ne sert qu'à générer un message d'alerte.

- Si la formule détecte 100 comptes ou 100 écritures, le message d'alerte s'affichera 100 fois. Cliquez sur le bouton [Annuler] de la fenêtre de l'alerte pour stopper cet affichage.

Année

Permet d'extraire l'année d'une date.

Exemple :

La formule suivante

Valeur3 = Annee(EC_Date)

Affecte l'année de l'écriture à la variable Valeur3 et permettra de l'imprimer dans l'état du contrôle.

Arrondi

La fonction **Arrondi(Valeur;Nb_Decimales)** arrondit une **Valeur** à un nombre de décimales spécifié par **Nb_decimales**.

Exemple :

La formule

Arrondi = Arrondi(CT_Solde;0)

Affecte à la variable Arrondi la partie entière du solde du compte de tiers.

ArrondiFin

La fonction **ArrondiFin(Valeur;Arrondi)** arrondit **Valeur** au nombre le plus proche se terminant par l'**Arrondi**.

Exemple :

Soit la valeur 1238,56 et l'arrondi 5.

ArrondiFin(1238,56;5) donnera 1240,00.

ArrondiInf

La fonction **ArrondiInf(Valeur;Nb_Decimales)** arrondit **Valeur** à la valeur immédiatement inférieure comportant **Nb_Decimales**.

Exemple :

Soit la valeur 814,18 et le nombre de décimales 1.

ArrondiInf(814,18;1) donnera 814,1.

ArrondiInfFin

La fonction **ArrondiInfFin(Valeur;Arrondi)** arrondit **Valeur** au nombre immédiatement inférieur se terminant par l'**Arrondi** spécifié

Exemple :

Soit la valeur 1238,56 et l'arrondi 5.

ArrondiInfFin(1238,56;5) donnera 1235,00.

ArrondiSup

La fonction **ArrondiSup(Valeur;Nb_Decimalles)** arrondit **Valeur** à la valeur immédiatement supérieure comportant **Nb_Decimalles**.

Exemple :

Soit la valeur 814,18 et le nombre de décimales 1.

ArrondiSup(814,18;1) donnera 814,2.

ArrondiSupFin

La fonction **ArrondiSupFin(Valeur;Arrondi)** arrondit **Valeur** au nombre immédiatement supérieur se terminant par l'**Arrondi** spécifié

Exemple :

Soit la valeur 814,18 et l'arrondi 99,00.

ArrondiSupFin(814,18;99,00) donnera 891,00.

Bip()

Emet un signal sonore. Cette fonction ne comporte aucun argument.

CDLText

La fonction **CDLText(Date)** convertit la date longue **Date** en texte.

Cette fonction permet d'utiliser une date dans une fonction ne s'appliquant qu'à des textes.

CDNum

La fonction **CDNum(Date)** convertit **Date** en nombre.

CDText

Il existe deux paramétrages de la fonction convertissant des dates en texte **CDText(Date;[Format])**.

Si le format est omis, la fonction **CDText(Date)** permet de convertir une date en texte afin de l'insérer dans un commentaire ou d'en extraire des informations par l'intermédiaire de fonctions qui ne traitent que des chaînes textes.

Exemple :

Voir l'exemple donné pour la fonction Droite.

Si le format est précisé, la fonction **CDText(Date;Format)** permet de convertir une date en texte afin de l'insérer dans un commentaire ou d'en extraire des informations par l'intermédiaire de fonctions qui ne traitent que des chaînes textes en appliquant un format spécifié au résultat.

Des exemples des formats admis sont donnés dans le tableau suivant.

Exemple :

Soit la date 03/11/03 et la formule :

Resultat = CDText(Date(3;11;03);" ")

Un format est précisé entre les guillemets et donnera le résultat suivant.

Format	Résultat
"jma"	3113
"jjmmaa"	031103
"jjj jj mmm aaa"	lun 03 nov 2003
"jjjj jj mmmm aaa"	lundi 03 novembre 2003
"jj/mm/aa"	03/11/03
"Metz le j mmmm aaa"	Metz le 3 novembre 2003

L'exemple ci-dessus n'est pas exhaustif. D'autres combinaisons peuvent être envisagées.

CVDate

La fonction **CVDate(Texte)** convertit un texte en date courte JJMMAA.



Il est évident que le contenu de **Texte** doit correspondre à un format de date.

CVLDate

La fonction **CVLDate(Texte)** convertit un texte en date longue JJMMAAAA.



Il est évident que le contenu de **Texte** doit correspondre à une date longue.

CVNDate

La fonction **CVNDate(Nombre)** convertit le **Nombre** en date.



Il est évident que le contenu de **Nombre** doit correspondre à un format de date.

CVDevisesLettre

La fonction **CVDevisesLettre(Montant;[Numéro devise];[Code langue])** convertit le **Montant** en lettres en tenant compte de l'unité et de la sous-unité monétaire de la devise ainsi que de la langue précisées.

Exemple :

Le montant 1000,25 sera converti en Mille dollars et vingt-cinq cents si l'unité de la devise est dollar et la sous-unité le cent.

Le **Numéro devise** est facultatif. S'il est omis ou si la valeur paramétrée est incorrecte, c'est la monnaie de tenue de compte de l'entreprise qui est utilisée. Les numéros de devise correspondent à leur position dans l'option *Devise* de la fiche de l'entreprise.

Numéro devise	Devise
1	Première devise
2	Deuxième devise
etc.	



La liste des devises commence à 1.

Le nombre et l'ordre des arguments de la fonction doivent être respectés. Si un code langue est précisé, il est indispensable qu'un numéro de devise soit également mentionné.

Le **Code langue** est facultatif. S'il est omis ou si la valeur paramétrée est incorrecte, c'est la langue de l'application qui est utilisée (français pour un programme **Sage** acheté en France). Les codes langues disponibles sont les suivants.

Code langue	Langue
0	Français
1	Belge français
2	Belge flamand
3	Portugais
4	Espagnol
5	Anglais

Exemple :

Le montant 1000,25 sera converti en One thousand dollars, twenty-five cents si la devise sélectionnée a pour unité le dollar, la sous-unité le cent et le code langue 5.

CVMontantLettre

La fonction **CVMontantLettre(Montant;[Code langue])** convertit le **Montant** en lettres en tenant compte de l'unité et de la sous-unité monétaire de la monnaie de tenue de compte.

Exemple :

Le montant 1000,25 sera converti en Mille euros et vingt-cinq centimes si l'unité monétaire est l'euro et la sous-unité le centime.

Le **Code langue** est facultatif. S'il est omis ou si la valeur paramétrée est incorrecte, c'est la langue de l'application qui est utilisée (français pour un programme **Sage** acheté en France).

- ▶ Les codes langues disponibles sont détaillés dans la fonction [CVDeviserLettre](#).

Exemple :

Le montant 1000,25 sera converti en One thousand euros, twenty-five centimes si l'unité monétaire est l'euro, la sous-unité le centime et le code langue 5.

CVNum

La fonction **CVNum(Texte)** convertit un texte en nombre.

Si le texte ne peut être converti, aucun résultat ne sera rendu par cette fonction.



Il est évident que le contenu de **Texte** doit correspondre à un nombre.

CVText

Il existe deux paramétrages de la fonction convertissant un nombre en texte **CVText(Valeur;[Format])**.

Si le format est omis, la fonction **CVText(Valeur)** permet de convertir un nombre en texte afin de l'insérer dans un commentaire ou d'en extraire des informations par l'intermédiaire de fonctions qui ne traitent que des chaînes textes (**Droite**, **Gauche** ou **Milieu** par exemple).

Si le format est précisé, la fonction **CVText(Valeur;Format)** permet de convertir un nombre en texte afin de l'insérer dans un commentaire ou d'en extraire des informations par l'intermédiaire de fonctions qui ne traitent que des chaînes textes en appliquant un format spécifié au résultat.

Des exemples des formats admis sont donnés dans le tableau suivant.

Exemple :

Soit le nombre 12345,1456 et la formule :

Resultat = CVText(12345,1456;" ")

Un format est précisé entre les guillemets et donnera le résultat suivant.

Format	Valeur	Résultat
"#.##0,##"	12345,1456	12.345,15

Le caractère 0 affiche 0 si aucun chiffre significatif ne correspond à sa position.

Le caractère # affiche le caractère correspondant s'il est non nul.

L'exemple ci-dessus n'est pas exhaustif. D'autres combinaisons peuvent être envisagées.

CVValeurLettre

La fonction **CVValeurLettre(Montant;[Code langue])** convertit le **Montant** en lettres sans mention de l'unité et de la sous-unité monétaire.

Exemple :

Le montant 1000,25 sera converti en Mille, vingt-cinq.

Le **Code langue** est facultatif. S'il est omis ou si la valeur paramétrée est incorrecte, c'est la langue de l'application qui est utilisée (français pour un programme **Sage** acheté en France).

- Les codes langues disponibles sont détaillés dans la fonction [CVDeviseLettre](#).

Exemple :

Le montant 1000,25 sera converti en One thousand, twenty-five si le code langue est 5.

Date

La fonction **Date(Jour;Mois;Annee)** génère une date à partir des valeurs précisées dans les trois arguments.

Exemple :

La formule suivante permet d'extraire tous les comptes généraux qui ont reçu une écriture le 01/05/03 et après.

Si CG_DateDer >= Date(1;5;03) Alors

Message = " Compte utilisé après le 1er mai 2003 "

FinSi

DateJour

La fonction **DateJour()** récupère la date système (date du micro-ordinateur) et permet de l'insérer dans une formule. Les parenthèses doivent rester vides.

Exemple :

La formule suivante permet d'extraire les écritures clients non lettrées ayant une échéance dépassée de plus de 30 jours par rapport à la date du jour.

Si EC_Echeance <> Date(0;0;0) Alors

Valeur1 = NbreJour(DateJour();EC_Echeance);

Si (((EC_Echeance < DateJour()) Et (Valeur1 > 30)) Et CT_TypeCli) Et

EC_NonLettre Alors

Resultat = Vrai

FinSi

FinSi

La formule recherche d'abord toutes les écritures possédant une date d'échéance.

Ensuite elle affecte à la variable *Valeur1* le nombre de jours entre la date d'échéance et le jour actuel. Cette information pourra être imprimée dans l'état.

Puis elle détermine que la date d'échéance de l'écriture est bien inférieure à la date du jour, que l'échéance est dépassée de plus de 30 jours, que l'écriture concerne bien un client et qu'elle n'est pas lettrée. Dans ce cas, elle la sélectionne pour impression dans l'état de contrôle.

Droite

La fonction **Droite(Texte;Longueur)** extrait le nombre de caractères **Longueur** qui se trouve à la droite de **Texte**.

Exemple :

La formule suivante

$An = CNum(Droite(CDText(EC_Date);2))$

affectera le résultat 03 à la variable *An* si la date de l'écriture était 15/11/03. La fonction **Droite** ne pouvant porter que sur des textes, il est donc nécessaire de transformer la date conservée dans le fichier en texte pour pouvoir ensuite opérer la sélection. Ensuite, cette valeur texte est à nouveau transformée en valeur numérique pour pouvoir être stockée dans la variable *An*.



Ce calcul aura été fait plus simplement en utilisant la fonction **Annee()**.

Gauche

La fonction **Gauche(Texte;Longueur)** extrait la **Longueur** de caractères qui se trouve à la gauche de **Texte**.

Exemple :

La formule suivante permet d'extraire les écritures concernant les cadeaux à la clientèle.

Si $(Gauche(CG_Num;4) = « 6234 »)$ Et $(EC_Quantite <> 0)$ Alors

Si $EC_MontantDeb / EC_Quantite * 1,206 > 20$ Alors

Resultat = Vrai ;

Valeur1 = $EC_MontantDeb / EC_Quantite$

FinSi

FinSi

Le programme extrait les écritures des comptes dont la racine est 6234 (Cadeaux à la clientèle) et dont la quantité est différente de zéro puis calcule la valeur unitaire TTC du débit. Si celle-ci excède 20 \rightarrow l'écriture correspondante est extraite et la valeur du cadeau est affectée à la variable *Valeur1* qui permettra de mentionner dans l'état imprimé.



Cet exemple n'est valable que si la saisie de la quantité a été faite.

Jour

La fonction **Jour(Date)** permet d'extraire le jour d'une date.

Exemple :

La formule suivante affiche le jour de la date d'un document de vente :

Resultat = $Jour(DocVteEntete.Date)$

Longueur

La fonction **Longueur(Texte)** renvoie la longueur d'un texte. Cette fonction est utile dans l'extraction de portions de texte au moyen de la fonction **Milieu**.

Exemple :

Cette formule extrait toutes les écritures dont le libellé fait plus de 20 caractères et commence par le mot « Electricité » :

Si $(Longueur(EC_Libelle) > 20)$ Et $(Gauche(EC_Libelle;11) =$

" Electricité ") Alors

Resultat = Vrai

FinSi

Milieu

La fonction **Milieu(Texte;Ind;Len)** extrait d'un **Texte** le nombre de caractères défini par **Len** à partir de la position **Ind**.

Exemple :

Edition des comptes de tiers dont le numéro possède un « A » en deuxième position :

Si Milieu(CT_Num;2;1) = " A " Alors

Resultat = Vrai

FinSi

Mois

La fonction **Mois(Date)** permet d'extraire le mois d'une date.

- ▶ Voir l'exemple donné pour la fonction [Jour](#), elle est tout à fait similaire.

NbreAnnee

La fonction **NbreAnnee(Date_Debut;Date_Fin)** calcule le nombre d'années qui sépare deux dates. Le nombre calculé est un entier (valeur absolue).

- ▶ Voir l'exemple donné pour la fonction [DateJour](#). Le principe est strictement le même.

NbreJour

La fonction **NbreJour(Date_Debut;Date_Fin)** calcule le nombre de jours qui sépare deux dates. Le nombre calculé est un entier (valeur absolue).

- ▶ Voir l'exemple donné pour la fonction [DateJour](#).

NbreMois

La fonction **NbreMois(Date_Debut;Date_Fin)** calcule le nombre de mois qui sépare deux dates. Le principe est strictement le même. Le nombre calculé est un entier (valeur absolue).

- ▶ Voir l'exemple donné pour la fonction [DateJour](#). Le principe est strictement le même.

PartEnt

La fonction **PartEnt(Valeur)** extrait la partie entière d'une valeur.

Exemple :

La formule suivante

Valeur1 = PartEnt (CT_Solde)

Affectera la valeur 1852 à la variable Valeur1 si le solde du compte de tiers est 1852,07.

Pourcent

La fonction **Pourcent(Valeur)** transforme la valeur indiquée en pourcentage (en la divisant par 100).

Exemple :

Pourcent(5) = 0,05.

Resultat

Cette expression n'est pas une fonction à proprement parler mais elle permet d'affecter un résultat à la formule du contrôle. Si ce résultat prend la valeur **Vrai**, les comptes ou les écritures correspondantes seront extraites des fichiers et imprimées dans l'état. Elles ne le seront pas dans le cas contraire.

- ▶ Voir tous les autres exemples permettant des sélections de comptes ou d'écritures.

Instructions et opérateurs communs

Liste des instructions de boucle et conditionnelles

Liste des instructions de boucle et conditionnelles

Pour... / Jusque... / FinPour

Instruction conditionnelle permettant d'effectuer des boucles et d'exécuter des instructions jusqu'à ce que le compteur atteigne la valeur fin. La syntaxe de l'instruction est de la forme :

Pour Compteur = Début **Jusque** Fin

Instructions

FinPour

Exemple :

En comptabilité, création d'un objet calculé de mise en page affichant la valeur d'une information libre en fonction de la devise d'équivalence du dossier.

Pour Num = 1 Jusque 32

Si OptDossier.IntituleDevise(CVText(Num)) = Dossier.DeviseEquiv Alors

CoursEquiv = OptDossier.CoursDevise(CVText(Num))

FinSi

FinPour;

*Resultat = CompteT.InfoLibValeur("5") * CoursEquiv*

Si... / Alors... / Sinon... / FinSi

Instruction conditionnelle qui permet de faire des tests de la forme :

Si Condition **Alors**

Valeur si condition vraie

Sinon

Valeur si condition fausse

FinSi.

Des instructions **Si...FinSi** peuvent être imbriquées en nombre limité seulement par le nombre de caractères admis par la zone de saisie de la formule. A chaque **Si** doit correspondre un **FinSi**.

L'instruction **Sinon** peut être omise.

Il est parfois plus simple d'utiliser l'instruction conditionnelle **Suivant...Autre...FinSuivant** décrite ci-après.

Exemple :

Les exemples précédents sont émaillés de nombreuses instructions conditionnelles. Nous vous proposons une autre formule qui extrait les comptes généraux dont le solde n'est pas nul :

Si CG_Solde <> 0 Alors

Resultat = Vrai

Sinon

Resultat = Faux

FinSi



Après saisie, le programme met automatiquement en forme les instructions de cette fonction en les présentant décalées.

► Ces instructions permettent également d'enregistrer des mises en forme conditionnelles pour les valeurs calculées. Voir le titre [Mise en forme conditionnelle](#).

Suivant... / Autre... / FinSuivant

La fonction **Suivant...Autre...FinSuivant** permet d'effectuer des tests et d'exécuter des instructions de manière automatique. Elle permet de remplacer les instructions conditionnelles **Si...Alors...Sinon...FinSi** à imbrications multiples et de simplifier la syntaxe.



Dans les exemples donnés dans ce chapitre, nous avons essentiellement utilisé l'instruction conditionnelle Si car elle est d'une compréhension plus immédiate.

La syntaxe de cette fonction est la suivante :

Suivant

Condition : {Instruction ; Instruction ; ...} ;

Condition : {Instruction ; Instruction ; ...} ;

Condition : {Instruction ; Instruction ; ...} ;

Autre : {Instruction ; Instruction ; ...}

FinSuivant

Le déroulement est le suivant :

1. On affecte une valeur de comparaison à une variable ;
2. On compare cette variable à une valeur donnée ;
3. Si la comparaison est vérifiée, la ou les instructions qui suivent sont réalisées et la fonction s'arrête ;
4. Si la comparaison n'est pas vérifiée, la fonction se poursuit par une autre comparaison (s'il y en a) ;
5. Si la comparaison n'est pas du tout vérifiée, on applique une ou plusieurs dernières instructions.
6. Nous attirons votre attention sur la syntaxe de cette fonction :
7. Les tests conditionnels sont suivis du caractère deux points (:)
8. Les instructions à réaliser sont incluses entre des accolades ({}) et sont séparées par des points virgules (,) ;
9. L'instruction **Autre** est également suivie du caractère deux points (:).



Pour insérer des accolades utilisez les combinaisons de touches :

- ALT GR + ' et ALT GR + =.
- Le nombre d'instructions entre accolades n'est pas limité à condition de les séparer par des points virgules (,).
- Les tests de condition peuvent employer tous les opérateurs relationnels (=, <, >, <>) à l'exception des parenthèses.
- L'instruction **Autre** peut être omise si elle n'a pas d'utilité.

Exemple :

Soit la formule suivante :

Classe = Gauche(CG_Num;1);

Suivant

Classe = " 6 " : {Commentaire = " Compte de charge "};

Classe = " 7 " : {Commentaire = " Compte de produit "};

Autre : {Commentaire = " Autre compte "}

FinSuivant

La première partie de la formule affecte à la variable *Classe* le premier caractère du compte.

La fonction *Suivant...FinSuivant* modifie le contenu du commentaire en fonction de la classe du compte lu.

Liste des opérateurs arithmétiques communs

+

Signe Plus. Effectue l'addition des nombres spécifiés.

-

Signe Moins. Effectue la soustraction des nombres spécifiés.

*

Signe Multiplié. Effectue la multiplication des nombres spécifiés.

/

Signe Divisé. Effectue la division des nombres spécifiés.

PUIS

Elévation à la puissance.

Exemple :

2 PUIS 4 donnera *16*.

Il est également possible d'écrire *2 ** 4*.

ABS

Revoie la valeur absolue d'un nombre spécifié.

Exemple :

ABS(-256) renverra *256*.

DIV

Division entière. Revoie le résultat de la division entière.

Exemple :

3 DIV 2 donnera *1*.

MOD

Revoie le reste de la division (Modulo).

Exemple :

5 MOD 2 renverra *1*.

&

Et commercial. Permet de concaténer deux chaînes de caractères.

Exemple :

"Sage " & "France" renverra *"Sage France"*.

Liste des opérateurs de comparaison communs

Liste des opérateurs de comparaison communs

=

Signe Egal. Compare deux valeurs spécifiées (nombres ou textes) et renvoie VRAI si elles sont strictement égales.

>

Signe Supérieur à. Compare deux valeurs spécifiées et renvoie VRAI si la valeur 1 est strictement supérieure à la valeur 2.

<

Signe Inférieur à. Compare deux valeurs spécifiées et renvoie VRAI si la valeur 1 est strictement inférieure à la valeur 2.

>=

Signe Supérieur ou égal à. Compare deux valeurs spécifiées et renvoie VRAI si la valeur 1 est supérieure ou égale à la valeur 2.

<=

Signe Inférieur ou égal à. Compare deux valeurs spécifiées et renvoie VRAI si la valeur 1 est inférieure ou égale à la valeur 2.

<>

Signe Différent de. Compare deux valeurs spécifiées et renvoie VRAI si les deux valeurs sont différentes.

Liste des opérateurs logiques communs

Et

Toutes les conditions reliées par cet opérateur doivent être vraies pour que l'ensemble soit considéré comme vrai.

La formulation est (Test 1) **Et** (Test 2)

Exemple :

*La formule suivante combine des opérateurs **Et** et **Ou**. Elle est tirée du contrôle comptable **Comptes généraux non utilisés** qui permet d'imprimer la liste des comptes généraux qui n'ont pas été mouvementés sur l'exercice N ou sur l'exercice N-1. Ce contrôle est identique **Comptes tiers non utilisés** qui fait la même recherche sur les comptes de tiers.*

*Si ((CG_MouvN_1 = Vrai) Et (CGMouvN = Faux)) Ou ((CG_MouvN_1 = Faux) Et (CG_MouvN = Vrai))
Alors*

Resultat = Vrai

FinSi

Faux

Valeur logique booléenne qui, si elle est appliquée à la fonction **Resultat** n'entraînera pas la sélection des comptes correspondant à la formule.

Exemple :

La formule suivante permet d'extraire tous les comptes dont la nature est différente de Client ou Fournisseur. :

Si CG_NatCli ou CG_NatFou Alors

Resultat = Faux

FinSi

Non

Prend le contraire de la proposition qui suit.

Exemple :

La formule suivante

Si Non (Droite(CDText(EC_Date);2) = " 99 ") Alors

Resultat = Vrai

FinSi

Extrait les écritures qui n'appartiennent pas à l'exercice 1999. La date est d'abord convertie en texte pour que la fonction Droite puisse opérer.

Ou

L'une des conditions reliées par cet opérateur booléen doit être vraie pour que l'ensemble soit considéré comme vrai.

La formulation est : (Test1) **Ou** (Test2).

Exemple :

Afficher les écritures lettrées totalement ou partiellement et comportant un client :

Si CT_TypeCli Et (EC_LettreTot Ou EC_LettrePart) Alors

Resultat = Vrai

FinSi

Vrai

Valeur logique booléenne. Appliquée à la fonction **Resultat**, elle entraînera la sélection des comptes ou des écritures qui correspondent à la formule.

Mise en forme conditionnelle

Les fonctions conditionnelles et en particulier la fonction **Si... Sinon... FinSi** permet de paramétrer des instructions conditionnelles modifiant la présentation du résultat des calculs.

Exemple :

En comptabilité, impression des soldes des clients en rouge s'ils sont créditeurs.

En gestion commerciale, impression du stock d'un article en gras et rouge s'il est inférieur à une valeur donnée.

Les fonctions disponibles sont les suivantes.

Objet.Style()

Permet de paramétrer les différents styles de présentation du résultat lors de son impression :

- **Normal,**
- **Gras,**
- **Italique,**
- **Souligné.**

L'argument à saisir entre les parenthèses de la fonction dépend des combinaisons de présentation que l'on désire appliquer et qui sont résumées dans le tableau suivant.

Combinaison	Normal	Gras	Italique	Souligné	Valeur de l'argument
1	✓				Normal
2		✓			Gras

3		✓	✓		Gras+Italique
4		✓		✓	Gras+Souligne
5		✓	✓	✓	Gras+Italique+Souligne
6			✓		Italique
7			✓	✓	Italique+Souligne
8				✓	Souligne



Nous attirons l'attention de l'utilisateur sur l'argument qui permet le soulignement et qui s'énonce Souligne sans e accentué.

Objet.CouleurCrayon()

La fonction **Objet.CouleurCrayon()** permet de modifier la couleur d'impression du résultat calculé. Les couleurs disponibles sont résumées dans le tableau suivant. La codification RVB (rouge, vert, bleu) correspond à la gamme Pantone classique.

Argument	Code hexadécimal	R	V	B
Noir (valeur par défaut)	000000	0	0	0
Blanc	FFFFFF	255	255	255
Bleu	0000FF	0	0	255
BleuMarine	000080	0	0	128
BleuVert	008080	0	128	128
Citron vert	00FF00	0	255	0
Fuchsia	FF00FF	255	0	255
Gris	808080	128	128	128
GrisArgent	C0C0C0	192	192	192
Jaune	FFFF00	255	255	0
Marron	800000	128	0	0
Pourpre	800080	128	0	128
Rouge	FF0000	0	255	255
Turquoise	00FFFF	0	255	255
Vert	008000	0	128	0
VertOlive	808000	128	128	0

Ces instructions doivent toujours être enregistrées avant la fonction Resultat à laquelle elles se rapportent.



La modification du style et de la couleur n'a lieu qu'au moment de l'impression. Par défaut, le programme montre le style et la couleur affectés à l'objet.

Exemple :

En Comptabilité, création d'un objet calculé SoldeClient qui s'imprime en rouge et en gras lorsque les clients présentent un solde créditeur et en italiques ceux dont le solde débiteur est supérieur à 1000 →

La formule de calcul est la suivante :

Si CompteTiers.SoldeCredit <> 0 Alors

Objet.Style() = Gras;

Objet.CouleurCrayon() = Rouge;

Resultat = CompteTiers.SoldeCredit

Sinon

Si CompteTiers.SoldeDebit >= 1000 Alors

Objet.Style() = Italique;

Objet.CouleurCrayon() = Noir;

Resultat = CompteTiers.SoldeDebit

Sinon

Objet.Style() = Normal;

Objet.CouleurCrayon() = Noir;

Resultat = CompteTiers.SoldeDebit

FinSi

FinSi

Objet.CouleurFond()

La fonction **Objet.CouleurFond()** permet de modifier la couleur de fond d'un objet lors de son impression. Les couleurs disponibles sont les mêmes que celles énoncées dans le tableau précédent.

Index

A

A propos de 64
 A propos de Maintenance 101, 122
 Actualiser les droits d'accès au Portail 63, 64
 Affichage du journal de maintenance 119
 Afficher le journal de traitement 46
 Afficher le journal maintenance (Maintenance) 116
 Afficher un champ 60
 Afficher une barre d'outils 50
 Afficher/Masquer la barre de validation 9
 Aide à la saisie d'une formule de calcul 40
 Ajouter des fonctions à la barre verticale 4
 Ajouter un élément à une liste 15
 Ajouter un Favori 49
 Ajouter un raccourci à la barre verticale 4
 Ajouter une colonne à la liste 61
 Ajouter une zone 83
 Ajuster et déplacer les colonnes d'une liste 11
 Appeler un format de sélection personnalisé 22
 Assistant de conversion des fichiers 104
 Assistant maintenance 118
 Atteindre 45
 Augmenter la taille du fichier 120

B

barre de fonctions 7, 24
 Barre de fonctions des formats de sélection 24
 Barre de menus 2
 Barre de titre 2
 Barre de validation du bandeau de saisie 9
 Barre de validation d'une fiche 9
 Barre de validation d'une liste 9
 Barre d'état 2
 Barre d'outils Navigation 6
 Barre verticale 2
 Barres d'outils 5

C

Calculatrice Sage 38
 Caractères joker 43
 Configuration de la page 71
 Consulter le manuel 63
 Conversion d'une version à partir de la gamme 2001 104
 Conversion des états 68
 Convertir un fichier d'une version ancienne 103
 Coordonnées 78
 Création d'un modèle Word 36
 Création d'un modèle Word de courrier 36
 Créer à partir d'un modèle 67
 Créer un document à partir d'un modèle 66

D

Description 90
 Description d'un objet calculé 95
 Dimension de la page 71, 73
 Document unitaire 73

E

Effectuer une recherche à partir d'un fichier de recherche 44
 Enregistrer le modèle 70
 Enregistrer un format de sélection personnalisé 22
 Etats personnalisés 33
 Exporter un état - Imprimer dans un fichier 29
 Extra 97

F

Favoris 49
 Fenêtre active 87
 Fenêtre d'application 2
 Fenêtre de sélection simplifiée 21
 Fichier PDF 32
 Format 91
 Montant 91
 Format de sélection 25
 Critères 25
 Généralités 22
 Paramétrage 25
 Format d'impression (Mise en page) 71
 Formats de sélection 24
 Formats des fichiers d'exportation des états 29

G

Gestion de la couleur 99
 Mise en page 99
 Gestion des formats de sélection 22
 Gestion des impressions 20
 Gestion des listes 48

I

Impression 21, 32, 75
 Format de sélection 22
 Impression dans un fichier PDF 32
 Impression différée 21, 22
 Impression d'un courrier à destination d'un tiers 35
 Impression utilisant un modèle de mise en page 32
 Impressions 20
 Généralités 20
 Information 113
 Informations système 122
 Maintenance Macintosh 101
 Interroger le site Sage 63
 Inverseur 38

J

Journal de traitement 117
Journal maintenance 117

L

Lancement du programme 100
Lancer une fonction à partir d'un élément d'une liste 16
Lien entre applications 49
Liste des documents ouverts 87

M

Maintenance 100
Masquer un champ 60
Menu Caractères 87
Menu Edition 37
Menu Fenêtre 47
Menu Maintenance 117
Menu Motifs 88
Menu Vue 77
Message suite à une panne 102
Messagerie et télécopie 49
Mise en page 64
 Apparence de l'écran 68
 Modes Liste ou Page 67
 Principes 65
Mode personnalisé 59
Modèles de mise en page 32
 Impressions 32
Modifier l'affichage d'une liste 11
Modifier un élément d'une liste 15
Modifier un Favori 49
Modifier un menu ou un sous-menu 51
Motifs 82

N

Navigation 6

O

Objet calculé 95
 Description 95
 Volet Format 98
Occupation 121
Options des barres de fenêtre 54
Options générales des barres 54
Outil 82
 Ovales 99
 Sélection 89
Outils de mise en page 89
Ouvrir
 Maintenance 101
Ouvrir un fichier mal fermé 102

P

Page d'accueil 48
Panneau de sélection 8
Paramétrage 50

Paramétrer des programmes externes 55
Paramétrer la barre verticale 4
Paramétrer un format de sélection 25
Partager une liste 11
PDF 32
Personnalisation 50
Personnalisation des en-têtes de documents 61
Personnalisation d'une barre d'outils 50
Personnalisation globale d'un écran 60
Personnalisation individuelle des zones 60
Personnaliser 47
Personnaliser / volet Général 48
Personnaliser l'interface 53
 Raccourcis 53
Personnaliser la barre de fonctions 7
Personnaliser la liste 61
Personnaliser les barres d'outils 5
Personnaliser les colonnes d'une liste 11
Personnaliser les écrans 59
Personnaliser une barre d'outils 50
Portail Sage 63
Position des barres d'outils 5
Préférences 83
 Mise en page 83
Principes de mise en page 65
Programmes externes 55

R

Raccourcis clavier 18, 53
Raccourcis clavier d'accès aux menus contextuels 19
Raccourcis clavier d'accès aux menus et fonctions 18
Raccourcis clavier de la barre de fonctions 7
Raccourcis clavier de navigation 19
Raccourcis clavier des barres d'outils 5
Recherche manuelle 41
Recherche multi-critères 42
Rechercher 41
Réinitialiser les menus 51
Remplacer un élément 45
Renommer un champ 60
Réorganiser 47
Répertoires 49
Retrouver l'aspect initial de la liste 61
Revenir à la version enregistrée 70
Rubriques d'aide de 62

S

Sage Maintenance 100
Sage sur le Web 63
Sélectionner le modèle 32
Sélectionner les éléments d'une liste 12
Supprimer toutes les modifications 60
Supprimer un élément dans une liste 15
Supprimer un Favori 49
Supprimer un format de sélection personnalisé 22
Supprimer un menu ou sous-menu 51
Supprimer une colonne de la liste 61

T

Transférer des éléments entre listes par Glisser-Déposer 15
Trier une liste 11

U

Utiliser Sage Maintenance pour fermer un fichier 102

W

Word 35

Z

Zone d'impression 72



Sage 100 Immobilisations i7

Version 8

Composition du progiciel

Votre progiciel est composé d'un boîtier de rangement comprenant :

- le cédérom sur lequel est enregistré le programme.

Propriété & Usage

Ce logiciel et sa documentation sont protégés par le Code de la Propriété Intellectuelle, les lois relatives au copyright et les traités internationaux applicables.

Toute utilisation non conforme du logiciel, et notamment toute reproduction ou distribution partielle ou totale du logiciel ou toute utilisation au-delà des droits acquis sur le logiciel est strictement interdite.

Toute personne ne respectant pas ces dispositions se rendra coupable de délit de contrefaçon et sera passible des peines pénales prévues par la loi.

La marque Sage est une marque protégée. Toute reproduction totale ou partielle de la marque Sage, sans l'autorisation préalable et expresse de la société Sage est donc prohibée.

Tous les noms de produits ou de sociétés, toute image, logo ou représentation visuelle mentionnés dans ce logiciel ou sa documentation et n'appartenant pas à Sage peuvent constituer des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

Conformité & Mise en garde

- Compte tenu des contraintes inhérentes à la présentation sous forme de manuel électronique, les spécifications visées dans la présente documentation constituent une illustration aussi proche que possible des spécifications.
- Il appartient au client, parallèlement à la documentation, de mettre en oeuvre le progiciel pour permettre de mesurer exactement l'adéquation de ses besoins aux fonctionnalités.
- Il est important, pour une utilisation sûre et opérationnelle du progiciel, de lire préalablement la documentation.

Evolution

- La documentation correspond à la version référencée. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Toutefois, un additif peut être joint à la documentation existante pour présenter les modifications et améliorations apportées à ces mises à jour.

Sage
10, rue Fructidor
75834 Paris Cedex 17 France



*Coût d'un appel local depuis un poste fixe

www.sage.fr

Table des matières

Sage 100 Immobilisations	4
<i>Introduction</i>	4
Nouveautés de la version	5
<i>Nouvelle charte graphique</i>	5
<i>La gestion IFRS</i>	7
Menu Fichier	12
<i>Nouveau</i>	13
<i>Ouvrir</i>	19
<i>Favoris</i>	20
<i>Fermer</i>	20
<i>Paramètres société</i>	21
<i>Lire les informations</i>	64
<i>Configuration système et partage</i>	64
<i>Autorisations d'accès</i>	66
<i>Importer</i>	66
<i>Exporter</i>	67
<i>Format import /export paramétrable</i>	69
<i>Imprimer les paramètres société</i>	70
<i>Mise en page</i>	70
<i>Format d'impression</i>	71
<i>Impression différée</i>	71
<i>Lancement des programmes Sage</i>	71
<i>Outils</i>	72
<i>Quitter</i>	86
Menu Edition	87
Menu Structure	88
<i>Familles d'immobilisations</i>	88
<i>Immobilisations</i>	99
<i>Comptabilité</i>	131
<i>Lieux des biens</i>	164

Menu Traitement	167
<i>Gestion des immobilisations</i>	167
<i>Calcul des amortissements</i>	188
<i>Création automatique des fiches de biens</i>	192
<i>Virement poste à poste</i>	194
<i>Fractionnement d'une immobilisation</i>	198
<i>Sortie globale</i>	203
<i>Inventaire</i>	209
<i>Réévaluation</i>	215
<i>Révision du plan d'amortissement</i>	219
<i>Optimisation des amortissements dérogatoires</i>	224
<i>Mise à jour de la comptabilité</i>	232
<i>Transfert vers liasse</i>	235
<i>Nouvel exercice</i>	236
<i>Clôture d'exercice</i>	237
<i>Sauvegarde fiscal des données</i>	239
Menu Etat	243
<i>Principes généraux du menu Etat</i>	244
<i>Etats personnalisés</i>	246
<i>Etats des immobilisations</i>	247
<i>Etat des amortissements</i>	251
<i>Etat des sorties</i>	257
<i>Etat des crédits-bails/locations</i>	260
<i>Etat de rapprochement</i>	263
<i>Journal comptable</i>	265
<i>Etats analytiques</i>	267
<i>Etats préparatoires fiscaux</i>	269
<i>Etats taxe professionnelle/foncière</i>	271
<i>Etats taxe véhicule de tourisme</i>	275
<i>Etat de contrôle dotations appliquées</i>	277
<i>Comparatif Comptabilité/Immobilisations</i>	278
<i>Simulation</i>	281
<i>Etats libres</i>	284
<i>Liste des immobilisations</i>	284
<i>Liste des crédits-bails/locations</i>	286
<i>Etiquettes</i>	288

<i>Fiche inventaire.....</i>	<i>290</i>
<i>Liste des familles</i>	<i>292</i>
<i>Liste des comptes tiers</i>	<i>293</i>
<i>Liste des comptes généraux</i>	<i>295</i>
Menu Fenêtre _____	297
<i>Réorganiser.....</i>	<i>297</i>
<i>Actualiser</i>	<i>298</i>
<i>Personnaliser les écrans.....</i>	<i>298</i>
<i>Introduction à la fonction Personnaliser les écrans.....</i>	<i>299</i>
<i>Personnaliser la liste.....</i>	<i>299</i>
<i>Ajustement automatique des colonnes.....</i>	<i>299</i>
<i>Barre verticale.....</i>	<i>299</i>
<i>Mode assistant</i>	<i>299</i>
<i>Mode personnalisé</i>	<i>300</i>
Annexes _____	301
<i>Annexe 1 - Format d'importation.....</i>	<i>301</i>
<i>Annexe 2 - Critères de sélection export.....</i>	<i>341</i>
<i>Annexe 3 - Format d'export des écritures comptables Sage DOS.....</i>	<i>359</i>
<i>Annexe 4 - Remplacements par la fonction Rechercher/Remplacer</i>	<i>361</i>
<i>Annexe 5 - Les imports/exports paramétrables.....</i>	<i>365</i>
Index _____	377

Sage 100 Immobilisations

Introduction

Le programme **Sage Immobilisations** permet une gestion complète des immobilisations :

- acquisition d'immobilisations,
- calcul des amortissements,
- sortie d'immobilisations,
- gestion des numéros de série,
- fractionnement d'immobilisations,
- inventaire d'immobilisations,
- réévaluation d'immobilisations,
- révision du plan d'amortissement,
- reprise des amortissements dérogatoires par anticipation,
- limitation des amortissements dérogatoires,
- transfert de données vers le logiciel de comptabilité,
- fusion de dossiers immobilisations,
- gestion IFRS,
- gestion des composants.

Il appartient à la famille des programmes de gestion de la gamme **Sage** tels **Sage Comptabilité**, **Sage Gestion commerciale**, **Sage Paie** et **Sage Moyens de paiement**.

Les programmes sont disponibles en deux versions, les environnements compatibles à partir des versions i7 :

- version minimale Windows : Windows 2000

La lecture de ce manuel et l'utilisation du programme sous-entendent que le maniement de Windows n'a pas de secrets pour vous. Si ce n'est pas le cas, il convient de par faire votre connaissance du système que vous utilisez avant de poursuivre, car nous ne décrivons pas toutes les manipulations nécessaires pour ouvrir, fermer, déplacer les fenêtres, utiliser les menus, cliquer sur les cases et les boutons et toutes les opérations qui relèvent exclusivement de l'utilisation de Microsoft Windows.



Microsoft Windows n'est pas fourni avec le programme. Vous devez en faire l'acquisition séparément et l'installer sur votre disque dur avant Sage Immobilisations.

Dans le cas où l'utilisateur possède simultanément les programmes **Sage Immobilisations** et **Sage Comptabilité**, il peut lier étroitement le fichier comptable et le fichier d'immobilisations dont certaines informations seront directement utilisées par **Sage Immobilisations** et éviteront toute conversion lors des transferts comptables.



Le programme **Sage Immobilisations** est interfacé avec le programme **Sage Comptabilité**. Si vous ne possédez pas la dernière version de ce programme, il faudra en demander la mise à jour avant de pouvoir faire l'échange des données comptables.

Nouveautés de la version

Nouvelle charte graphique

L'aspect de votre logiciel a été modifié et reprend désormais la nouvelle charte graphique Sage.

Intuisage

L'IntuiSage est une interface d'accueil et d'accompagnement des utilisateurs dans la gestion quotidienne.

Elle répond aux objectifs suivants :

- Informer et communiquer,
 - Simplifier la navigation,
 - Piloter son activité, version SQL uniquement !
- Pour vous familiariser avec l'IntuiSage et personnaliser vos Favoris pour les adapter à votre usage au quotidien, regardez cette courte [vidéo](#).

Gestion de la taxe sur les véhicules de société

La fonction a été profondément modifiée pour intégrer les derniers paramètres et exceptions dans le calcul de la taxe. La simple indication du code de la carte grise dans les paramètres fiscaux de vos véhicules vous permet de bénéficier de ces dernières modalités.

Paramètres fiscaux - Taxe véhicule société

Général	Taxe véhicule société	Mesure d'ajustement
Nature fiscale	Emission CO2	Composante air jusqu'en 1996, essence autre hybride
Catégorie taxe professionnelle	Puissance fiscale	Composante air jusqu'en 1996, essence et assimilé
Taxe véhicule société	Type de carburant, source d'énergie	Composante air jusqu'en 1996, essence hybride
Paramétrage transfert liasse	Mesure d'ajustement	Composante air à compter de 2011, diesel et assimilé
		Composante air à compter de 2011, autre énergie
		Composante air à compter de 2011, diesel autre hybrid...
		Composante air à compter de 2011, diesel autre hybrid...
		Composante air à compter de 2011, diesel hybride <111g
		Composante air à compter de 2011, diesel hybride >110g
		Composante air à compter de 2011, essence autre hybri...
		Composante air à compter de 2011, essence et assimilé
		Composante air à compter de 2011, essence hybride
		Exonération temporaire véhicule diesel hybride <110g
		Exonération temporaire véhicule essence hybride <110g
		Véhicules non polluant

Mesure d'ajustement: Exonération temporaire véhicule essence hybride <110g

Date début: 01012010 | Date de fin: | Enregistrer

Ajustement taxe de base (%): -100 | Montant: | Supprimer

Durée d'application: 24 Mois | Date d'application: Début trimestre dat... |

Exonération de taxe

Type de taxation applicable: _____

Taux de CO2 compris entre: 0 et 110

Emission de CO2: Essence hybride

Puissance fiscale: Essence hybride

Type de carburant, source d'énergie: Aucune

OK | Annuler

- ▶ Pour plus de détails, voir le § [Taxe Véhicule Société](#)

Import/Export au format paramétrable

Vous disposez désormais d'une nouvelle possibilité d'import / export paramétrable qui permet de gérer les familles d'immobilisations, les comptes généraux et les sections analytiques.

Champ	Valeur par défaut	Longueur	Position
* Code immobilisation		10	1
* Désignation		35	11
* Famille		13	46
Val. acquisition		14	59
* Date d'acquisition		6	73
Compte immobilisation		13	79
Compte amortissement écon...		13	92
Durée(Année) économique		2	105
Durée(Mois) fiscal		2	107
⚠ * Type	B		

- ▶ Pour plus de détails sur les fonctions d'import/export, voir dans **Ergonomie et fonctions communes** la partie **Exporter / Importer au format paramétrable**.

Transfert liasse

La fonction a été étendue et vous permet de générer facilement dans les feuillets de votre liasse fiscale, les données des immobilisations dans les régimes suivants.

- BIC Normal
- BIC Simplifié
- BA Normal
- BA Simplifié
- BNC

Ces données peuvent être directement récupérées dans Sage Etats Comptables et Fiscaux ou faire l'objet d'un fichier d'exportation. Pour les régimes du BA simplifié et BNC, en liaison avec Sage Etats Comptables et Fiscaux, l'application permet d'intégrer dans les tableaux illimités concernés de la liasse, la liste détaillée des immobilisations.

Rubrique : Immobilisations et amortissements

Identification

Régime BNC

Rubrique Immobilisations et amortissements

Type Détail immobilisation

Rubriques liasse

Poste du bilan	Code rubrique
Nature	2035BIS.BA
Date acquisition	2035BIS.BK
Valeur TTC	2035BIS.BU
Montant TVA déductible	2035BIS.CD
Valeur HT	
Mode d'amortissement	2035BIS.KC
Taux d'amortissement	2035BIS.CX
Amortissements antérieurs	2035BIS.DG
Amortissements exercice	2035BIS.DR

Nouveau OK Annuler

► Pour plus de détails, voir le § [Paramétrage transfert liasse - Paramètres société](#) et le § [Transfert vers liasse](#)

La gestion IFRS

La gestion IFRS dans Sage Immobilisations

Compte tenu du règlement adopté (JOCE du 11/09/2002) par le Conseil Européen qui rend obligatoire dès le 1er janvier 2005, l'application des normes internationales IAS/IFRS pour l'établissement des comptes consolidés des sociétés cotées, la comptabilité devient un instrument qui permet d'établir le même référentiel comptable pour que leurs états financiers, arrêtés selon les mêmes règles, soient comparables d'un pays à un autre.

La comptabilité dans un contexte international

La comptabilité n'est plus seulement un moyen de preuve ou de système nécessaire pour calculer l'impôt sur les bénéfices, c'est maintenant un outil indispensable au service de l'information des dirigeants, actionnaires et tiers, à la fois pour prendre des décisions et pour permettre la comparaison des performances.

La comptabilité, désormais appelée comptabilité financière, est un instrument permettant d'établir des états financiers qui donnent des informations fiables, pertinentes et fidèles.

Les grandes entreprises utilisent le même référentiel comptable pour que leurs états financiers, arrêtés selon les mêmes règles, permettent leurs comparaisons.

Quelques définitions

IAS : International Accounting Standards

IFRS : International Financial Reporting Standards (nouvelles appellations des IAS). L'accent n'est plus mis sur les standards comptables, mais sur des standards liés à l'information financière.

Les normes IAS/IFRS décrivent les standards en terme de tenue de la comptabilité à différents niveaux (présentation des états financiers, comptabilisation, règles particulières à certaines activités...).

Incidences sur les Immobilisations Sage

- Paramétrage global du dossier pour indiquer si les normes IFRS sont gérées ou non,
- Notion de journal typé IFRS,
- Génération des ventilations du plan IFRS lors de la mise à jour comptable,
- Génération d'écritures comptables spécifiques pour les traitements IFRS,
- Edition des états : gestion d'une barre outil permettant d'identifier la norme d'édition (Nationale ou IFRS).

Spécificités des Immobilisations

- Plan analytique : identification d'un plan IFRS,
- Gestion conjointe des plans d'amortissements nationaux et IFRS sur les familles et les immobilisations,
- Traitements comptables distincts pour les plans nationaux et IFRS,
- Annulation des traitements par type de plan (National, IFRS, les deux),
- Mise à jour comptable :
 - Distinction des journaux nationaux et IFRS,
 - Génération des ventilations d'un plan IFRS définies sur la fiche immobilisation
 - Génération des écritures comptables spécifiques aux traitements IFRS
 - Génération du type Norme IFRS sur les écritures comptables
- Edition des états à la norme Nationale ou IFRS

Gestion CRC 2002

Les Immobilisations intègrent les principales règles introduites par le CRC 2002-10 :

- Gestion d'un plan d'amortissement natif (famille et fiche immobilisation), qui a la particularité de n'être affecté par aucun traitement en dehors des cessions partielles ou totales, du fractionnement et de la fusion. Ce plan est utilisé comme plafond dans le cadre du calcul de la reprise des amortissements dérogatoires en Inventaire d'immobilisations,
- Gestion de valeur résiduelle, déduite par défaut de la base d'amortissement du plan économique,

- Ajustement des dépréciations : la procédure d'inventaire intègre pour les exercices ouverts à partir du 01/01/2005 une nouvelle règle de gestion permettant de limiter la reprise à la valeur nette comptable qui aurait été déterminée si aucune dépréciation n'avait été constatée (utilisation du plan natif),
- Amortissements exceptionnels : suppression de la gestion des amortissements exceptionnels pour les exercices ouverts à partir du 01/01/2005 qui étaient comptabilisés, à l'occasion de la constatation d'une dépréciation définitive (Inventaire),
- Etat : Compte tenu du règlement adopté par le Conseil Européen qui rend obligatoire, dès le premier janvier 2005, l'application des normes internationales IAS / IFRS, les immobilisations intègrent la gestion des données IFRS. Ce règlement se traduit dans le programme par le paramétrage IFRS des éléments de structure et la gestion en mise à jour comptable des ventilations IFRS définies sur les immobilisations.
- Gestion des composants : La notion de gestion de composant s'impose aux entreprises pour le découpage de certains de leurs biens.

Cette approche par « Composant » est préconisée pour la gestion d'ensemble comprenant des biens ayant des durées d'amortissement différentes ou de composants devant faire l'objet de renouvellement à intervalles réguliers, y compris les dépenses de gros entretiens.

A titre d'exemple, il est possible de citer les biens immobiliers constitués par des sous-ensembles tels que la menuiserie, le chauffage, l'étanchéité, le ravalement avec amélioration. Dans l'industrie aéronautique, un avion sera décomposé en structure, moteurs, siège, maintenance...

Un « Composé » ou « Nomenclature » est un ensemble réalisé par l'assemblage de plusieurs immobilisations dites « Composant » à un bien. Cet ensemble intègre au moins un bien de type Composant associé à une immobilisation de type Bien. En pratique, « Composé » et « Composant » ont très souvent des modalités d'amortissements spécifiques.

Fichiers utilisés

Les icônes apparaissent dans la fenêtre de groupe du **Gestionnaire de programmes**. Le programme d'installation crée un répertoire IMMOMAES sur le disque dur et y copie les fichiers suivants :



Icône du programme **Sage Immobilisations**. Il a pour désignation sous MS-Dos : IMMOMAES.EXE.



Icône d'un fichier d'immobilisations. Ces fichiers ont le nom que vous leur avez donné et pour extension .IMO.



Icône d'un fichier comptable réalisé au moyen du programme **Sage Comptabilité** et accessible à partir du programme **Sage Immobilisations**. Ces fichiers ont le nom que vous leur avez donné et pour extension .MAE.



Icône du fichier **Reprendre Immobilisations** dans lequel le programme enregistre, au moment où vous le quittez, toutes les informations présentes à l'écran (fichiers ouverts, disposition des fenêtres, etc.) afin de vous les proposer à nouveau, telles que vous les avez quittées, lors de la prochaine session. Ce

fichier a pour nom sous MS-Dos : IMMOMAES.RIM.



Icône du programme **Maintenance**. Il permet d'exécuter un certain nombre d'opérations sur les fichiers de données et en particulier leur agrandissement. Un chapitre particulier est consacré à ce programme dans le manuel *Ergonomie et fonctions communes*. Le nom de ce fichier sous MS-Dos est MAINT.EXE. Il est commun à toutes les applications **Sage**.

Utilisation en client/serveur

Utilisation en client/serveur de Sage Immobilisations

L'utilisation du programme **Sage Immobilisations** en réseau client / serveur nécessite une mise à jour du Serveur 100 (pour Windows NT ou pour Mac OS).

Contrôle sur les connexions réseau

La comptabilisation du nombre de connexions s'effectue par rapport au nombre de connexions en mode client/serveur à un même serveur par une même application **SAGE 100** ou **30**. Il s'agit du nombre de connexions totalisé pour une application sur la console du **Serveur Sage**.

Si plusieurs licences cohabitent sur le site, c'est la licence la moins importante qui est prise en compte.

Lorsque vous disposez d'une version du programme **Sage immobilisations** avec une licence 1 à 4 postes, vous ne pourrez ouvrir le même fichier comptable en mode client/serveur que sur 4 postes au maximum.

L'ouverture de ce fichier comptable par une autre application (Comptabilité, Gestion commerciale et Moyens de paiement) est gérée par l'application qui a servi à ouvrir le fichier comptable.

Lorsque le nombre maximal de connexions est atteint, le programme affichera le message suivant :

« La limite du nombre d'utilisateurs pour la licence est atteinte ! Veuillez mettre à jour votre licence. »

A ce stade, il est nécessaire de saisir par le biais du bouton Clé ou du bouton Code annuel de la fonction *A propos de...* du menu *Aide* d'une des applications concernées, une clé d'authenticité correspondant au nombre de licences autorisant le total des ouvertures simultanées désiré après en avoir fait l'acquisition.

Le nombre de licence est attribué par la clé d'authenticité du logiciel. Cette clé vous est communiquée par les services clients de Sage France.

Menu Système

Les fonctions du menu **Système** permettent de déplacer, redimensionner et refermer la fenêtre.

Windows

*Ce menu n'existe que dans la version Windows. Il apparaît dans toutes les fenêtres du programme (fenêtres non modales, voir le manuel *Ergonomie et fonctions communes*).*

Une fenêtre modale est, en général, pourvue de boutons OK et / ou Annuler.

Les fonctions des menus *Systeme* sont décrites dans le manuel Ergonomie et fonctions communes. Nous vous invitons à vous y reporter.

Le menu *Systeme* s'ouvre en cliquant avec le pointeur de la souris sur l'icône représentative du programme qui se trouve à gauche de la barre de titre de toute fenêtre non « modale ». On peut également l'ouvrir à partir du clavier :

- en pressant ALT + TIRET pour les fenêtres de travail (fenêtre active),
- en pressant ALT + ESPACE pour la fenêtre de l'application.
- Rappelons succinctement que les commandes de ce menu permettent, suivant les cas, de :
 - Restaurer les dimensions de la fenêtre à leur taille primitive si elles ont été réduites auparavant.
 - Déplacer la fenêtre à partir du clavier.
 - Modifier les dimensions de la fenêtre à partir du clavier.
 - Réduire la fenêtre sous forme de bouton.
 - Agrandir la fenêtre à son maximum.
 - Fermer la fenêtre (ou le programme s'il s'agit de la fenêtre de l'application).
 - Fermer simultanément toutes les fenêtres des éléments appartenant à une liste.
 - Déplacer la sélection par la fonction « Glisser/Déposer » si la fonction le permet.

Menu Fichier

Ce menu vous permet de :

- créer, ouvrir, fermer un fichier d'immobilisations
- enregistrer, modifier, consulter la fiche de l'entreprise ainsi que toutes les options de l'entreprise
- lire les informations sur l'entreprise
- consulter la configuration système et les partages de fichiers
- autoriser ou interdire l'accès de certaines fonctions à certains utilisateurs
- importer et exporter des données
- lancer la fusion des données d'une base immobilisations vers une autre
- renuméroter les immobilisations
- imprimer les paramètres société
- enregistrer le format d'impression des différents documents et états de **Sage Immobilisations**
- lancer l'impression des documents dont l'impression a été différée
- quitter le programme

Pour plus d'informations, voir :

- [Nouveau](#)
- [Ouvrir...](#)
- [Favoris](#)
- [Fermer](#)
- [Paramètres sociétés](#)
- [Lire les informations](#)
- [Configuration système et partage](#)
- [Autorisations d'accès](#)
- [Importer](#)
- [Exporter](#)
- [Format import /export paramétrable](#)
- [Imprimer les paramètres société](#)
- [Mise en page](#)
- [Format d'impression...](#)
- [Impression différée](#)
- [Outils](#)
- [Fusion](#)
- [Re-numérotation des codes immobilisations](#)
- [Recalcul des informations libres](#)
- [Lancement des programmes Sage](#)
- [Quitter](#)

Nouveau

Nouveau fichier

Fichier / Nouveau

Utiliser la fonction **Nouveau** pour créer un nouveau fichier.

La création peut être réalisée :

- [manuellement](#)
- avec l'aide de l'[Assistant de création](#)



Si vous ouvrez pour la première fois Sage Immobilisations, le programme lance automatiquement l'assistant de création.

Cette fonction est accessible si aucun fichier n'est ouvert.

Assistant de création d'un fichier d'immobilisations

Assistant de création d'un fichier d'immobilisations

Pour utiliser l'assistant de création de fichiers d'immobilisations:

1. Cliquer sur le menu **Fenêtre**.
2. Vérifier que l'élément de menu **Mode assistant** est coché. Si ce n'est pas le cas, cliquer sur l'élément de menu **Mode assistant**.

Nous ne vous présentons ici que les fenêtres différentes de la création classique.

Si vous souhaitez créer manuellement le fichier d'immobilisation, voir [Création manuelle d'un fichier d'immobilisations](#).

Etape 1 : Généralités

L'assistant vous propose :

- l'ouverture d'un fichier comptable existant
ou
- la création d'un nouveau fichier comptable



Nous vous rappelons que cette association est obligatoire, mais ne vous oblige pas à acquérir le logiciel de comptabilité de la gamme. Si vous ne disposez pas d'un programme de comptabilité, certaines commandes du programme **Sage Immobilisations** seront inutilisables et les mises à jour effectuées dans le fichier comptable ne seront pas exploitables.

Pour ouvrir un fichier comptable existant ou créer un nouveau fichier comptable:

1. Cliquer sur l'option souhaitée.
2. Cliquer sur le bouton **Suivant**.

Etape 2 : Ouverture d'un fichier comptable

Si vous avez choisi l'option Créer un nouveau fichier comptable, voir [Etape 2bis : Création d'un fichier comptable](#).

Choix du fichier comptable

Si vous avez choisi l'option **Ouvrir un fichier comptable** existant, la fenêtre suivante s'affiche.

Pour ouvrir le fichier comptable :

1. Cliquer sur le bouton **Parcourir**. La fenêtre de sélection du fichier comptable s'ouvre.
2. Double cliquer sur le fichier comptable souhaité.
3. Cliquer sur le bouton **Suivant**.

Confirmation des coordonnées de l'entreprise

La fenêtre **Saisie des coordonnées de l'entreprise** vous permet de modifier les informations héritées du fichier comptable.

1. Modifier les éléments souhaités.
2. Cliquer sur le bouton **Suivant**.
 - ▶ Voir la description de ces zones dans le [Volet Identification – Identification - Paramètres sociétés](#).

Etape 2bis : Création d'un fichier comptable

Si vous avez choisi l'option **Créer un nouveau fichier comptable** lors de l'étape 1, l'assistant de création de fichier comptable s'affiche.

Généralités

Raison sociale

Pour renseigner la raison sociale :

1. Saisir le nom de société souhaité.
2. Pour reprendre les informations dans la fiche Identification du dossier en cours de création, cliquer sur l'option Oui. Pour ne pas reprendre ces informations, cliquer sur l'option Non.
3. Cliquer sur le bouton **Suivant**. La fenêtre de saisie de coordonnées de l'entreprise s'ouvre.

Coordonnées de l'entreprise

La fenêtre **Saisie des coordonnées de l'entreprise**, permet la saisie détaillée des coordonnées de la société créée. Si vous avez demandé la reprise des informations saisies, cette fenêtre est déjà renseignée mais peut être modifiée.

▶ Voir la description de ces zones dans le volet [Volet Identification – Fiche de l'entreprise](#).

Pour renseigner les coordonnées de l'entreprise:

1. Saisir les informations souhaitées.
2. Cliquer sur le bouton **Suivant**.

Exercice et longueur des comptes

La fenêtre **Définition de l'exercice et de la longueur des comptes** permet de définir les dates de départ et de fin d'exercice comptable, ainsi que la longueur des comptes et sections analytiques.

Date début d'exercice / Date fin d'exercice

1. Indiquer les dates au format JJMMAA, ou les sélectionner dans le calendrier en cliquant sur les flèches de menu déroulant.

Comptes généraux / Sections analytiques

Vous pouvez demander une longueur de comptes fixe, de 3 à 13 caractères (exemple : si la longueur choisie est 5, tous les comptes seront saisis sur 5 caractères).

Après la création du premier compte, ces longueurs ne sont plus modifiables.

Pour définir une longueur de compte:

1. Dans les zones de saisie **Comptes généraux** et **Sections analytiques**, renseigner la longueur de compte souhaitée.
2. Pour définir une longueur de compte variable, saisir 0 (la longueur des comptes pourra varier de 3 caractères numériques à 13 alphanumériques).
3. Cliquer sur le bouton **Suivant**.

Monnaie de tenue de compte

La fenêtre **Identification de votre monnaie de tenue de compte comptable** permet de définir la monnaie de tenue de compte de la société créée.

Pour sélectionner la monnaie de tenue de compte :

1. Sélectionner votre monnaie de tenue de compte.
2. Si vous sélectionnez **Autre**, saisir dans la zone de saisie **A préciser**, le nom de la monnaie souhaitée.
3. Cliquer sur le bouton **Suivant**.

Identification de la monnaie de tenue de compte comptable

Si votre monnaie de tenue de compte est différente de l'Euro, la fenêtre **Identification de votre monnaie de tenue de compte comptable** s'ouvre.

Pour identifier la monnaie de tenue de compte:

1. Indiquer le nombre de décimales, le séparateur de décimales, le séparateur de milliers, le code ISO et le sigle de la monnaie de tenue de compte.
2. Cliquer sur le bouton **Suivant**.

Reprise des éléments comptables

La fenêtre **Reprise des éléments comptables** permet de créer la nouvelle société selon une structure totalement ou partiellement pré-paramétrée.

Cette fenêtre vous permet de choisir entre les options suivantes :

- **Oui, à partir du modèle standard** : le fichier est créé par copie du fichier modèle livré en standard. Ensuite, la mise à jour des informations de la fiche « A propos de... » est effectuée ;
- **Oui, avec sélection partielle** : l'utilisateur pourra alors sélectionner les fichiers Structure (comptes généraux, codes journaux, taux de taxes ...) récupérés du fichier modèle ;
- **Non** : le fichier est alors créé vide de tout élément de structure.



Le modèle porte le nom : C_MODEL.mae.

1. Sélectionner l'option souhaitée.
2. Cliquer sur le bouton **Suivant**.

Sélection des éléments comptables

Cette fenêtre apparaît uniquement si l'option **Oui, mais avec une sélection partielle...** est sélectionnée dans la fenêtre « Reprise des éléments comptables ».

1. Sélectionner les éléments que vous souhaitez récupérer. Le plan comptable est sélectionné par défaut et n'est pas modifiable.

2. Cliquer sur le bouton **Suivant**.

Création du fichier comptable

La fenêtre **Création du fichier comptable** permet d'enregistrer le fichier comptable.

Pour enregistrer le fichier comptable :

1. Cliquer sur le bouton **Parcourir**. La fenêtre **Créer le fichier comptable** s'ouvre.
2. Saisir le nom du fichier comptable correspondant à votre fichier d'immobilisations.
3. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.
4. Cliquer sur le bouton **Suivant**.

Etape 3 : Création du fichier Immobilisations

Après l'ouverture ou la création du fichier comptable, la fenêtre de création du fichier Immobilisations s'affiche.

Pour créer le fichier immobilisation:

1. Cliquer sur le bouton **Parcourir**. La fenêtre **Créer le fichier immobilisation** s'ouvre.
2. Saisir le nom du fichier immobilisation.
3. Dans la zone de saisie Capacité en Ko, renseigner la capacité de votre fichier. Par défaut, la taille d'un nouveau fichier est fixée à 400 Ko (environ 400 000 caractères), ce qui ne permet que la saisie des informations de base (options, familles, immobilisations). Une taille de 1000 Ko permet de gérer environ 100 immobilisations sur 10 ans. Les fichiers sont agrandis automatiquement par le programme si nécessaire.
4. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.
5. Cliquer sur le bouton **Fin**.

Création manuelle d'un fichier d'immobilisations

Introduction à la création manuelle



Pour créer un fichier d'immobilisations sans l'aide de l'Assistant, il est nécessaire de désactiver la fonction Fichier / Mode assistant.

Pour créer un fichier d'immobilisation manuellement :

1. Dans la barre d'outils standard, cliquer sur le menu **Fenêtre**.
2. Vérifier que l'élément de menu **Mode assistant** est décoché. Si ce n'est pas le cas, cliquer sur l'élément de menu **Mode assistant**.

Pour lancer la création:

1. Dans la barre d'outils standard, cliquer sur le menu **Fichier**.
2. Cliquer sur l'élément de menu **Nouveau**.

Nom et dossier du fichier

La fenêtre **Créer le fichier immobilisation** permet d'enregistrer le nom et l'emplacement de stockage du nouveau fichier d'immobilisations.

► Reportez-vous au manuel de **Microsoft Windows** pour l'utilisation d'une telle fenêtre de dialogue.

Le programme propose l'enregistrement du nouveau fichier dans le dossier d'installation du programme : il apparaît dans la zone **Enregistrer dans**.

Nom

Saisir le nom du fichier d'immobilisations à créer.



Le nom du fichier d'immobilisation doit se terminer par l'extension .IMO. Celle-ci est automatiquement ajoutée au nom que vous donnez au fichier lors de sa création.

Capacité en Ko

Ne prévoyez pas une taille trop grande, les fichiers utiliseraient une place inutile sur disque dur.

Les fichiers sont agrandis automatiquement par le programme si nécessaire. Il est possible de les agrandir manuellement grâce à la fonction *Agrandir* du programme **Sage Maintenance**.

Il est possible de les réduire en recopiant le fichier dans une base de taille inférieure dans le programme **Maintenance**.

La fonction *Fichier / Lire les informations* vous renseigne sur l'état de remplissage des fichiers (zones **Taille** et **Dispo**). Si l'espace disponible est inférieur à 10%, il est nécessaire d'agrandir vos fichiers.



Par défaut, la taille d'un nouveau fichier est fixée à 400 Ko (environ 400 000 caractères), ce qui ne permet que la saisie des informations de base (options, familles, immobilisations). Une taille de 1000 Ko permet de gérer environ 100 immobilisations sur 10 ans.



La taille minimale d'un fichier est de 200 Ko. La taille maximale est de 2 Go (Giga octets), soit 2 000 Mo ou 2 000 000 Ko.

Pour renseigner la capacité du fichier d'immobilisation :

1. Dans la zone de saisie **Capacité en Ko**, saisir la capacité du fichier d'immobilisation.
2. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

Il vous est ensuite proposé d'ouvrir le fichier comptable auquel le fichier d'immobilisations est rattaché. Ce rattachement est obligatoire.

Pour rattacher un fichier comptable existant :

1. Sélectionner le fichier souhaité.
2. Cliquer sur le bouton **Ouvrir**. La création du fichier se lance. La fiche d'identification de l'entreprise apparaît.

Pour créer un nouveau fichier comptable :

1. Cliquer sur le bouton **Nouveau**.
2. Saisir le nom de fichier souhaité.
3. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**. Si le fichier de comptabilité est protégé, votre nom d'utilisateur et le mot de passe vous sont demandés.

Si lors de la création du fichier :

- vous avez utilisé un fichier de comptabilité existant, dans lequel des exercices ont déjà été créés, la fiche d'identification de l'entreprise apparaît (voir [Volet Identification](#)).
- vous avez créé un nouveau fichier comptabilité, ou vous avez utilisé un fichier comptable dans lequel aucun exercice n'a été créé, la fenêtre **Création de l'exercice** s'affiche (voir [Exercice comptable et longueur des comptes](#)).



En utilisation conjointe des programmes Sage Immobilisations et Sage Comptabilité, nous vous recommandons de créer au préalable le fichier comptable dans le programme Sage Comptabilité. Tous les paramètres nécessaires à l'exploitation comptable seront ainsi créés et vous pourrez les adapter à votre gestion des immobilisations.

- ▶ La fiche d'identification de l'entreprise est présentée dans [Volet Identification](#)



Au moment de l'ouverture de la base comptable, un contrôle est effectué sur les liens

entre la base immobilisation et la base comptable, avec affichage d'un message d'alerte pour prévenir lorsque ces deux dossiers ne sont pas liés.

Un contrôle supplémentaire est effectué sur les monnaies de tenue de comptabilité stockées dans la base immobilisation et la base comptable.

Les bases peuvent être ouvertes sans conditions si les deux devises sont identiques. En cas de discordance, un message d'alerte non bloquant est affiché.

Les bases sont ouvertes mais les commandes suivantes demeurent inactives :

- Création automatique de biens
- Mise à jour comptable
- Etats comparatifs immobilisation /comptabilité

Seules des consultations et éventuellement des éditions peuvent être effectuées.

Exercice comptable et longueur des comptes

La fenêtre **Création de l'exercice** apparaît si aucun exercice comptable n'a été créé dans le fichier Comptabilité. Il permet de définir la période d'exercice, et la longueur des comptes.

Date début / Date fin d'exercice

Pour définir l'exercice :

1. Dans le zone de saisie Date de début d'exercice, cliquer sur la flèche de liste déroulante. Sélectionner la date souhaitée dans le calendrier.
2. Dans le zone de saisie Date de fin d'exercice, cliquer sur la flèche de liste déroulante. Sélectionner la date souhaitée dans le calendrier.



Le programme accepte la saisie d'un exercice comptable "à cheval" sur deux exercices civils.

Le programme effectue un contrôle sur la validité des dates. Si vous saisissez une date de début postérieure à la date de fin, un message vous en prévient.

Un exercice comptable est limité à un maximum de 36 mois.

Les dates de l'exercice peuvent être modifiées par la fonction *Fichier / Paramètres société*

Longueur d'un compte

Vous pouvez demander une longueur de comptes fixe, de 3 à 13 caractères (exemple : si la longueur choisie est 5, tous les comptes seront saisis sur 5 caractères).

Après la création du premier compte, ces longueurs ne sont plus modifiables.

Pour définir une longueur de compte:

1. Dans les zones de saisie **Comptes généraux** et **Sections analytiques**, renseigner la longueur de compte souhaitée.
2. Pour définir une longueur de compte variable, saisir 0 (la longueur des comptes pourra varier de 3 caractères numériques à 13 alphanumériques).
3. Cliquer sur le bouton **OK**.

Ouvrir...

Ouvrir un fichier

Fichier / Ouvrir

Cette fonction permet d'ouvrir un fichier d'immobilisations existant.

Cette fonction permet d'avoir accès aux informations d'un fichier d'immobilisations si aucun autre fichier n'est ouvert.

Ouverture du dossier d'immobilisations

La fenêtre **Ouvrir le fichier Immobilisation** permet la sélection du fichier d'immobilisations à ouvrir.

► *Reportez-vous, si nécessaire, au manuel de Microsoft Windows pour l'utilisation d'une telle fenêtre de dialogue.*

Le programme ouvre par défaut le dossier d'installation du programme. Si nécessaire, utilisez la zone **Regarder dans** pour ouvrir un autre dossier.



Le programme ouvre par défaut le dossier d'installation du programme.

1. Double cliquer sur le fichier souhaité.
2. Si le fichier est protégé, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe vous sont demandés.

Nom d'utilisateur

Sélectionner votre nom d'utilisateur en cliquant sur la flèche de menu déroulant.

► *Le paramétrage des utilisateurs et de leurs autorisations d'accès est effectué par la fonction Fichier / [Autorisations d'accès](#).*

Mot de passe

Zone de 4 caractères alphanumériques permettant de saisir le mot de passe.

1. Dans la zone de saisie **Mot de passe**, saisir votre mot de passe. Taper celui-ci exactement comme il a été enregistré. Les lettres majuscules sont considérées comme différentes des minuscules.
2. Cliquer sur le bouton **OK**.



Si le programme refuse d'ouvrir un fichier d'immobilisations ou comptable en affichant un message de type "Ce dossier est déjà ouvert. Veuillez le refermer et utiliser les outils de maintenance" (par exemple à la suite d'une panne de courant survenue pendant l'utilisation des immobilisations), lancez le programme Maintenance et ouvrez le fichier d'immobilisations en question. Il vous est alors proposé de déconnecter les utilisateurs fictifs.

► *Pour plus d'informations, veuillez vous reporter au manuel Ergonomie et fonctions communes.*

Favoris

Fichier / Favoris

Le menu Favoris permet d'accéder aux fichiers de gestion les plus couramment utilisés. Il permet de simplifier le processus d'ouverture d'une société, par la sélection d'une société référencée.

Le paramétrage des favoris s'effectue dans Fenêtre / Personnaliser l'interface / Favoris

Le menu Favoris est grisé si aucun favori n'est défini. S'il existe au moins un favori défini dans Fenêtre / Personnaliser l'interface / Favoris, un sous-menu le(s) affiche.



La liste des favoris est toujours accessible, même si un fichier est ouvert.

Si l'utilisateur sélectionne un autre fichier que celui ouvert, un message de confirmation est affiché : "**Le fichier xxx va être automatiquement fermé pour permettre l'ouverture du fichier xxx**" :

Oui : le fichier en cours est fermé et le fichier sélectionné s'ouvre.

Non : le fichier en cours n'est pas fermé et le fichier sélectionné ne s'ouvre pas.

Si le fichier est protégé par un mot de passe, la fenêtre Autorisation d'accès s'affiche, permettant de saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe.

► Voir le manuel Ergonomie et fonctions communes pour plus de précisions sur cette fonction.

Fermer

Fichier / Fermer

Cette fonction permet de fermer le fichier d'immobilisations en cours d'utilisation.



Vous ne pouvez pas ouvrir de fichier si un fichier est déjà ouvert dans le logiciel.

Si vous lancez cette fonction alors que des fenêtres sont encore ouvertes à l'écran, elles seront automatiquement refermées comme si vous aviez validé, les modifications seront enregistrées.

Paramètres société

Organisation des Paramètres société

Les paramètres société sont organisés par groupes.

Le tableau suivant vous aidera à retrouver aisément un paramètre recherché.

Groupe	Icône	Volet de sélection	
Votre société	Identification	Identification	
		Contacts	
		Monnaie et formats	
		IFRS	
		Fichiers liés	
		Préférences	
		Exercice	Exercice
		Vos contacts	raccourci vers Identification / Contacts
Paramètres des données de structure	Comptes généraux	Général	
		Nature de compte	
		Information libre	
		Tiers	Codification
			Mode de règlement
			Code risque
	Champ statistique		
	Information libre		
	Compte collectif		
	Analytique	Général	
		Plan analytique	
		Niveau d'analyse	
		Information libre	
	Contacts	Service	
		Type	
	International	Devise	
		Pays	
	Banque	Structure Compte	
Configuration des traitements	Paramètres fiscaux	Général	
		Nature fiscale	

Groupe	Icône	Volet de sélection
		Catégorie taxe professionnelle
		Paramétrage transfert liasse
	Immobilisations	Options de traitement
		Options de sortie
		Champ statistique
		Information libre
		Nature d'acquisition
		Nature de bien
		Coefficient dégressif
		Nature de sortie
	Comptabilisation	Général
		Comptes comptables
		Options de comptabilisation
	Options d'impression	Général

Identification

Identification - Introduction

La fenêtre Identification permet d'accéder aux fonctions suivantes :

- [Identification](#): permet d'enregistrer les coordonnées de la société.
- [Contacts](#): permet d'enregistrer les références et coordonnées des différentes personnes susceptibles d'être contactées par la société.
- [Monnaie et formats](#): permet d'enregistrer la devise dans laquelle est tenue la comptabilité, la devise d'équivalence, le format des montants et des quantités .
- [IFRS](#): permet d'activer la norme IFRS.
- [Fichiers liés](#): permet la gestion des fichiers de données gérés par le programme.
- [Préférences](#): permet de configurer certaines options.

Volet Identification – Identification - Paramètres société

Le volet « Identification » regroupe les coordonnées de la société.

Pour accéder à la fenêtre **Identification** du menu **Paramètres sociétés** :

1. Si le menu **Paramètres sociétés ...** n'est pas affiché à l'écran, cliquer sur le menu **Fichier** dans la barre de menu. Cliquer sur l'élément de menu **Paramètres sociétés**.
2. Dans le menu **Paramètres sociétés**, cliquer sur le bouton **Identification**.

Identification

Raison sociale

Zone permettant l'enregistrement de la raison sociale de la société. Cette information est obligatoire.

Activité

Zone destinée à préciser l'activité de la société.

Forme juridique

Zone destinée à préciser la forme juridique de la société.

Capital

Zone destinée à préciser le capital de la société.

Commentaire

Zone libre destinée à la saisie d'informations diverses.

Coordonnées

Enregistrez dans cette section l'adresse complète de la société sur les zones Adresse, Complément, Code postal, Ville, Région et Pays.

Télécommunication***Téléphone***

Zone permettant de saisir le numéro de téléphone de la société.

Télécopie

Zone permettant de saisir le numéro de fax de la société.

E-mail

Zone permettant de saisir une adresse E-mail.

Si le poste dispose d'un logiciel de communication via Internet, le logiciel de communication se lance automatiquement lorsque vous cliquez sur le lien **E-mail**.

Site Internet

Zone permettant de saisir l'adresse d'un site Internet auquel vous vous connectez fréquemment.

Il est nécessaire de taper l'adresse complète. La mention du protocole n'est pas obligatoire. Le lien Site qui l'accompagne permet de lancer immédiatement une connexion avec le site enregistré.

Par exemple, pour vous connecter au site de Sage France, saisissez `www.sage.fr`, puis cliquez sur le lien **Site**.

Immatriculation***N° de SIRET***

Zone permettant d'enregistrer le numéro de Siret de la société. La zone N° de SIRET n'admet pas les espaces entre les caractères.

Code NAF

Zone permettant d'enregistrer le code NAF (APE) de la société.

N° d'identifiant

Zone permettant l'enregistrement du numéro d'identification CEE de la société.

N° dossier

Zone permettant de renseigner le numéro du dossier.

Volet Contacts – Identification - Paramètres société

Le volet **Contacts** permet d'établir un annuaire des membres de la société susceptibles d'être contactés par téléphone, télécopie ou internet. Ces informations sont modifiables en permanence.

Pour accéder au volet **Contact** du menu **Paramètres sociétés** :

1. Si le menu **Paramètres sociétés** n'est pas affiché à l'écran, cliquer sur le menu **Fichier** dans la barre de menu. Cliquer sur l'élément de menu **Paramètres sociétés**.
2. Dans le menu **Paramètres sociétés**, cliquer sur le bouton Identification.
3. Cliquer sur le volet **Contacts**.

Pour enregistrer un nouveau contact :

1. Cliquer sur le bouton **Ajouter**.
2. Saisir les informations souhaitées dans la fiche qui s'ouvre (voir description des zones de saisie ci-dessous).
3. Cliquer sur le bouton **OK**. Une ligne de contact est créée.

Pour modifier un contact :

1. Sélectionner la ligne de contact à modifier.
2. Cliquer sur le bouton **Ouvrir**.
3. Saisir les informations souhaitées (voir description des zones de saisie ci-dessous).
4. Cliquer sur le bouton **OK**.

Pour supprimer un contact:

1. Cliquer sur la ligne de contact à supprimer.
2. Cliquer sur la fonction **Supprimer**.

Identification**Type contact**

Liste déroulante permettant de sélectionner le type de contact. La liste des types de contact est paramétrable dans Fichier / Paramètres société / Contacts / Type.

Civilité

Sélectionner, dans la liste déroulante, la civilité du contact :

- M. pour Monsieur (par défaut),
- Mme pour Madame,
- Mlle pour Mademoiselle.

Nom

Zone permettant d'indiquer le nom du collaborateur.

Prénom

Zone permettant d'indiquer le prénom du collaborateur.

Service

Sélectionnez, dans la liste déroulante, le service dans lequel travaille le collaborateur.

Fonction

Zone permettant d'indiquer la fonction du collaborateur.

Coordonnées

Cette section permet de renseigner l'adresse du contact de la société. Ces informations sont utilisées dans la comptabilité pour la gestion des contacts Entreprise dans les dossiers de recouvrement.

Télécommunication**Téléphone**

Zone permettant d'indiquer le numéro de téléphone du collaborateur.

Portable

Zone permettant d'indiquer le numéro de téléphone portable du collaborateur.

Télécopie

Zone permettant d'indiquer le numéro de télécopie du collaborateur.

E-mail

Zone permettant d'indiquer l'adresse E-mail du collaborateur.

Si le poste dispose d'un logiciel de communication via Internet, le logiciel de communication se lance automatiquement lorsque vous cliquez sur le lien **E-mail**.

Volet Monnaie Formats - Identification - Paramètres société

Ce sous-volet permet de définir la devise d'expression des valeurs monétaires : elle est obligatoire. Lors de la création d'un dossier, il est impossible de refermer la fenêtre Paramètres sociétés tant que cette devise n'est pas définie. Un message d'alerte est affiché :

La monnaie de tenue de compte est obligatoire ! Veuillez sélectionner une devise parmi la liste ou la saisir !

La modification de la devise de tenue de compte ne peut être envisagée qu'en respectant la cohérence des formats (remplacement de la monnaie de tenue de comptabilité par une devise ayant un format comportant le même nombre de décimales ou un nombre supérieur de décimales).

Monnaie de tenue de compte**Devise**

Liste déroulante permettant de sélectionner une devise parmi celle créées dans Fichier / Paramètres sociétés / International. La saisie d'un intitulé de devise qui n'existe pas dans la liste des devises entraîne automatiquement la création d'une nouvelle devise dans les options.

A la création d'un nouveau dossier, la valeur Devise compte est affichée. Nous vous invitons à la modifier pour indiquer la monnaie locale.

Unité

Zone permettant la saisie de l'unité correspondant à la monnaie de tenue de comptabilité. Cette zone reprend l'unité de la devise sélectionnée si celle-ci a été paramétrée dans Fichier / Paramètres sociétés / International.

Sous-unité

Zone permettant la saisie de la sous unité correspondant à la devise de tenue de compte. Cette zone reprend la sous unité de la devise sélectionnée si celle-ci a été paramétrée dans Fichier / Paramètres sociétés / International.

Devise d'équivalence

Liste déroulante proposant la liste des devises avec par défaut Aucune.

Ce menu local autorise la sélection de la devise qui permettra l'utilisation de l'Inverseur (affichage des valeurs à l'écran ou impression en monnaie de tenue de comptabilité ou en devise d'équivalence),

Si aucune devise n'est affectée à la devise d'équivalence, l'accès à l'inverseur ne sera pas possible à partir du menu *Edition* ou par le bouton de la barre d'outils Navigation.

Un contrôle est effectué lors de l'affectation d'une devise d'équivalence, et par la suite, lorsque l'utilisateur utilise l'inverseur. Lorsque le choix de la devise d'équivalence entraîne plus de deux niveaux de conversion, un message d'alerte bloquant est affiché :

«Il ne peut y avoir plus de deux niveaux de conversion ! Vérifier la devise de cotation définie au niveau de la devise !»

Formats**Format Montant**

Cette zone correspond au format de la devise. Elle permet la définition du format utilisé pour la monnaie de tenue de compte. Elle reprend le format de la devise sélectionnée si celle-ci a été paramétrée dans Fichier / Paramètres sociétés / International.

Le signe # remplace n'importe quel chiffre. Les chiffres non significatifs ne sont pas imprimés. Un 0 force l'impression d'un chiffre (quelconque) à la position où il se trouve. Le format par défaut est # ##0,00.

Quantité

Indique le format d'affichage des quantités à l'écran et dans les états. Le format par défaut est # ##0,00.

Volet IFRS – Identification - Paramètres société**Appliquer les normes comptables internationales IFRS**

Cette option permet de gérer conjointement les normes comptables nationales et IFRS.

Elle active des options, des plans et des traitements spécifiques IFRS dans les fonctions suivantes :

- Plan analytique / volet Options
- Codes journaux / menu Structure
- Compte général / menu Structure
- Plan tiers / menu Structure
- Familles et Immobilisations / menu Structure
- Gestion des immobilisations / menu Traitement
- Annulation des traitements / Calcul des amortissements du menu Traitement

- Inventaire, réévaluation, révision, optimisation des amortissements dérogatoires / menu Traitement
- Mise à jour comptable / menu Traitement

..Fichiers liés - Identification - Paramètres société

Le volet Fichiers liés vous permet de définir les chemins d'accès des fichiers de données gérés par l'application.



Le paramétrage de cette option déclenche, lors de l'ouverture d'un fichier comptable, l'ouverture simultanée de l'ensemble des fichiers liés nécessaires et notamment, pour la Comptabilité, l'ouverture du Fichier expert.

Le programme propose de paramétrer les fichiers liés suivants :

- Fichier comptable : permet de définir le fichier comptable utilisé
- Fichier commercial : permet de définir le fichier commercial utilisé
- Fichier trésorerie-moyens de paiement : permet de définir le fichier Moyens de paiement utilisé
- Fichier paramètres financiers : permet de définir le fichier de paramètres BCR utilisé
- Fichier salarié : permet de définir le fichier salarié

..Sélection d'un fichier

Pour attacher un fichier :

1. Cliquer sur l'élément de la liste d'intitulé d'option souhaité.
2. Cliquer sur le bouton situé au bout de la ligne sélectionnée. Le gestionnaire de fichier s'ouvre.
3. Double cliquer sur le fichier que vous souhaitez attacher.

Après sélection, le chemin d'accès au fichier est indiqué en regard du bouton **Attacher**.

..Suppression d'un fichier

Pour supprimer un fichier lié:

1. Cliquer sur l'élément de la liste d'intitulé d'option souhaité.
2. Cliquer droit pour afficher le menu contextuel.
3. Dans le menu contextuel, cliquer sur **Supprimer les éléments sélectionnés**.

..Préférences - Identification - Paramètres société

Message en suppression

Confirmation

Cette zone permet de demander une confirmation "manuelle" de l'utilisateur lors des suppressions. Trois options sont proposées :

- Aucune : en cas de suppression, le programme s'exécute immédiatement sans demander confirmation à l'utilisateur,
- Élément par élément : le programme demande confirmation avant toute suppression ; si la demande de suppression concerne plusieurs éléments, une confirmation est demandée pour chacun,

- Globale pour les éléments sélectionnés : le programme demande également confirmation avant toute suppression ; à la différence de l'option précédente, si la demande de suppression concerne plusieurs éléments, la confirmation est globale.

Cette zone ne concerne que les fichiers d'immobilisations et comptable en cours d'utilisation.

Mise en sommeil

Interdire l'utilisation des éléments mis en sommeil

Cette option permet de déterminer si l'utilisation des éléments mis en sommeil est autorisée ou totalement interdite, avec affichage respectivement d'un message d'avertissement ou d'un message d'alerte bloquant.



Dans Sage Immobilisations, l'option Mise en sommeil existe dans les éléments de structure suivants :

- Plan analytique
- Plan tiers
- Codes journaux

Fichier	Interdire les éléments en sommeil	Message	Action possible
Section analytique	Cochée	La section a l'option Mise en sommeil cochée. Son utilisation est donc impossible ! OK.	La section ne peut pas être utilisée.
	Non cochée	La section a l'option Mise en sommeil cochée. Voulez-vous réellement l'ouvrir ? Oui \ Non.	Oui : la section peut être utilisée. Non : la section n'est pas reprise.
Compte tiers	Cochée	Le compte tiers a l'option Mise en sommeil cochée. Son utilisation est donc impossible ! OK.	Le compte tiers ne peut pas être utilisé.
	Non cochée	Le compte tiers a l'option Mise en sommeil cochée. Voulez-vous réellement l'ouvrir ? Oui \ Non.	Oui : le compte tiers peut être utilisé. Non : le compte tiers n'est pas repris.
Code journal	Cochée	Le code journal a l'option Mise en sommeil cochée. Son utilisation est donc impossible ! OK.	Le code journal ne peut pas être utilisé.
	Non cochée	Le code journal a l'option Mise en sommeil cochée. Voulez-vous réellement l'ouvrir ? Oui \ Non.	Oui : le code journal s'ouvre en mode consultation. Non : le code journal ne s'ouvre pas.

Autres contrôles :

- Menu Fichier / Paramètres société / Comptabilisation : un contrôle est effectué lors de l'affectation des journaux de comptabilisation (journal général + situation).
- Menu Structure : aucun contrôle n'est effectué en consultation si aucune modification n'a été apportée sur la fiche.
- Fiche Immobilisation :
 - Un contrôle est effectué lors de l'affectation du tiers fournisseur, dans l'onglet principal de la fiche immobilisation.

- Un contrôle est effectué lors de l'affectation d'une section analytique, dans l'onglet principal de la fiche immobilisation.
- Un contrôle est effectué lors de l'affectation d'une section analytique, dans l'onglet comptable de la fiche immobilisation.
- Fiche Famille d'immobilisation :
 - Un contrôle est effectué lors de l'affectation d'une section analytique, dans l'onglet principal de la fiche immobilisation.
 - Un contrôle est effectué lors de l'affectation d'une section analytique, dans l'onglet comptable de la fiche famille d'immobilisation.
- Menu Traitement / Mise à jour comptable : un contrôle est effectué lors de la mise à jour comptables des écritures d'immobilisation en fonction du journal défini dans la fiche A propos de / Comptabilisation.

Exercices - Paramètres société

Cette fonction permet de créer les exercices comptables du dossier.

Initialisation

Date de création

Zone permettant de saisir la date de début du premier exercice comptable de la société.

Liste des exercices

Clôturer l'exercice en cours avant de créer le nouvel exercice

Cette option vous interdit de créer un nouvel exercice si l'exercice en cours n'est pas clôturé.

Liste des exercices

Cette zone permet :

- la modification des exercices depuis la création de la société afin de saisir les amortissements antérieurs exercice par exercice
- la visualisation rapide des exercices comptables

La création d'un nouvel exercice met à jour cette liste. Les exercices qui contiennent des lignes d'amortissements saisies, calculées ou clôturées, ne sont pas modifiables.

Création des exercices – Maniement

Pour créer les exercices antérieurs :

1. Saisir dans la zone **Date création** la date de début du premier exercice comptable de votre société.
2. Cliquer sur le bouton **Générer**. Le programme crée les exercices en fonction de l'exercice déjà existant : ils auront tous une durée d'un an, sauf le premier sur lequel l'ajustement s'effectue.

Pour modifier la date de fin d'un exercice :

1. Sélectionner l'exercice à modifier dans la liste des exercices en cliquant sur son intitulé.
2. Cliquer dans la colonne Date fin, et saisir la nouvelle date de fin d'exercice (format JJMMAAAA).
3. Validez en pressant la touche Entrée.

Pour supprimer un exercice :

1. Dans la liste des exercices, sélectionner l'exercice à supprimer, et cliquez sur le bouton **Supprimer**.
S'il s'agit du dernier exercice, il disparaît de la liste, sinon l'exercice précédent est ajusté.

Contacts - Paramètres société

Pour plus d'informations sur cette fonction, voir [Onglet Contacts – Fiche de l'entreprise](#).

Comptes généraux

Comptes généraux - Introduction

Les comptes généraux se paramètrent via différentes options disponibles dans le panneau de sélection à gauche de la fenêtre:

- **Général**: regroupe les paramètres relatifs aux comptes généraux.
- **Nature de compte**: regroupe les paramètres permettant de définir les natures de comptes et leurs fourchettes correspondantes.
- **Information libre**: regroupe les paramètres permettant d'ajouter des informations complémentaires personnalisées sur les fiches des comptes généraux.

Volet Général - Comptes généraux - Paramètres sociétés

Longueur des comptes généraux

Cette fonction permet de définir la longueur des comptes généraux.



Cette valeur ne peut plus être modifiée à partir du moment où un compte général a été créée.

Longueur

Sélectionner le nombre de caractères souhaité dans la liste déroulante.

Création de compte général

Traitement

Cette zone vous permet de choisir entre :

Compte général le plus proche : en création de compte de type détail, l'application récupère le paramétrage du compte le plus proche

Nature de compte : en création de compte de type détail, l'application récupère le paramétrage du compte défini dans la fonction [Nature de compte](#) .

Volet Nature de compte - Comptes généraux - Paramètres sociétés

Permet de définir les natures des comptes généraux affectées aux familles et aux immobilisations.

Pour saisir une fourchette de comptes :

1. Sélectionner un intitulé de nature de compte dans la colonne de gauche.

2. Saisir une fourchette de compte dans les zones Début/Fin de fourchette.
3. Cliquer sur le bouton Enregistrer. Vous pouvez enregistrer plusieurs fourchettes par nature de compte.

Pour supprimer une fourchette de compte :

1. Sélectionner un intitulé de nature de compte dans la colonne de gauche.
2. Dans la colonne de droite, sélectionner la fourchette à supprimer
3. Cliquer sur le bouton Supprimer.

Début/Fin de fourchette

Zones alphanumériques à renseigner avec les comptes comptables correspondants à la nature de compte.

Options de saisie

Saisir dans la devise

Cochez cette option si vous souhaitez, par défaut, rendre possible la saisie d'écritures en devises sur les comptes sélectionnés.

Saisir le compte tiers

Cochez cette option si vous souhaitez, lors de la saisie journal, rendre par défaut obligatoire la saisie des comptes tiers dans les colonnes réservées à cet effet.

Saisir la date d'échéance et le mode de règlement

Cochez cette option si vous souhaitez, par défaut, rendre obligatoire la saisie des dates d'échéance et du mode de règlement sur les comptes de la sélection appelés dans les journaux.

Autoriser la saisie analytique

Cochez cette option si vous souhaitez que les montants saisis sur les comptes sélectionnés puissent être, par défaut, ventilés analytiquement.

Saisir une quantité

Cochez cette option si vous souhaitez, par défaut, rendre possible la saisie des quantités dans les colonnes réservées à cet effet.

Options de traitement

A nouveaux

Sélectionnez le mode de report, par défaut, des écritures en fin d'exercice :

- Ne pas générer en report en nouveau: pas de report du solde ou des mouvements détaillés des comptes ; choix adapté aux comptes de charges et de produits ne devant pas être reportés.
- Reporter le solde du compte : seul le solde de chaque compte est reporté sur l'exercice suivant.
- Reporter les écritures non lettrées : tous les mouvements non lettrés sont reportés en détail sur l'exercice suivant.

Autoriser le lettrage automatique

Cochez cette option si vous souhaitez, par défaut, rendre possible le lettrage automatique sur les comptes sélectionnés.

Option d'impression

Autoriser le regroupement des écritures

Cochez cette option si vous souhaitez que les écritures des comptes sélectionnés soient, par défaut, regroupées sur le grand livre.

Volet Information libre - Comptes généraux - Paramètres sociétés

Cette rubrique est commune aux fonctions :

- Fichier / Paramètres sociétés / Immobilisations / Volet Information libre
- Fichier / Paramètres sociétés / Comptes généraux / Volet Information libre
- Fichier / Paramètres sociétés / Analytique / Volet Information libre
- Fichier / Paramètres sociétés / Tiers / Volet Information libre

Cette option permet d'ajouter des informations complémentaires personnalisées sur les fiches immobilisations, sur les fiches du plan comptable, sur les fiches de sections analytiques et sur les fiches tiers.

Si des informations libres sont paramétrées pour un fichier, un volet de saisie supplémentaire, Information libre, apparaît dans les fonctions suivantes :

- Immobilisations
- Comptes généraux
- Sections analytiques
- Comptes tiers

Les informations libres peuvent être utilisées comme critère de sélection :

- dans la fonction Rechercher /Remplacer
- dans les formats de sélection des impressions
- dans les formats de sélection des exportations de données

64 informations libres peuvent être paramétrées



Dans les formats de sélection (impression, export, rechercher), les informations libres sont placées en dernière position.

Intitulé

L'intitulé saisi apparaîtra en face de la zone de saisie de l'information libre. Vous disposez de 31 caractères alphanumériques.

Type

Sélectionnez le type d'information qui sera saisie. Ce peut être :

- du texte
- un montant
- une valeur numérique
- une date, au format JJMMAA
- une date longue, au format JJMMAAAA
- une table, information libre ouvrant accès à une liste d'énumérés

Longueur

Pour une information libre de type texte, indiquez la longueur de l'information à saisir : de 1 à 69 caractères alphanumériques.

MODIFICATION DU PARAMETRAGE DES INFORMATIONS LIBRES

Lorsque vous ajoutez ou modifiez une information libre, cliquez sur la fonction Fichier / Outils / Recalcul des informations libres pour mettre à jour les informations libres dans les fiches.

La création de nouvelles informations libres pour un fichier n'a aucune conséquence sur les informations libres existantes.



Cependant, toute modification ou suppression d'informations libres peut occasionner la perte de données préalablement enregistrées.

MODIFICATION D'UNE INFORMATION LIBRE

En cas de modification du type ou de la longueur d'une information libre, le programme perd les valeurs enregistrées précédemment pour cette information, dans les fiches utilisant l'information libre.

Si une modification est effectuée, à la validation, le programme affiche un message d'avertissement sur la perte des informations.

SUPPRESSION D'UNE INFORMATION LIBRE

En cas de suppression d'une information libre, le programme perd les valeurs enregistrées précédemment pour cette information, dans les fiches utilisant l'information libre.

Le cas échéant, le programme affiche un message d'avertissement sur la perte des informations.

Utilisation d'une version réseau du programme :

En cas de modification ou de suppression d'une information libre, le programme lance automatiquement une procédure de ré indexation des fichiers.

Si plusieurs utilisateurs sont connectés, cette ré indexation ne peut pas s'opérer. Le programme le signale par un message. Pour quitter la fenêtre de paramétrage des informations libres, pressez la touche Echap sur Windows.

GESTION DES INFORMATIONS DE TYPE TABLE

La création d'une information libre de type Table donne accès à une fenêtre de définition des énumérés de la table.

En double cliquant sur l'information de type Table, on accède au deuxième niveau où des intitulés peuvent être paramétrés.

Tiers

Tiers - Introduction

Les comptes de tiers se paramètrent via différentes options disponibles dans le panneau de sélection à gauche de la fenêtre:

- **Codification**: où est définie la numérotation des comptes de tiers.
- **Mode règlement**: où sont définis les modes de règlement.
- **Code risque**: où sont définis les codes risque en matière de solvabilité des clients.
- **Champ statistique**: où sont définis les champs qui permettront l'affectation d'informations supplémentaires relatives aux tiers, à des fins de critères d'édition.

- **Information libre**: où sont définis les paramètres permettant d'ajouter des informations complémentaires personnalisées sur les fiches des tiers.
- **Compte collectif**: où sont définis les comptes collectifs de tiers.

Codification - Tiers - Paramètres sociétés

Les codifications des comptes tiers sont utilisés lors de la création des comptes de tiers (fonction *Comptabilité* du menu *Structure*). Ils permettent la création automatique des comptes généraux (lorsqu'ils n'existent pas) rattachés à chaque compte de tiers ou le rattachement compte général / compte de tiers.

Pour définir une codification des comptes tiers :

1. Pour chacune des lignes du tableau, saisir les valeurs souhaitées dans les colonnes **Numérotation** et **Longueur** et **Racine**.
2. Valider chaque saisie en pressant la touche Entrée.

Numérotation

Sélectionner le mode de numérotation des comptes du type de tiers sélectionné.

Longueur

Cette zone est accessible si la numérotation est de type Automatique ou Manuelle avec racine. Indiquez la longueur des comptes de tiers du type sélectionné.

Racine

Cette zone est accessible si la numérotation est de type Automatique ou Manuelle avec racine. Indiquez le radical qu'emploieront les numéros des comptes de tiers du type sélectionné.

Mode règlement - Tiers - Paramètres sociétés

Le programme permet de saisir jusqu'à 30 modes de règlement. Ces informations seront utilisées dans :

- les comptes de tiers pour préciser leur mode habituel de règlement,
- l'enregistrement des règlements tiers pour présélection d'un mode de règlement,
- les modèles de règlements,
- l'enregistrement d'une ligne d'écriture.

Elles n'ont donc pas d'impacts directs sur la gestion des immobilisations.



Utilisateurs de Sage Gestion Commerciale ou de Sage Comptabilité.

Les modes de règlement enregistrés ici sont récupérés automatiquement dans le programme Sage Gestion Commerciale ou Sage Comptabilité.

Pour ajouter un mode de règlement :

1. Dans la grille de saisie **Mode de règlement**, cliquer sur **Nouveau**.
2. Saisir les informations souhaitées dans les zones de saisie, puis cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

Code règlement

Permet la saisie du code EDI.

Mode de règlement

Zone permettant de saisir la désignation du mode de règlement.

Code risque - Tiers - Paramètres sociétés

Cette option permet d'enregistrer les codes risque qui seront associés à chaque client. Un code risque reflète la solvabilité ou l'insolvabilité potentielle d'un client.

Dix codes risque peuvent être enregistrés, chacun étant associé à une action. Chaque client se verra appliqué l'action du code risque qui lui est rattaché.



Le premier code risque de la liste étant affecté par défaut à tout nouveau compte client, il est conseillé d'y enregistrer le plus courant.

Les codes risques enregistrés sont récupérés automatiquement dans le programme Sage 100 Gestion Commerciale ou Sage 100 Comptabilité.

Pour définir un code risque :

1. Dans la grille de saisie Code risque, cliquer sur **Nouveau..**
2. Saisir un intitulé, sélectionner l'action souhaitée dans la liste déroulante **Action**.
3. Renseigner l'encours souhaité dans les zones de saisie **Dépassement d'encours**.
4. Valider en cliquant sur le bouton Enregistrer.

Exemple :

Vous pouvez, pour le code risque Insolvable, sélectionner l'action A bloquer, et renseigner le dépassement d'encours de 75 000 à 999999999.

Champ statistique - Tiers - Paramètres sociétés

Les champs statistiques tiers sont utilisés pour réaliser des sélections lors des impressions, et pour permettre l'affectation d'informations supplémentaires dans les fiches tiers.

Les champs statistiques tiers sont définis sur deux colonnes :

- La colonne de gauche sert à l'enregistrement des intitulés des champs. Le nombre d'intitulés de champs est limité à 10 (de 35 caractères)
- La colonne de droite sert aux énumérations. Le nombre d'énumérés est illimité.

Les intitulés se classent par ordre alphanumérique croissant. L'ordre de classement est le suivant : signes de ponctuation, chiffres, lettres, majuscules, lettres minuscules.



Les champs statistiques tiers sont utilisés dans le volet **Champs libres** des familles d'immobilisations et des fiches d'immobilisation, ainsi que dans l'édition de certains états (Etat des immobilisations, Etat des amortissements, etc.).

Les champs statistiques tiers enregistrés sont récupérés automatiquement dans le programme Sage 100 Gestion Commerciale ou Sage 100 Comptabilité.

Pour ajouter un champs statistique :

1. Dans la colonne **Champs statistiques**, cliquer sur **Ajouter un nouvel élément**.
2. Saisir un intitulé dans la zone **Intitulé**, puis cliquer sur le bouton **Enregistrer**. L'intitulé apparaît dans la colonne de gauche.
3. Dans la colonne de gauche, sélectionner l'intitulé.
4. Dans la colonne de droite, cliquer **Nouveau**.
5. Saisir un énuméré dans la zone de saisie, puis cliquer sur le bouton **Enregistrer**. Recommencer cette opération autant de fois que nécessaire.

Information libre - Tiers - Paramètres sociétés

Pour plus de détails sur cette fonction, cliquez [ici](#).

Compte collectif - Tiers - Paramètres sociétés

Cette fonction sert à paramétrer le compte collectif qui sera utilisé pour enregistrer les écritures correspondant au tiers.

Pour ajouter un compte collectif :

1. Sélectionner le type de tiers pour lequel vous souhaitez configurer un compte collectif (Client, Fournisseur, Salarié, ou Autre)
2. Dans la grille de saisie **Compte collectif**, cliquer sur **Nouveau**.
3. Saisir les informations souhaitées dans les zones de saisie, puis cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

Client/Fournisseur/Salarié/Autre

Permet de sélectionner le type de tiers pour lequel vous souhaitez configurer un compte collectif.

Intitulé

L'intitulé saisi ici constitue les premiers caractères de l'intitulé du compte général créé automatiquement rattaché au compte de tiers. Le programme le complètera automatiquement par l'intitulé du compte de tiers.

Type

Cette zone définit la construction du numéro du compte général créé automatiquement :

- **Radical** : le numéro du compte général sera composé d'un radical saisi, suivi du numéro du compte de tiers ; le radical peut être saisi sur 13 caractères, les 3 premiers étant numériques,
- **Compte** : le numéro du compte général sera le numéro saisi, sans juxtaposition du numéro du compte de tiers ; il peut être saisi sur 13 caractères alphanumériques ; il est toujours affiché en majuscules.

Définir comme principal

Si plusieurs modes de création de comptes sont ainsi rattachés à un type de tiers (le programme permet de créer 10 possibilités), indiquez le compte principal qui sera utilisé, en cliquant sur la case à cocher correspondante.

Par défaut, le programme propose :

Type tiers	Radical	Intitulé	Principal
Client	411	Cl.	Coché
Fournisseur	401	Fr.	Coché
Salarié	421	Sal.	Coché
Autre	Aucunes propositions		Coché

Analytique

Analytique - Introduction

Les paramètres analytiques se définissent via différentes options disponibles dans le panneau de sélection, à gauche de la fenêtre:

- **Général**: permet de paramétrer la longueur des sections analytiques.
- **Plan analytique**: permet la création et le paramétrage des plans analytiques.
- **Niveau d'analyse**: regroupe les paramètres de classification utilisés principalement dans les états analytiques.
- **Information libre**: regroupe les paramètres permettant d'ajouter des informations complémentaires personnalisées sur les fiches analytiques.

Général - Analytique - Paramètres sociétés

Longueur des sections analytiques

Ce volet permet de définir la longueur des sections analytiques.



Cette valeur ne peut plus être modifiée à partir du moment où une section analytique a été créée.

Longueur

Sélectionner le nombre de caractères souhaité dans la liste déroulante.

Plan analytique - Analytique - Paramètres sociétés

Les plans analytiques sont destinés à regrouper un ensemble de sections analytiques. Cette option permet également de définir la structure du numéro de chaque section analytique.

ENREGISTREMENT DES PLANS ANALYTIQUES

Lors de sa création, chaque section analytique est associée à un plan. L'option Plan analytique permet de les définir.



Utilisateurs de Sage 100 Gestion Commerciale et de Sage 100 Comptabilité.
Les plans analytiques enregistrés ici sont récupérés automatiquement dans le programme Sage 100 Gestion Commerciale et dans Sage 100 Comptabilité.

Chaque plan est, en fait, le titre des différentes comptabilités analytiques utilisées. Vous pouvez saisir 112 plans analytiques.

Lors des saisies analytiques, les cinq premiers plans analytiques devront obligatoirement être ventilés à 100%. La ventilation à 100% sur les cinq derniers ne sera pas contrôlée.

STRUCTURE DES NUMEROS DE SECTIONS

Pour chaque plan analytique, le programme vous permet de définir la structure des numéros des sections qui lui seront rattachées, dans la mesure où aucune section n'a été créée au préalable pour ce plan.

Ainsi, toutes les sections du plan auront une structure de numéro commune.



Ce paramétrage n'a aucun caractère obligatoire. Vous pouvez choisir de créer librement

vos sections analytiques avec pour seule limite la taille des numéros de section définie lors de la création du dossier (et éventuellement modifiée sur le volet Initialisation).

Plan analytique

Zone permettant de saisir la désignation du plan analytique.

Section d'attente

Vous devez définir la section analytique d'attente sur laquelle est porté le déséquilibre constaté au moment de l'import des écritures avec des ventilations analytiques. Cette option n'a donc aucun impact direct sur les immobilisations.

La liste déroulante vous propose de choisir parmi la liste des sections analytiques paramétrées dans le menu *Structure*.

Une répartition partielle est possible sur les 5 derniers plans. Dans ce cas, l'équilibre analytique n'est réalisé que si une section d'attente a été définie.

Définir comme plan analytique immobilisation

Cette option permet de désigner le plan analytique pour la ventilation des fiches des immobilisations.



Un seul plan peut être sélectionné. La sélection d'un autre plan remplace le précédent. Les affectations effectuées sur les familles ou fiche immobilisation ne sont pas supprimées.

Structurer le plan analytique

Cette option permet d'enregistrer la structure du compte analytique.

Pour enregistrer la structure :

1. Dans la grille **Plan analytique**, sélectionner le plan analytique souhaité.
2. Cocher l'option **Structurer le plan analytique**, puis cliquer sur le bouton de cette option. La fenêtre **Structure du plan analytique** s'affiche.
3. Dans la grille de saisie, cliquer sur **Nouveau**.
4. Saisir les informations souhaitées, puis cliquer sur le bouton **Enregistrer**. Recommencer le point 3 et 4 autant de fois que nécessaire.

IFRS

Plan IFRS

Cette option permet de désigner le plan analytique sélectionné comme plan IFRS.



Un seul plan peut être précisé comme plan IFRS et est désigné par son icône. Après sa validation par la touche Entrée, la case est grisée et non accessible. L'option IFRS sera désactivée uniquement si elle est cochée et validée sur un autre plan.



Cette option s'affiche uniquement si l'option IFRS est activée dans le volet IFRS de la section Identification des paramètres sociétés.

Niveau d'analyse - Analytique - Paramètres sociétés

Les niveaux d'analyse permettent d'introduire une classification supplémentaire des sections analytiques. Cette classification sera utilisée dans les états analytiques pour regrouper des sections concernant un même niveau d'analyse.

Il est possible d'affecter ces niveaux d'analyses aux sections analytiques créées dans le menu Comptabilité.

Pour renseigner un niveau d'analyse :

1. Dans la grille de saisie, cliquer sur **Nouveau**.
2. Saisir l'intitulé du niveau d'analyse.
3. Presser la touche **Entrée** pour valider la saisie.

Niveau d'analyse

Permet de saisir l'intitulé du niveau d'analyse.

[Volet Information libre - Analytique - Paramètres sociétés](#)

Pour plus de détails sur cette fonction, cliquez [ici](#).

[Contacts](#)

[Contacts - Introduction](#)

Les paramètres des contacts se définissent via les options disponibles dans le panneau de sélection, à gauche de la fenêtre:

- [Service](#) (ex: Juridique, Achats...)
- [Type](#) (ex: interlocuteur, avocat, huissier...).

[Service - Contacts - Paramètres sociétés](#)

Les informations saisies dans cette fonction peuvent par la suite être attribuées aux tiers (voir [Volet Contact d'un compte tiers](#)).

Pour saisir un nouveau contact :

1. Dans la grille de saisie **Service**, cliquer sur **Nouveau**.
2. Saisir les informations souhaitées dans les zones de saisie, puis cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

Intitulé

Indiquez le nom du service.

Abrégé

Definissez l'abréviation du nom du service.

[Type - Contacts - Paramètres sociétés](#)

Option permettant de créer la liste des différents types de contact gérés dans le dossier. A chaque contact créé dans le dossier est associé un type de contact. Les informations saisies dans cette fonction peuvent par la suite être attribuées aux tiers (voir [Volet Contact d'un compte tiers](#)).

Pour saisir un nouveau contact :

1. Dans la grille de saisie **Type contact**, cliquer sur **Nouveau**.
2. Saisir les informations souhaitées dans la zone de saisie, puis cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

Exemple de types de contact pouvant être créé dans le dossier :

- Interlocuteur
- Avocat
- Huissier
- ...

International

International - Introduction

Les paramètres internationaux se définissent via les options disponibles dans le panneau de sélection, à gauche de la fenêtre:

- **Devise**: où sont définies les différentes devises et leurs cotations.
- **Pays**: où sont définis les pays avec lesquels vous commercez..

Devise - International - Paramètres sociétés

Cette option permet d'enregistrer les données relatives aux devises qui vous permettront d'éditer l'ensemble des documents des immobilisations convertis en fonction de la devise sélectionnée.

A l'ouverture de la fonction, la liste des devises déjà créées s'affiche.

Pour créer une nouvelle devise :

1. Cliquer sur le bouton **Ajouter**. La fiche de saisie de devise s'affiche.
Pour modifier une devise déjà créée :
1. Dans la liste des devises, sélectionner la devise à modifier.
2. Cliquer sur le bouton **Modifier**.

Identification

Devise

Saisie obligatoire du libellé de la devise qui apparaîtra sur la liste de sélection lors de la saisie des fiches tiers et sur les formats de sélection des documents.

Unité / Sous unité

Indiquez l'unité et la sous unité monétaire de la devise.

Format

Format utilisé pour l'affichage dans les états.

Par défaut le format est # ##0,00. Le signe # remplace n'importe quel chiffre. Les chiffres non significatifs ne sont pas imprimés. Un 0 force l'impression d'un chiffre (quelconque) à la position où il se trouve.

Sigle

Vous disposez de 5 caractères alphanumériques pour indiquer le sigle permettant de reconnaître la devise dans laquelle sont exprimés les montants affichés sur les barres de titres et de navigation, à savoir monnaie de tenue de comptabilité ou devise d'équivalence notamment à l'occasion de l'utilisation de l'inverseur.

Norme

Code ISO

Norme internationale permettant de codifier de façon uniforme les différentes devises existantes. Le code ISO est utilisé au niveau des RIB, pour la gestion des extraits et dans le fichier d'import / export.

ISO num

Le code ISO numérique est utilisé dans les décomptes monétiques commerçant pour identifier la devise de transaction. Utiliser cette zone pour saisir le code ISO num affichée dans les fichiers de décompte monétique pour Moyens de paiement et spécifiquement pour la banque BNP-Paribas.

Zone Euro

Cochez cette option si la devise appartient à la zone Euro.

_VOLET COTATION ACTUELLE

Cours

C'est le cours de la devise étrangère en vigueur à la date du jour.

Cotation

Cette zone concerne la gestion de l'Euro :

- Incertain : la devise étrangère est exprimée par rapport à la devise de cotation.

Soit : 1 unité de la devise créée = X unités de la devise de cotation.

- Certain : la devise de cotation sert de référence pour l'expression de la devise étrangère.

Soit : 1 unité de la devise de cotation = X unités de la devise étrangère créée.

Le logiciel propose cette valeur par défaut.

Selon le mode de cotation, l'interprétation du cours est différente dans la fenêtre de saisie des journaux :

- en cotation certaine, le montant en devise est multiplié par le cours pour obtenir le montant en monnaie courante.
- en cotation incertaine, le montant en devise est divisé par le cours pour obtenir le montant en monnaie courante.

Devise cotation

La boîte à liste déroulante permet de choisir la devise de cotation parmi toutes des devises paramétrées.



En création de devise ou en affectation des monnaies de tenue de comptabilité et devise d'équivalence, le programme contrôle qu'il n'y ait pas plus de deux niveaux intermédiaires de conversion entre la devise et la devise de cotation.

Expression de la cotation

Le programme affiche automatiquement sous la zone **Devise de cotation** l'expression du cours de la devise par rapport à la devise de cotation.

Toutefois, l'expression de la cotation est différente selon le mode de cotation sélectionné, à savoir le mode Certain et le mode Incertain.

Avec le mode Certain :

1 Intitulé de la devise de cotation = Cours * Intitulé de la devise

Avec le mode Incertain :

1 Intitulé de la devise = Cours * Intitulé de la devise de cotation

Exemple :

Intitulé	Mode de cotation	Cours	Devise de cotation	Format Montant	Expression
Livre Sterling	Certain	0,6185	Euro	# #0,00 GBP	1 EUR = 0,6185 GBP
Dollar US	Incertain	1,1181	Euro	# #0,00 USD	1 USD = 1,1181 EUR

Cotation moyenne

Cours période

Zone indicative précisant le cours de change moyen de la devise par rapport à la monnaie locale (cours moyen, cours au premier jour du mois, ...) et permettant d'effectuer des comparaisons de cours ou des ajustements périodiques des comptes (réévaluation périodique en comptabilité des dettes et créances en devises). Vous pouvez enregistrer un montant avec 6 décimales.



Les montants en devise calculés par le programme seront arrondis en fonction du format des montants en devise enregistré (zone Format devise).

Cours clôture

Cette zone précise le cours de fin d'exercice. Il est utilisé notamment pour la réévaluation comptable annuelle des dettes et créances en devises. Le cours s'étend sur 14 caractères numériques dont 6 décimales au maximum.

..ANCIENNE COTATION

Date limite

Cette zone permet d'indiquer à partir de quelle date l'ancien mode de cotation ne doit plus être appliqué.



La zone Date limite doit obligatoirement être renseignée si un cours (zone ci-dessous) est défini.

Cours

Le cours de l'ancien mode de cotation défini est utilisé pour toutes les saisies d'écritures antérieures à la date limite.

Cotation

Sélectionnez le mode Certain ou Incertain.

► Pour plus de renseignement sur les modes de cotation Certain et Incertain, reportez-vous à la description de la zone [Mode de cotation](#).

Devise de cotation

La liste déroulante vous permet de sélectionner la devise de cotation parmi les devises paramétrées.

Expression de la cotation

L'expression de la cotation s'affiche sous la zone **Devise de cotation**.

Pays - International - Paramètres sociétés

Cette option vous permet d'enregistrer les différents pays avec lesquels vous commercez. Lors de la mise en place du plan tiers, vous pourrez associer à chaque compte de tiers, l'un des pays enregistrés.

A l'ouverture de la fonction, la liste des pays déjà créés s'affiche.

Pour créer un nouveau pays :

1. Cliquer sur le bouton **Ajouter**. La fiche de saisie de pays s'affiche.

Pour modifier une pays déjà créé :

1. Dans la liste des pays, sélectionner le pays à modifier.
2. Cliquer sur le bouton **Modifier**.

Identification

Pays

Enregistrez le support de chaque mode de règlement.

Code pays

Vous disposez de 3 caractères alphanumériques pour indiquer le code du pays, défini selon la norme ISO3166.

Codification internationale

Code D.E.I.

Enregistrez le code préconisé par les normes EDI pour le mode de règlement en cours.

Code ISO 2

Zone de 2 caractères alphanumériques utilisée pour les virements étrangers.

Coefficient

Assurance / Transport

Vous disposez de 14 caractères numériques pour renseigner ces zones. Ces deux coefficients permettent de calculer la valeur statistique d'une ligne de pièce pour la Déclaration d'échange de biens (pour les échanges intracommunautaires).



Toutes ces informations n'ont aucune répercussion sur le programme **Sage Immobilisations**, elles concernent uniquement le programme **Sage Gestion Commerciale**.

Espace SEPA

Cochez cette option si la devise appartient à l'espace SEPA.

Structure compte - Banque - Paramètres société

Cette fenêtre permet de définir les paramètres relatifs aux structures des comptes bancaires.

Pour paramétrer une structure de compte :

1. Sélectionner la structure du compte dans la liste déroulante **Structure**, et le type de contrôle de clé dans la zone **Contrôle de la clé**.

2. Pour chacune des lignes du tableau, saisir les valeurs souhaitées dans les colonnes **Longueur** et **Type**.
3. Valider chaque saisie en pressant la touche Entrée.

Locale/Autre

Structure

- Paramétrable

Si paramétrable est sélectionné, vous devez définir le paramétrage des comptes dans la grille de saisie (colonnes Longueur, Type et option Contrôle de la clé).

- EDI

Option permettant d'utiliser la structure EDI des comptes bancaires :

- 14 caractères alphanumériques pour le Code Banque
- 14 caractères alphanumériques pour le Code Guichet
- 17 caractères alphanumériques pour le N° Compte
- 2 caractères alphanumériques pour la Clé

Si l'option Structure EDI est activée, il n'est pas possible d'accéder aux zones de saisie (colonnes Longueur, Type et option Contrôle de la clé), dont les valeurs sont renseignées automatiquement.

Contrôle de la clé

Liste déroulante proposant les valeurs suivantes Aucun, France, Espagne, Portugal et Belgique.

Ligne Code Banque

Deux zones sont à remplir :

- le nombre de caractères constituant le numéro de code Banque (colonne Longueur)
- le type des caractères (colonne Type)

Ligne Code Guichet

Deux zones sont à remplir :

- le nombre de caractères constituant le numéro de code Guichet (colonne Longueur)
- le type des caractères (colonne Type)

Ligne Nature de compte

Deux zones sont à remplir :

- le nombre de caractères constituant le numéro de compte (colonne Longueur)
- le type des caractères (colonne Type)

Ligne Clé

Deux zones sont à remplir :

- le nombre de caractères constituant le numéro de clé (colonne Longueur)
- le type des caractères (colonne Type)

La longueur de ces champs ne peut excéder la longueur maximale autorisée par le format EDI.

Paramètres fiscaux

Paramètres fiscaux - Introduction

Les paramètres fiscaux se paramètrent par les options disponibles dans le panneau de sélection, à gauche de la fenêtre:

- **Général** : permet de définir le régime d'imposition, et le taux de la valeur locative des biens loués.
- **Nature fiscale** : permet de définir les natures fiscales affectées aux familles et aux immobilisations
- **Catégorie taxe professionnelle** : permet de définir les catégories et sous catégories pour l'édition de l'état préparatoire à la taxe professionnelle
- **Taxe Véhicule Société** : permet de définir le paramétrage qui permettra le calcul automatique de la Taxe sur les Véhicules de société.
- **Paramétrage transfert liasse** : permet le paramétrage du transfert liasse.

Général - Paramètres fiscaux - Paramètres société

Type d'imposition

Impôt sur le revenu / Impôt sur les sociétés

Choisissez le mode d'imposition auquel est soumise la société.

Dans le cas d'une sortie d'immobilisation, le régime des plus ou moins values sera géré pour le type d'imposition Impôt sur le revenu.

Valeur locative de la généralité des biens loués

Taux applicable

Indiquez le taux dédié à la valeur locative des biens.

Nature fiscale - Paramètres fiscaux - Paramètres société

Permet de définir les natures fiscales affectées aux familles et aux immobilisations. Cette option permet d'insérer des ruptures dans les états.

Pour remplir plus rapidement vos déclarations, vous pouvez créer les natures fiscales suivantes : Aucune, Taxe professionnelle, Taxe professionnelle et foncière, Taxe foncière, Taxe professionnelle et Taxe véhicule Tourisme, Taxe professionnelle et Taxe véhicule GPL. Vous disposez ainsi d'un regroupement par nature fiscale sur l'état des immobilisations.

Pour créer une nouvelle nature fiscale :

1. Cliquer sur le bouton **Ajouter**. La fiche de saisie de nature fiscale s'affiche.
Pour modifier une nature fiscale déjà créé :
1. Dans la liste des natures fiscales, sélectionner la nature à modifier.
2. Cliquer sur le bouton **Ouvrir**.

Identification

Nature fiscale

Zone permettant la saisie de l'intitulé de la nature fiscale.

Caractéristiques

Soumettre à la Taxe professionnelle

Option permettant de bénéficier d'un critère de sélection au niveau des éditions.

Soumettre à la Taxe foncière

Option permettant de bénéficier d'un critère de sélection au niveau des éditions.

Soumettre à la Taxe sur les véhicules des sociétés

Option permettant de bénéficier d'un critère de sélection au niveau des éditions.



Les trois options de cette fenêtre peuvent être combinées.

Catégorie taxe professionnelle - Paramètres fiscaux - Paramètres société

Cette fonction permet de définir les différentes catégories et sous catégories qui permettent d'éditer un état préparatoire à la taxe professionnelle.

Pour créer une nouvelle catégorie de taxe professionnelle :

1. Dans la colonne **Catégorie taxe professionnelle**, cliquer sur **Ajouter un nouvel élément**.
2. Saisir les informations souhaitées dans les zones de saisies.
3. Valider en appuyant sur le bouton **Enregistrer**. La catégorie apparaît dans la liste **Catégorie de taxe professionnelle**.
4. Sélectionner la catégorie dans la colonne **Catégorie de taxe professionnelle**.
5. Dans la deuxième colonne (nommé en fonction du nom de la catégorie), cliquer sur **Nouveau**. Saisir l'information souhaitée dans la zone **Sous-catégorie**. Valider en appuyant sur le bouton **Enregistrer**. Recommencer l'opération autant de fois que nécessaire.

Pour modifier une catégorie de taxe professionnelle :

1. Cliquer sur son intitulé dans la colonne **Catégorie taxe professionnelle**.
2. Modifier les zones de saisies souhaitées. Valider en appuyant sur le bouton **Enregistrer**.
3. Pour modifier la sous-catégorie, sélectionner la catégorie dans la colonne **Catégorie de taxe professionnelle**.
4. Sélectionner la sous-catégorie souhaitée dans la colonne de gauche. Saisir les informations souhaitées. Valider en appuyant sur le bouton **Enregistrer**.

Catégorie

Ce champ permet de saisir l'intitulé des énumérés de taxe professionnelle à éditer.

Taux

Zone se saisie correspondant au taux appliqué sur la taxe professionnelle pour déterminer la base d'imposition (ou valeur locative),

Location

Plafond / Plancher

Pour les biens pris en location, la base d'imposition est calculée à partir de la valeur réelle des loyers. Celle-ci est plafonnée en fonction du prix de revient /location ou valeur locative des biens.



Pour les biens pris en location, le taux appliqué de calcul des valeurs Plafond et Plancher (soit par défaut 16%), peut être modifié dans le format de sélection accessible par la fonction Plus de la fonction Etat / Etats Taxe professionnelle /foncière.

Sous-catégorie

Cette zone apparaît lors de la création/modification d'une sous catégorie. Voir la procédure en début de rubrique.

Zone permettant la saisie des natures d'immobilisation.

Ces informations sont exploitées dans le volet Fiche principal des fiches « Famille », et dans le volet Fiscalité des fiches « Immobilisation », sous la forme d'une liste déroulante.

Taxe Véhicule Société - Paramètres fiscaux - Paramètres société

Les mises à jour du paramétrage sont effectuées par la mise à disposition d'un fichier lors de modification ou évolution de la législation dans ce domaine.

_VOLET TAXE VEHICULE DES SOCIETES

Cette option permet de visualiser, modifier et/ou créer le paramétrage qui permettra le calcul automatique de la Taxe sur les Véhicules de société.

Le paramétrage dont vous disposez dans l'application vous permet de calculer automatiquement votre TVS;

La fenêtre affiche deux listes :

la liste de gauche présente les 4 éléments dont vous devez tenir compte pour le calcul de la Taxe TVS :

- Emission CO2
- Puissance fiscale
- Type de carburant, source d'énergie
- Mesure d'ajustement

Pour afficher la liste des paramétrages de chacun des types, cliquez sur l'élément souhaité dans la liste de gauche, les valeurs s'affichent alors dans la liste de droite.

Pour visualiser le détail de chacun des éléments, cliquez sur celui-ci, le détail s'affiche dans la zone située sous les listes.

Vous pouvez modifier ce paramétrage ou ajouter un nouvel élément à la liste proposée par l'application en cliquant sur Ajouter un nouvel élément, en haut de la liste de droite. Validez ensuite la saisie à l'aide du bouton Enregistrer.



Lors de la création d'un nouvel élément, un message bloquant s'affiche si l'intitulé existe déjà dans la liste.

EMISSION DE CO2

L'un des éléments pris en compte pour le calcul de la taxe est basée sur l'émission de CO2 du véhicule. Huit catégories ont été fixées.

Le tableau ci-dessous récapitule cette taxation :

Intitulé	Taux de CO2	Tarif applicable par gramme de dioxyde de carbone
Jusqu'à 50 g/km	0 à 50	0 €
de 51 à 100 g/km	51 à 100	2 €
de 101 à 120 g/km	101 à 120	4 €
de 121 à 140 g/km	121 à 140	5,5 €
de 141 à 160 g/km	141 à 160	11,5 €
de 161 à 200 g/km	161 à 200	18 €
de 201 à 250 g/km	201 à 250	21,5 €
à partir de 251 g/km	251 à...	27 €

Pour modifier ou créer un nouveau paramétrage, vous devez renseigner les zones suivantes :

Emission de CO2

Saisissez l'intitulé sous la forme d'une fourchette de valeur comme dans le tableau ci-dessus.

Taux de CO2 compris entre / à

Saisissez les deux valeurs du taux de CO2 correspondant aux valeurs de la fourchette.

Montant de la taxe au gramme

Renseignez le montant de la taxe au gramme qui correspond au taux de CO2.

PUISSANCE FISCALE

Le 2e élément pris en compte pour le calcul de la taxe est basé sur la puissance fiscale du véhicule. Cinq catégories ont été fixées.

Le tableau ci-dessous récapitule les seuils :

Puissance fiscale	Tarif applicable
Jusqu'à 3 CV	750 €
De 4 à 6 CV	1 400 €
De 7 à 10 CV	3 000 €
De 11 à 15 CV	3 600 €
A partir de 16 CV	4 500 €

Puissance fiscale

Saisissez l'intitulé sous la forme d'une fourchette de valeur comme dans le tableau ci-dessus.

Puissance fiscale comprise entre / à

Saisissez les deux valeurs des CV fiscaux correspondant aux valeurs de la fourchette.

Montant de la taxe

Renseignez le montant de la taxe correspondant à la puissance fiscale.

TYPE DE CARBURANT, SOURCE D'ENERGIE

le 3e élément pris en compte pour le calcul de la taxe est basé sur le type de carburant ou la source d'énergie. 7 catégories ont été définies :

- Autre énergie
- Diesel autre hybride
- Diesel et assimilé
- Diesel hybride
- Essence autre hybride
- Essence et assimilé
- Essence hybride

Le bouton **Table** sous la liste, affiche tous les codes carte grise associés au type de carburant ou source d'énergie.

Exemple : Si le Type de carburant, source d'énergie sélectionné est Hybride essence :

Le bouton Table affiche les valeurs suivantes ::

Type de carburant, source d'énergie	Code carte grise correspondant
Essence électricité (hybride rechargeable)	EE
Bicarburant essence-GPL et électricité (hybride rechargeable)	ER
Bicarburant essence-gaz naturel et électricité (hybride rechargeable)	EM
Essence électricité (hybride non rechargeable)	EH
Bicarburant essence-GPL et électricité (hybride non rechargeable)	EQ
Bicarburant essence-gaz naturel et électricité (hybride non rechargeable)	EP

MESURE D'AJUSTEMENT

En complément des taxations CO2 et chevaux fiscaux, la législation évolue très régulièrement en proposant soit des exonérations, soit au contraire des majorations exceptionnelles.

Cette quatrième option propose la liste de toutes les mesures de taxation complémentaires existantes.

Cette option permet la prise en compte des mesures de taxation complémentaires indépendamment de la sortie d'une version, en vous donnant la possibilité de créer vous-même une nouvelle mesure d'ajustement. Vous devez renseigner les zones de la façon suivante :

Mesure d'ajustement

Saisissez dans cette zone l'intitulé de la mesure d'ajustement.

Date de début / Date de fin

Zone de type date avec gestion du calendrier permettant d'indiquer la date d'application de la mesure. Si ces zones sont vides, la mesure s'applique de manière permanente.

Ajustement Taxe de base (%)

Zone de type valeur acceptant le signe (-) permettant de majorer ou minorer le montant de la taxe de base concernée.

Montant

Zone de type montant, acceptant le signe (-), permettant de majorer ou minorer le montant de la taxe de base concernée.

Durée d'application

La majorité des mesures ne s'applique que sur un temps déterminé.

Exemple : Pour la période d'imposition s'ouvrant à compter du 1er octobre 2012, sont exonérés de la taxe les véhicules hybrides émettant moins de 100 g de CO2/km. Cette exonération s'applique pendant huit trimestres décomptés à partir du 1er jour du trimestre en cours à la date de première mise en circulation du véhicule.

Renseignez la durée en saisissant le nombre de jours, semaine, trimestres ou années dans les zones correspondantes.

Date d'application

Renseignez la zone à l'aide de la liste déroulante qui propose les valeurs suivantes :

- Date immatriculation
- Début trimestre date immatriculation
- Date 1ère circulation
- Date trimestre date 1ère circulation

Exonération de taxe

Option non cochée par défaut qui permet d'exclure de la déclaration un véhicule normalement taxable par son émission CO2 ou puissance fiscale.



Un message bloquant s'affiche si l'intitulé existe déjà dans la liste.



Attention !! Plusieurs mesures d'ajustement peuvent être combinées. Dès que l'on rencontre une mesure d'exonération, cela supprime automatiquement la taxe de base assise sur le rejet de CO2 ou la puissance fiscale.

Type de taxation applicable

Cette zone permet d'affecter les types de véhicules auxquels cette mesure s'applique.

Taux de CO2

Zone non obligatoire qui propose un critère de sélection supplémentaire des immobilisations en fonction des rejets de CO2 mentionnés sur la fiche Immo.

Emission de CO2 / Puissance fiscale / Type de carburant, source d'énergie

Liste déroulante qui propose toutes les valeurs Type de carburant, source d'énergie renseignées dans l'application permettant d'affecter les catégories concernées par la mesure d'ajustement.

La liste des codifications carte grise est la suivante :

Intitulé	Codification	
Essence	ES	Essence et assimilé
Bicarburant essence-GPL	EG	Essence et assimilé
Bicarburant essence-gaz naturel	EN	Essence et assimilé
Essence électricité (hybride rechargeable)	EE	Essence hybride
Bicarburant essence-GPL et électricité (hybride rechargeable)	ER	Essence autre hybride
Bicarburant essence-gaz naturel et électricité (hybride rechargeable)	EM	Essence autre hybride
Essence-électricité (hybride non rechargeable)	EH	Essence hybride
Bicarburant essence-GPL et électricité (hybride non rechargeable)	EQ	Essence autre hybride
Bicarburant essence-gaz naturel et électricité (hybride non rechargeable)	EP	Essence autre hybride
Superéthanol	FE	Autre énergie
Bicarburant superéthanol-GPL	FG	Autre énergie
Bicarburant superéthanol-gaz naturel	FN	Autre énergie
Superéthanol-électricité (hybride rechargeable)	FL	Autre énergie

Intitulé	Codification	
Gazole	GO	Diesel et assimilé
Gazole-électricité (hybride rechargeable)	GL	Diesel hybride
Gazole-électricité (hybride non rechargeable)	GH	Diesel hybride
Mélange de gazole et gaz naturel (dual fuel)	GF	Diesel et assimilé
Mélange de gazole et gaz naturel et électricité (hybride rechargeable)	GM	Diesel autre hybride
Mélange de gazole et gaz naturel (dual fuel) et électricité (hybride non rechargeable)	GQ	Diesel autre hybride
Gaz de pétrole non liquéfié GPL (mélange spécial de butane et de propane, à l'exception des butane et propane commerciaux) utilisé en tant que carburant exclusif	GP	Autre énergie
Monocarburation GPL-électricité (hybride rechargeable)	PE	Autre énergie
Monocarburation GPL-électricité (hybride non rechargeable)	PH	Autre énergie
Gaz naturel	GN	Autre énergie
Gaz naturel-électricité (hybride rechargeable)	NE	Autre énergie
Gaz naturel-électricité (hybride non rechargeable)	NH	Autre énergie
Electricité	EL	
Ethanol	ET	Autre énergie
Gazogène (*)	GA	Autre énergie
Autres hydrocarbures gazeux comprimés	GZ	Autre énergie
Mélange gazogène-gazole (*)	GG	Diesel et assimilé
Mélange gazogène-essence (*)	GE	Essence et assimilé
Pétrole lampant	PL	Autre énergie
Air comprimé	AC	
Hydrogène	H2	



Cette liste est susceptible d'évoluer lors de modification des règles de la TVS.

Paramétrage transfert liasse - Paramètres fiscaux - Paramètres société

La fenêtre "Paramètres fiscaux - Transfert vers liasse" affiche la liste de l'ensemble des rubriques liasse. Cette liste peut être triée en fonction du régime fiscal à l'aide la liste déroulante, en bas à gauche de la fenêtre.

Pour créer une nouvelle rubrique :

1. Cliquer sur le bouton **Ajouter**.
2. Dans la fiche qui s'ouvre, utiliser l'onglet **Identification** pour paramétrer la rubrique, l'onglet **Comptes généraux** permet d'associer les comptes concernés par la rubrique.
3. Valider en appuyant sur le bouton **OK**.

ONGLET IDENTIFICATION

Identification

Régime

Liste déroulante proposant le choix du régime d'imposition.

Rubrique

Zone indiquant l'intitulé de la rubrique.

Type

Liste déroulante permettant de sélectionner le caractère de la rubrique :

Le choix du type dépend du régime sélectionné :

- Si le régime sélectionné est BIC Normal, BIC Simplifié ou BA Normal, les options sont les suivantes :
 - **Valeur** : la rubrique reprend la valeur des acquisitions et des sorties qui sont intervenues au cours de l'exercice sélectionné.
 - **Amortissement** : la rubrique reprend les variations qui sont intervenues au cours de l'exercice sélectionné sur le montant des amortissements des immobilisations.
- si le régime sélectionné est BA Simplifié ou BNC, une seule option est disponible :
 - **Détail immobilisation** : La rubrique reprend les immobilisations de type Bien non totalement cédées et dont la nature de bien a l'option **Suivi en amortissement** cochée. Seules les immobilisations amortissables sont générées.

Rubrique liasse

Colonnes Poste du bilan / Code rubrique

Colonnes permettant de renseigner la rubrique utilisée par le logiciel de traitement des liasses fiscales.

Le paramétrage de ces adresses permet d'extraire toutes les données concernant les immobilisations et leurs amortissements.



Le paramétrage de ces rubriques est enregistré dans un fichier nommé TRANSFER.LIA, qui est utilisé par la fonction Transfert vers liasse. Ce fichier constitue une base commune à l'ensemble des fichiers d'immobilisations du programme **Sage Immobilisations**.

Lors de la création d'une nouvelle rubrique, les rubriques liasse qui s'affichent sont fonction du type sélectionné.

Rubriques liasse du type Valeur

Augmentation par acquisition

Zone permettant de reprendre la valeur des immobilisations acquises sur l'exercice en cours ou ayant fait l'objet d'un virement de poste à poste.

Augmentation par réévaluation

Zone permettant de reprendre la valeur des immobilisations ayant fait l'objet d'une réévaluation.



Seul l'écart de réévaluation doit apparaître.

Diminution par sortie

Zone permettant de reprendre la valeur d'origine des immobilisations cédées au cours de l'exercice, lorsque la rubrique est de type Valeur.

Diminution par virement de poste

Zone permettant de reprendre la diminution des amortissements économiques constatée lors d'un virement de poste à poste d'une immobilisation, lorsque la rubrique est de type Valeur.

Rubrique liasse du type Amortissement

Augmentation

Cette zone reprend les dotations du plan économique de l'exercice généré. En cas de reprise des amortissements, l'application reprend le montant des amortissements de l'exercice antérieurs à la reprise.

Diminution

Cette zone reprend le montant de la reprise calculée sur le plan économique de l'exercice généré, le montant cumulé des amortissements calculés sur le plan économique jusqu'à la date de sortie pour les immobilisations cédées. En cas de reprise sur l'exercice généré, l'application reprend les dotations de l'exercice précédent, ainsi que le montant cumulé des amortissements calculés jusqu'au virement de poste à poste.

Dotations dérogatoires

Zone uniquement accessible pour les rubriques de type Amortissement, permettant d'extraire les dotations dérogatoires calculées sur les immobilisations quand les dotations économiques sont inférieures aux dotations fiscales.

Reprises dérogatoires

Zone uniquement accessible pour les rubriques de type Amortissement, permettant d'extraire les reprises dérogatoires calculées sur les immobilisations quand les dotations économiques sont supérieures aux dotations fiscales.

Rubriques liasse du type Détail Amortissement***Nature***

Cette zone reprend la désignation de l'immobilisation dans le volet Identification de la fiche de l'immobilisation.

Date acquisition

Cette zone reprend la Date d'acquisition ou Date de mise en service, selon l'option Départ du volet Amortissement. Cette date est renseignée dans le volet Identification de la fiche Immobilisation. C'est la date utilisée pour le calcul des amortissements économiques.

Valeur TTC

Valeur calculée qui correspond à la Valeur d'acquisition + TVA déductible.

Montant TVA déductible

Cette zone reprend la TVA renseignée sur le volet Paramètres de la fiche Immobilisation.

Valeur HT

Cette zone reprend la Valeur d'acquisition renseignée sur le volet Identification de la fiche Immobilisation.

Numéro d'ordre

Spécifique au régime BA simplifié, l'application attribue un numéro continu à chaque immobilisation.

Taux d'amortissement

Cette zone reprend le taux d'amortissement défini au niveau des modalités de calcul du plan d'amortissement.

Amortissements antérieurs

Cette zone reprend le cumul des dotations aux amortissements des exercices antérieurs.

Amortissements exercice

Cette zone reprend le montant des dotations aux amortissements de l'exercice en cours.

ONGLET COMPTES GENERAUX

Cet onglet ne concerne que les régimes BIC Normal, BIC Simplifié ou BA Normal.

Bouton Ajouter

Cliquer sur ce bouton pour ajouter les comptes ou racines de comptes concernés par la rubrique. Après avoir cliqué sur ce bouton, sélectionner Compte général ou Racine de compte :

- Si vous sélectionnez **Compte général**, la fenêtre de sélection des comptes généraux s'affiche. Sélectionnez le ou les comptes souhaités, puis cliquez sur le bouton **OK**.
- Si vous sélectionnez Racine de compte, la fenêtre **Ajout de racine de compte** apparaît. Saisissez la racine dans la zone de saisie, puis cliquez sur le bouton **OK**.

Immobilisations

Immobilisations - Introduction

Les paramètres des immobilisations se définissent via les options disponibles dans le panneau de sélection, à gauche de la fenêtre:

- **Options de traitement**: permet de paramétrer des options générales de traitement.
- **Options de sortie**: permet de paramétrer les options de sortie d'immobilisation.
- **Champ statistique**: permet la définition des champs statistiques, utilisés pour réaliser des sélections lors des impressions, et pour l'affectation d'informations supplémentaires dans les fiches immobilisations.
- **Information libre**: permet d'ajouter des informations complémentaires personnalisées sur les fiches immobilisations.
- **Nature d'acquisition**: permet de définir les types d'acquisition affectés aux immobilisations. Les types peuvent être utilisés comme des ruptures dans les états.
- **Nature de bien**: permet de définir les grands types de biens gérés et de préciser s'ils sont amortissables.
- **Coefficient dégressif**: permet le paramétrage des coefficients dégressifs en fonction des amortissements.
- **Nature de sortie**: permet de définir les types de cession des immobilisations. Les natures peuvent être utilisées comme des ruptures dans les états.

Options de traitement - Immobilisations - Paramètres société

Gestion des immobilisations

Base prorata

Zone déterminant le prorata temporis (360 ou jours réels) appliqué lors des calculs des dotations du premier exercice et de cession. Cette zone n'est plus modifiable dès lors que des lignes de dotations sont enregistrées.

Cumuler les dotations antérieures

Activer cette option permet, en cas de création d'une immobilisation dont la date de départ de l'amortissement est antérieure au dernier exercice calculé, de calculer les amortissements sur une seule ligne.

Virement de poste à poste

A l'occasion du Transfert vers liasse, vous pouvez demander à ce que les amortissements concernés apparaissent dans les rubriques :

- distingués dans les colonnes Augmentation et Diminution de la liasse fiscale
- cumulés dans la colonne Diminution de la liasse fiscale

Options spécifiques de passage dégressif/linéaire**Traitement**

Cette option est spécifique à la Belgique.

Le passage automatique du mode d'amortissement dégressif au mode d'amortissement linéaire se déclenche au choix en fonction de :

- Valeur nette comptable / Durée restante : dans ce cas, la bascule s'effectue dès que la dotation dégressive est inférieure au quotient de l'annuité de la valeur résiduelle sur la durée restante ;
- Valeur des dotations : dans ce cas, la bascule s'effectue dès que la dotation linéaire est supérieure à la dotation dégressive.

Reporter les arrondis sur le dernier exercice

Cocher cette option permet d'éviter aux sociétés exerçant dans les pays ne gérant pas les décimales, de générer une ligne de dotation supplémentaire liée aux différences d'arrondis.

Options de sortie - Immobilisations - Paramètres société**Modification des plus ou moins values****Recalculer la valeur de sortie**

Cette zone vous permet, en cas de modifications des zones **Court terme** et **Long terme** proposées sur la fenêtre de cession d'un bien, de choisir entre une modification réalisée avec ou sans recalcul de la valeur de cession.

Dotations complémentaires**Calculer une dotation complémentaire jusqu'à la date de sortie de l'immobilisation**

Permet de spécifier en fonction du mode d'amortissement, si la date de sortie doit être intégrée ou non dans la dotation de sortie. Par défaut, les choix Linéaire, Exceptionnel et Manuel sont cochés.

Exemple :

Pour une immobilisation acquise le 01 /01 /2000 pour 10 000 euros, amortie sur 5 ans en linéaire pour l'amortissement économique et sur 5 ans en dégressif pour l'amortissement fiscal, le montant de la dotation est, selon l'option sélectionnée (prorata = 360 jours) :

Amortissement économique :

Date de cession	Incluse	Non incluse	Commentaires
01 /01 /2002	5.56	0.00	
30 /03 /2002	500.00	494.44	
31 /03 /2002	500.00	500.00	La base Prorata étant égale à 360 jours, les mois de 30 ou 31 jours sont

			équivalents.
<i>Amortissement fiscal :</i>			
Date de cession	Incluse	Non incluse	Commentaires
01 /01 /2002	123.23	0.00	
30 /03 /2002	369.69	246.46	
31 /03 /2002	369.69	246.46	En amortissement dégressif, avec un prorata au Mois, tous les mois sont équivalents

Champ statistique - Immobilisations - Paramètres société

Les champs statistiques sont utilisés pour réaliser des sélections lors des impressions, et pour permettre l'affectation d'informations supplémentaires dans les fiches immobilisations.

Les champs statistiques sont définis sur deux colonnes :

- La colonne de gauche sert à l'enregistrement des intitulés des champs. Le nombre d'intitulés de champs est limité à 10 (de 35 caractères)
- La colonne de droite sert aux énumérations. Le nombre d'énumérés est illimité.

Les intitulés se classent par ordre alphanumérique croissant. L'ordre de classement est le suivant : signes de ponctuation, chiffres, lettres, majuscules, lettres minuscules.



Les champs statistiques sont utilisés dans le volet **Champs libres** des familles d'immobilisations et des fiches d'immobilisation, ainsi que dans l'édition de certains états (Etat des immobilisations, Etat des amortissements, etc.).

Les champs statistiques enregistrés sont récupérés automatiquement dans le programme Sage 100 Gestion Commerciale ou Sage 100 Comptabilité.

Pour ajouter un champs statistique :

1. Dans la colonne **Champs statistiques**, cliquer sur **Nouveau**.
2. Saisir un intitulé dans la zone **Intitulé**, puis cliquer sur le bouton **Enregistrer**. L'intitulé apparaît dans la colonne de gauche.
3. Dans la colonne de gauche, sélectionner l'intitulé.
4. Dans la colonne de droite, cliquer **Nouveau**.
5. Saisir un énuméré dans la zone de saisie, puis cliquer sur le bouton **Enregistrer**. Recommencer cette opération autant de fois que nécessaire.

Information libre - Immobilisations - Paramètres sociétés

Pour plus de détails sur cette fonction, cliquez [ici](#).

Nature d'acquisition - Immobilisations - Paramètres société

Permet de définir les types d'acquisition affectés aux immobilisations. Cette option permet d'insérer des ruptures dans les états.

Pour saisir une nouvelle nature d'acquisition :

1. Dans la grille de saisie, cliquer sur **Ajouter un nouvel élément**.

2. Dans la zone de saisie **Nature d'acquisition**, saisir l'intitulé souhaité.
3. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

Nature d'acquisition

Zone permettant la saisie de l'intitulé de la nature d'acquisition.

Nature de bien - Immobilisations - Paramètres société

Permet de définir les grands types de biens gérés et de préciser s'ils sont amortissables. Les natures de bien sont affectées aux familles d'immobilisations.

Pour saisir une nouvelle nature de bien :

1. Dans la grille de saisie, cliquer sur **Ajouter un nouvel élément**.
2. Saisir les informations souhaitées.
3. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

Nature

Zone permettant la saisie de l'intitulé de la nature de bien.

Type de bien

Cette option permet de préciser les caractéristiques de la nature du bien.

Amortir le bien

Cette option permet le calcul du plan d'amortissements. Pour une nature de bien non amortissable, désactivez cette option.

Dès lors qu'une famille d'immobilisations est rattachée à une nature de bien, aucune modification concernant le Suivi d'amortissements n'est possible.

Définir comme un immeuble

Activez cette option si vous souhaitez bénéficier du critère supplémentaire de sélection Immeuble pour la réévaluation des actifs. Cette option permet de prolonger la durée d'amortissement du bien, à l'occasion d'une procédure de réévaluation libre.

Coefficient dégressif - Immobilisations - Paramètres société

Il existe des coefficients dégressifs en fonction de la durée de l'amortissement. Cette option permet de les paramétrer et modifier. Les renseignements sont automatiquement répercutés sur les fiches et dans les familles des immobilisations.



Il n'est pas possible d'ajouter de nouveaux coefficients dégressifs, mais il est possible d'ajouter des périodes à ces coefficients.

Pour ajouter une période à un coefficient dégressif :

1. Dans la colonne de gauche, sélectionner le coefficient pour lequel vous souhaitez ajouter une période. Les périodes déjà définies pour le coefficient apparaissent dans la colonne de droite.
2. Dans la colonne de droite, cliquer sur **Ajouter un nouvel élément**.
3. Saisir les informations souhaitées.
4. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

Date d'application

La liste est triée par ordre croissant en fonction de la date d'application.

Coefficient en fonction de la durée d'amortissement

Durée d'amortissement 3 et 4 ans / 5 et 6 ans / Supérieure à 6 ans

Vous disposez de 14 caractères numériques pour saisir chaque coefficient dégressif.

Le tableau suivant présente les taux initialisés par défaut :

Durée d'amortissement	Coefficient normal		
A partir du 01 /02 /1996	A partir du 01 /02 /1997	A partir du 01 /01 /2001	
3 et 4 ans	2,5	1,5	1,25
5 et 6 ans	3	2	1,75
Supérieure à 6 ans	3,5	2,5	2,25

Durée d'amortissement	Coefficient minoré*	
A partir du 30 /06 /1974	A partir du 02 /04 /1975	
3 et 4 ans	1	0
5 et 6 ans	1,5	0
Supérieure à 6 ans	2	0

* Pour les biens acquis entre le 30 juin 1974 et le 1er avril 1975

Durée d'amortissement	Coefficient majoré *	
A partir du 01 /02 /1996	A partir du 01 /02 /1998	
3 et 4 ans	2,5	0
5 et 6 ans	3	0
Supérieure à 6 ans	3,5	0

* Pour les biens acquis entre le 1^{er} février 1996 et le 31 janvier 1997

Depuis le 1^{er} janvier 2001, un nouveau coefficient dégressif minoré a été établi pour les biens d'équipement acquis ou fabriqués par une entreprise relevant d'un régime réel d'imposition.

Le dégressif normal, majoré et minoré peuvent comporter chacun un énuméré dont la date d'application est identique, mais pour un même type de coefficient dégressif, deux énumérés ne peuvent comporter la même date. Dans ce cas, un message d'erreur s'affiche.

Nature de sortie - Immobilisations - Paramètres société

Permet de définir les types de cession des immobilisations. Cette option permet d'insérer des ruptures dans les états.

Pour saisir une nouvelle nature de sortie :

1. Dans la grille de saisie, cliquer sur **Ajouter un nouvel élément**.
2. Saisir les information souhaitée.
3. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

Nature

Zone permettant la saisie de l'intitulé de la nature de cession.

Renouveler le composant

Cette option permet de générer le renouvellement d'un composant spécifique qui peut avoir une durée d'amortissement ou d'usure plus important qu'un autre composant au sein d'un même composé.

Les traitements de renouvellement correspondent à :

- l'enregistrement de la sortie du bien
- la création d'un nouveau composant avec association automatique au bien composé
- la modification de la valeur d'acquisition du composé

Calculer la dotation aux amortissements exceptionnels

Cocher cette option permet d'enregistrer des dotations exceptionnelles au moment de la sortie du bien, notamment dans le cadre d'une mise au rebut.

Comptabilisation

Comptabilisation - Introduction

La comptabilisation se paramètre par les options disponibles dans le panneau de sélection, à gauche de la fenêtre:

- **Général**: permet de gérer l'activation du contrôle d'archivage.
- **Comptes comptables**: permet de paramétrer les comptes qui seront proposés par défaut sur les familles d'immobilisations. Ces comptes pourront être modifiés sur les fiches familles.
- **Options de comptabilisation**: permet de paramétrer diverses options de comptabilisation.

Général - Comptabilisation - Paramètres société

Contrôle archivage

Appliquer le contrôle archivage

Si cette option est activée, les contrôles suivants sont effectués :

- Clôture de la période de référence suite à la déclaration de TVA
- Impossibilité d'avoir plus de deux exercices non clôturés
- Contrôle de la clôture de la période M-2 en saisie d'écriture

Comptes comptables - Comptabilisation - Paramètres société

Le volet « Comptabilité » vous permet de paramétrer les comptes qui seront proposés par défaut sur les familles d'immobilisations et qui pourront être modifiés. Ces comptes pourront être modifiés sur les fiches de familles d'immobilisations.

Pour renseigner un numéro de compte :

1. Cliquer dans la colonne N° de compte, dans la ligne que vous souhaitez modifier.
2. Saisir un numéro de compte.
3. Presser la touche Entrée pour valider la saisie.

N° de compte

Zone de 13 caractères dont les 3 premiers sont obligatoirement de type numérique. Il est possible de n'indiquer que le ou les premiers chiffres du numéro de compte. Cliquez ensuite sur la flèche de la boîte à liste déroulante, la liste des comptes généraux s'affiche et permet une sélection. L'intitulé du N° de compte saisi s'affiche dans la colonne après le numéro du compte.



Les comptes paramétrés ici seront affectés par défaut aux familles d'immobilisations. Il sera possible de les modifier sur celles-ci, mais dans ce cas le lien sera rompu. Dans le cas contraire, toute modification des réglages comptables sera répercutée sur les familles d'immobilisations.

Liste déroulante de sélection de type de compte

Cette liste déroulante permet d'afficher dans la grille de saisie les comptes en fonction de leur type.

Le tableau ci-dessous présente les comptes en fonction des types :

Type de compte	Compte paramétrable
Amortissement économique	Compte dotation
Amortissement dérogatoire	Compte amortissement
	Compte dotation
	Compte reprise
Sortie	Compte valeur comptable
	Compte créance sur cession
	Compte produit de cession
	Compte TVA collectée
Amortissement exceptionnel	Compte dotation
	Compte reprise
Provision pour dépréciation	Compte de provision
	Compte dotation
	Compte reprise
Réévaluation	Compte écart réévaluation

Type de compte	Compte paramétrable
	Compte autres réserves

Options de comptabilisation - Comptabilisation - Paramètres société

Génération des écritures

Comptabilisation

Cette option permet de choisir entre une comptabilisation des dotations mensuelles ou annuelle.



Lorsque Mensuelle est sélectionné, un message d'avertissement précisant que les dotations vont être comptabilisées de façon mensuelle s'affiche si au moins une comptabilisation sur des exercices créés a eu lieu : « Vous avez choisi la comptabilisation des dotations mensuelles. Il vous est conseillé de ne modifier cette option qu'en début d'un nouvel exercice lorsqu'aucune mise à jour comptable n'a été effectuée. OK \ Annuler ».

Il est possible d'intervenir sur cette option à tout moment..

Cette option influence également le traitement d'archivage fiscal des données : l'assistant effectue un archivage mensuel ou annuel.

Regrouper les écritures par compte général

Option permettant de regrouper les écritures des mêmes comptes.

Toutes les écritures de dotations sont enregistrées à la date de la fin de l'exercice. Lorsque cette option est cochée, les écritures de cession sont regroupées par mois. Elles sont détaillées jour par jour dans le cas contraire.

A la validation de la fenêtre de mise à jour comptable, des contrôles sont effectués :

- sur l'existence des codes journaux dans la section Journaux de comptabilisation (voir plus bas), auquel cas la mise à jour est bloquée.
- sur le type Général ou Situation des journaux de comptabilisation en fonction du type mise à jour, auquel cas la mise à jour est bloquée.
- si la gestion IFRS est activée, le code journal IFRS renseigné doit avoir l'option Réserve IFRS de cochée (menu Structure / Comptabilité / Codes journaux).
- si la période sur laquelle porte la mise à jour a été clôturée dans le logiciel de comptabilité, il n'est pas possible d'effectuer la mise à jour comptable de type Exercice ou Mensuel. Le message suivant s'affiche : " L'ajout d'écritures sur une période clôturée / synchronisée est impossible ! "



Gestion des composants : il est conseillé d'effectuer des paramétrages de mises à jour équivalents pour les immobilisations de type Composé et les immobilisations de type Composant.

Si l'application doit procéder à la création d'un nouvel exercice alors que deux exercices sont déjà ouverts, un message s'affiche : « Traitement impossible ! En vertu du BOI 13-L-1-06 N°12 sur les comptabilités informatisées vous devez procéder au préalable à la clôture et à l'archivage de l'exercice «Année exercice» en Comptabilité. OK ».

Journaux de comptabilisation

Dans le cadre de la mise à jour comptable, ces zones sont destinées à paramétrer les journaux pour les divers types de mises à jour.

Exercice

Sélectionnez dans la boîte à liste de cette zone le journal de type général.

Le journal sélectionné doit être non réservé IFRS et de type général, dans le cas contraire un message bloquant s'affiche.

Situation

Sélectionnez dans la boîte à liste de cette zone le journal de type situation.

Le journal sélectionné doit être non réservé IFRS et de type situation, dans le cas contraire un message bloquant s'affiche.

Comptabilisation des sorties**Comptabiliser les écritures de sortie et de dotations complémentaires à la même date**

Cocher cette option permet la comptabilisation de la dotation de sortie à la date de cession proprement dite.

Normes comptables internationales IFRS

Ces zones ne sont accessibles que lorsque les options **Appliquer les normes comptables internationales IFRS** (Fichier/Paramètres sociétés/Identification/IFRS) et **Comptabilisation des écritures IFRS**.

Exercice IFRS

Sélectionnez dans la boîte à liste de cette zone le journal de type général correspondant dont l'option **Réservée IFRS** est activée.

Le journal sélectionné doit être réservé IFRS et de type général, dans le cas contraire un message bloquant s'affiche.

Situation IFRS

Sélectionnez dans la boîte à liste de cette zone le journal de type situation correspondant dont l'option **Réservée IFRS** est activée.

Le journal sélectionné doit être réservé IFRS et de type situation, dans le cas contraire un message bloquant s'affiche.

Général - Options d'impression - Paramètres société

Pour les impressions, le programme vous permet de demander ou non l'impression des montants à zéro.

Imprimer

Choisir entre :

- Imprimer blanc : les résultats à zéro ne seront pas imprimés
- Imprimer zéro : les résultats à zéro seront affichés sous la forme 0,00

Lire les informations

Fichier / Lire les informations

Cette fonction permet d'avoir une vue instantanée de votre gestion des immobilisations.

Volet Exercice

Cette fonction indique, par exercice comptable, les totaux par périodes des acquisitions, des sorties et des amortissements économiques

Le bouton Calculer permet de lancer le calcul des informations.



Vous pouvez obtenir un état des différents cumuls à l'aide de la fonction Fichier / Imprimer les paramètres société et en choisissant Cumul dossier.

Volet structure

Cette fonction indique, pour l'exercice comptable en cours, des informations d'ordre général sur le nombre d'exercices, de familles, d'immobilisations, de comptes généraux, de sections analytiques, de comptes tiers, de journaux, de modèles de saisie enregistrés

...

Configuration système et partage

Introduction - Configuration système et partage

Fichier / Configuration système et partage

Cette fonction permet d'obtenir des informations sur le système de l'ordinateur et sur l'utilisation du programme en réseau.

Volet Système

Ce volet fournit des informations sur les différents fichiers utilisés.

La liste déroulante permet d'obtenir ces informations pour le fichier d'immobilisations ou pour le fichier comptable.

Le panneau situé à gauche de la fenêtre permet de sélectionner le fichier immobilisation ou le fichier comptable. Les informations ci-dessous se rapportent au fichier sélectionné.

Informations sur le fichier

Fichier

Nom du fichier immobilisations en cours d'utilisation.

Emplacement

Chemin d'accès au fichier.

Taille

Taille du fichier en Kilo-octets.

Espace libre

Nombre de Kilo-octets disponibles pour le fichier, et pourcentage de place disponible dans le fichier par rapport à sa taille totale .

Accès client/serveur**Mode d'accès**

Cette zone indique, selon le cas :

- Accès non client / serveur : le poste de travail n'est pas configuré pour fonctionner en réseau avec **Sage Serveurs**
- Accès client / serveur : le poste de travail est configuré pour pouvoir se connecter à un serveur et fonctionner en réseau via **Sage Serveurs**



Rappelons que pour fonctionner en réseau sous Windows, il est nécessaire : que le poste de travail soit connecté à un poste serveur :

- que le programme Windows NT ou Gestion d'application ait été installé sur le serveur
- que le poste de travail ait été configuré avec le logiciel **Sage Serveurs**
- que la zone **Accès** de la fonction **Autorisations** d'accès soit paramétrée en multiutilisateurs

Serveur

Désignation et version du programme **Sage Serveur** utilisé. Si aucun serveur n'est utilisé, cette zone est vide.

Utilisateur(s) connecté(s)

Cette zone affiche le nombre d'utilisateurs connectés au fichier en cours. L'utilisateur étant lui-même compris dans ce nombre, la valeur affichée est au minimum de 1.

Type d'accès

Cette zone indique le type d'accès à la base dont vous bénéficiez, en fonction de la clé acquise. Si le type est Mono-utilisateur, il n'est pas possible de travailler à plusieurs sur la même base.

Volet Utilisateurs

Le volet **Utilisateurs** permet de visualiser les noms des utilisateurs connectés aux différents fichiers ouverts. Il est possible d'envoyer et recevoir des messages aux autres utilisateurs.

- ▶ Pour plus d'informations sur cette fonction, voir Ergonomie et fonctions communes.

Autorisations d'accès

Introduction à la fonction Autorisations d'accès

Fichier / Autorisations d'accès

Cette fonction permet de :

- limiter l'accès au programme par mot de passe
- gérer les autorisations d'accès aux menus et fonctions pour des groupes d'utilisateurs

Par défaut, le programme est en accès libre.

- ▶ Pour plus d'informations sur cette fonction, voir Ergonomie et fonctions communes.

Importer

Importer - Présentation

Fichier / Importer

Cette commande permet d'importer des informations dans un fichier d'immobilisations et de comptabilité.

La forme des fichiers d'importation peut être :

- un format fixe proposé par le programme : [Format Sage 30 et 100](#)
- un [Format paramétrable](#) par l'utilisateur

Importer au format Sage 30 et 100

Fichier / Importer / Format Sage 30 et 100

Cette fonction ne peut pas être utilisée en mode Multiutilisateurs.

Cette fonction permet d'importer, dans votre fichier d'immobilisations, des informations en provenance d'autres programmes.

Pour plus de précisions sur cette fonction, voir le manuel Ergonomie et fonctions communes.

Importer un fichier au format paramétrable

Fichier / Importer / Format paramétrable

Cette commande permet d'importer des fichiers issus de programmes (autres que Sage) pour lesquels vous avez créé un format paramétrable (ayant pour extension .EIM).

La commande *Importer / Format paramétrable* permet d'importer :

- des écritures comptables dans le cadre d'une création automatique des biens
- des comptes tiers
- ▶ *Les procédures de définition et l'utilisation des formats paramétrables sont présentées dans le manuel Ergonomie et fonctions communes pour la commande Fichier /*

Définition format paramétrable.
 Les structures de fichiers Sage sont présentées en [Annexe 5 - Les imports/exports paramétrables](#).

Exporter

Exporter - Présentation

Fichier / Exporter

Cette commande permet d'exporter des informations d'un fichier d'immobilisations et de comptabilité. Elle ouvre un menu hiérarchique.

La forme des fichiers d'exportation peut être :

- un format fixe proposé par le programme : Format Sage 30 et 100, HTML (voir [Exporter au format Sage 30 et 100, HTML](#))
- un Format paramétrable par l'utilisateur (voir [Exporter un fichier au format paramétrable](#))

Exporter au format Sage

Exporter au format Sage 30 et 100, HTML

Fichier / Exporter / Format Sage 30 et 100, HTML

Cette fonction permet d'exporter les données enregistrées dans le fichier d'immobilisations vers un tableur ou un programme acceptant des données sous forme de fichiers SYLK, Texte, HTML ou Classeur Microsoft Excel.

Comme pour la fonction *Importer...*, l'exportation peut s'exécuter en tâche de fond. Son déroulement peut être interrompu en cliquant sur le bouton Annuler.

Cette fonction ne modifie pas le contenu des fichiers d'immobilisations. Si la fonction est annulée en cours d'exécution, le fichier n'est pas généré.

Cette fonction vous permet d'extraire d'un fichier d'immobilisations toute ou partie des données sous forme de :

- fichier SYLK : présente les données sous une configuration reconnue par beaucoup de tableurs,
- fichier TEXTE : enregistre les données sous la forme d'un fichier ASCII.
- fichier au format Classeur Microsoft Excel : permet le lancement en automatique de Microsoft Excel et l'ouverture du fichier exporté.
- fichier au format HTML : permet la génération d'un fichier qui peut directement être exploité par des Navigateurs Internet.



Le format d'exportation et le format d'importation sous forme de fichier texte sont identiques. Les fonctions exporter et importer permettent donc des échanges entre Macintosh et Pc /Ps en réseau, par transfert modem ou après conversion du format des disquettes.

Pour plus de précisions, veuillez consulter les rubriques suivantes :

- [Utilisation d'un modèle d'exportation](#)
- [Utilisation d'un modèle d'exportation déjà créé](#)

- [Impression du contenu du modèle d'exportation](#)
- [Lancement de l'exportation](#)

Modèle d'exportation

Utilisation d'un modèle d'exportation

Pour plus d'informations sur cette fonction, voir [Exporter au format Sage 30 et 100, HTML](#).

Il est possible :

- De créer un nouveau modèle d'exportation (voir [Paramétrage d'un nouveau modèle d'exportation](#)).
- D'utiliser un modèle d'exportation existant (voir [Utilisation d'un modèle d'exportation déjà créé](#)).

Paramétrage d'un nouveau modèle d'exportation

Créer le modèle

Pour accéder à la fonction Exporter au format Sage :

1. Dans le menu Fichier, cliquer sur Exporter, puis sur **Format Sage, HTML....**

Utilisation d'un modèle d'exportation déjà créé

Si l'exportation à réaliser a déjà été effectuée auparavant, vous pouvez réutiliser le modèle qui avait été alors créé.

Pour accéder à la fonction Exporter au format Sage, dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Exporter**, puis sur **Format Sage, HTML....**

Pour ouvrir un modèle existant, sélectionner le modèle, puis cliquer sur le bouton **Ouvrir**.

Pour lancer l'exportation, voir [Lancement de l'exportation](#).

Impression du contenu du modèle d'exportation

Le programme permet d'imprimer le contenu du modèle affiché à l'écran, afin de conserver sous forme imprimée la liste des critères.

Pour imprimer le modèle, dans la fenêtre de paramétrage du modèle, cliquer sur la fonction **Imprimer**.

Lancement de l'exportation

Le bouton Exporter permet de lancer la génération du fichier d'exportation en fonction des critères enregistrés dans les colonnes de la fenêtre.

Pour lancer l'exportation :

1. Dans le bouton **Fonctions** de la fenêtre de paramétrage du modèle, cliquer sur la fonction **Exporter**.

Exporter un fichier au format paramétrable

Fichier / Exporter / Format paramétrable

Cette commande permet d'exporter des fichiers vers tous les logiciels pour lesquels vous avez créé un format paramétrable (ayant pour extension .EIM).

La commande *Exporter / Format paramétrable* permet d'exporter :

- des écritures comptables,
- des comptes tiers.

► *Les procédures de définition et l'utilisation des formats paramétrables sont présentées dans le manuel Ergonomie et fonctions communes pour la commande Fichier / Définition format paramétrable. Les structures de fichiers Sage sont présentées dans l'[Annexe 5 - Les imports/exports paramétrables](#).*

Format import /export paramétrable

Fichier / Format import /Export paramétrable

Cette commande permet de définir des formats de fichiers qui serviront de référence lors de l'exportation ou l'importation de données vers n'importe quel logiciel capable d'émettre ou de recevoir des fichiers au format ASCII.



Les structures de format paramétrable sont stockées dans des fichiers *.EIM.

Présentation de la fonction

Sur la fenêtre "Ouvrir un format paramétrable", vous pouvez :

- paramétrer un format : cliquez sur le bouton [Nouveau] puis sur la fenêtre "Enregistrer le format paramétrable", nommez-le puis cliquez sur [Enregistrer]
- ouvrir un format pour le consulter ou le modifier : sélectionnez son nom puis cliquez sur [Ouvrir].

► Les procédures de définition et l'utilisation des formats paramétrables sont présentées dans la partie **Ergonomie et fonctions communes**. *Les structures de fichier Sage sont présentées dans l'[Annexe 5 - Les imports/exports paramétrables](#).*

Les fonctions accessibles par cette commande permettent de définir des formats de fichiers et d'importer des données (familles, immobilisations, comptes généraux, ...)

Cette commande ouvre un sous-menu donnant accès aux différentes fonctions :

- des écritures comptables,
- des comptes tiers,
- des comptes généraux et analytiques
- des familles
- des immobilisations

► La description complète de ces fonctions communes à l'ensemble des produits Sage se trouve dans la partie **Ergonomie et fonctions communes**.

Particularité concernant le fichier des comptes et sections analytiques

Pour paramétrer un format permettant d'affecter par défaut un plan analytique particulier aux sections analytiques importées dans le programme:

1. vous insérez un champ permettant d'indiquer le numéro du plan à affecter aux sections analytiques importées,
2. puis vous lui affectez une valeur.

Procédure

Sur la fenêtre "Format de fichier ...":

1. dans la zone **Type de données**, sélectionnez l'option **Comptes généraux/analytique**,
2. cliquez sur le bouton [Ajouter],
3. dans l'encadré **Description des champs** apparaît **Numéro de compte** (premier champs obligatoire),
4. cliquez sur cet intitulé pour faire apparaître la liste des choix possibles puis sélectionnez **N° plan analytique**,
5. sélectionnez la ligne du champ. Elle se met en surbrillance,
6. cliquez sur ce champ puis sur le bouton [Propriété...],
7. dans la fenêtre «Champ : N° plan analytique», sur la zone **Valeur par défaut**, indiquez le numéro de plan analytique que vous souhaitez attribuer par défaut à chaque nouvelle section créée en importation.



Si la valeur saisie dépasse 2, les sections sont automatiquement importées sur le plan 1.

Imprimer les paramètres société

Fichier / Imprimer les paramètres société

La fonction **Édition / Rechercher (et Remplacer)** permet de rechercher et d'imprimer les éléments des fichiers du programme à l'exception des informations sur la société qui ne peuvent être imprimées qu'à partir de la présente commande.

Pour plus d'informations sur cette fonction, voir le manuel Ergonomie et fonctions communes.

Mise en page

Fichier / Mise en page

Cette commande donne accès à un utilitaire de mise en page des états.

Cet utilitaire vous permet de créer ou de modifier les formats de certains états utilisés pour les impressions, en:

- ajustant le format du papier à vos besoins ou à la forme de vos imprimés
 - insérant dans le document des champs dans lesquels viendront s'imprimer des valeurs extraites des fichiers de la gamme Sage
 - agrémentant la présentation du document par des traits, cadres, filets, fonds tramés, polices et tailles de caractères diverses, etc
- Vous trouverez sa description complète dans le manuel Ergonomie et fonctions communes.

Format d'impression...

Fichier / Format d'impression

Cette fonction permet de paramétrer le format d'impression des documents que le programme permet d'imprimer.

Pour plus d'informations sur cette fonction, voir le manuel Ergonomie et fonctions communes.

Impression différée

Fichier / Impression différée

Cette fonction permet de lancer les impressions dont vous avez différé l'exécution. Si aucune impression n'a été différée, le bouton Impression différée est inactif.

Lorsque vous lancez cette fonction, la liste de toutes les impressions différées demandées s'affiche.

Les impressions différées sont demandées par la fonction Différer, à partir des fenêtres de lancement des impressions.

Tous les documents sélectionnés sont dirigés vers la même imprimante. Ils disparaissent de la liste dès leur impression achevée.

Rappelons que la sélection dans les listes s'effectue de la façon suivante :

1. Cliquez sur le premier élément à sélectionner,
2. Appuyez sur une touche MAJ et cliquez sur le dernier élément pour une sélection continue,
3. Appuyez sur la touche CTRL et cliquez sur chaque élément pour une sélection discontinue.
4. Cliquez ensuite sur le bouton OK pour déclencher l'impression.

Le bouton Annuler referme la fonction sans lancer d'impression. Les documents restent inchangés dans la liste.

Le bouton Modifier permet de revenir sur le format de sélection de l'impression pour modification : l'impression différée doit dans ce cas être demandée de nouveau.

Le bouton Supprimer supprime les documents sélectionnés dans la liste.

Lancement des programmes Sage

Fichier / Applications Sage

Vont apparaître à cet emplacement du menu Fichier les intitulés des applications Sage 30 et 100 dont vous disposez sur votre poste. Cette détermination est faite automatiquement au lancement du programme qui recherche sur les disques durs de votre poste les applications Sage 30 et 100 qui pourraient s'y trouver.

La sélection de la désignation d'une application Sage lancera cette application en ouvrant le fichier de données paramétré et fermera ou non le programme Sage Immobilisations suivant le paramétrage fait dans les options du poste de travail.

Si vous avez enregistré, dans le volet *Fichier / Paramètres société / Identification / Fichiers liés* des options de l'entreprise, les noms des fichiers de données sur lesquels vous souhaitez travailler par défaut, le lancement par ce biais d'un programme Sage ouvrira le fichier associé.

Les désignations qui peuvent apparaître à cet endroit du menu *Fichier* sont les suivantes :

- *Comptabilité* pour le lancement du programme Sage Comptabilité
- *Gestion commerciale* pour le lancement du programme Sage Gestion commerciale
- *Moyens de paiement* pour le lancement du programme Sage Moyens de paiement

Outils

Outils - Présentation

Fichier / Outils

Cette commande ouvre un menu donnant accès à cinq fonctions propres à Sage Immobilisations :

- **Fusion** : permet le transfert des informations contenues dans un fichier immobilisations vers un autre
- **Rémunération des codes immobilisations** : permet la rémunération des fichiers d'immobilisations suite aux ajouts et suppressions faites
- Recalcul des informations libres
- Importer les préférences
- Exporter les préférences

Trois autres fonctions sont communes à toutes les applications Sage, elles sont décrites dans le manuel Ergonomie et fonctions communes :

- **Maintenance** : permet d'ouvrir l'utilitaire de maintenance des fichiers de données. Il reste accessible même sans fichier ouvert et permet de lancer des traitements (comme une déconnexion par exemple). Si un fichier est en cours d'utilisation, il est automatiquement fermé et ouvert dans la maintenance pour traitement
- **Réorganiser ma base de données** : permet de vérifier les index et effectuer une mise à jour des statistiques (uniquement en version SQL Server et SageSQL)
- **Afficher le journal de maintenance** : affiche le contenu du journal de maintenance
 - ▶ Voir le manuel Ergonomie et fonctions communes.

Fusion

Fusion - Présentation

Fichier / Outils / Fusion

Cette fonction permet de transférer les données (familles, immobilisations...) d'une base immobilisations vers une autre.

La fusion est la transmission du patrimoine d'une ou plusieurs entreprises à une autre nouvelle ou existante. Attention de distinguer la fusion de :

- la scission : la transmission du patrimoine d'une seule entreprise à deux ou plusieurs nouvelles ou existantes.
- l'apport partiel : la transmission d'une partie du patrimoine d'une entreprise à une autre nouvelle ou existante.



La fusion et la scission impliquent une dissolution de la société contrairement à l'apport partiel. Dans tous les cas, les immobilisations sont sorties de la société absorbée.

Pour plus de détails, veuillez consulter les rubriques suivantes :

- [Principe d'utilisation](#)
- [Assistant de fusion](#)
- [Conséquences d'une Fusion](#)

Principe d'utilisation

Fiscalement, dans le cadre d'une fusion d'entreprise, les immobilisations peuvent être transférées d'une société à une autre selon 2 méthodes de comptabilisation de leur valeur :

- à la valeur dite d'apport : estimation économique de l'actif immobilisé qui recouvre à la fois une évaluation comptable et une appréciation du marché où évolue la société absorbée.
- à la valeur comptable : valeur d'acquisition des immobilisations déduite des amortissements déjà pratiqués par la société absorbée.



Seul le processus dit de « Fusion aux valeurs comptables » sera traité.

La fonction de fusion gère divers modes de transmissions de patrimoine immobilisé :

- Fusion dans la société absorbante avec enregistrement d'une sortie d'immobilisation à la valeur nette comptable ; cette sortie est comptabilisée dans la société absorbée.
- Fusion dans la société absorbante par transfert d'immobilisations : les immobilisations concernées sont « glissées » définitivement du dossier de la société absorbée vers le dossier de la société absorbante.
- Transfert des immobilisations de la société absorbée vers une nouvelle société absorbante avec cession à la valeur nette comptable.
- Transfert des immobilisations de la société absorbée vers une nouvelle société absorbante. Dans ce dernier cas, la création de dossier récepteur consiste en une duplication du fichier d'origine.

Dans tous les cas, une dotation cumulée de fusion est enregistrée pour chacune des immobilisations transférées, sur les plans d'amortissement de la société dite absorbante. Cette dotation est calculée selon les règles définies dans la société absorbée (prorata 360 jours ou jours réels,...).

Pour le calcul de la dotation sur le reste de l'exercice de fusion et les années suivantes ce sont les règles de la Société réceptrice ou absorbante qui s'appliquent.

Pour plus de détails, veuillez consulter les rubriques suivantes :

- [Assistant de fusion](#)
- [Conséquences d'une Fusion](#)

Assistant de fusion

Assistant de fusion - Présentation

Pour plus de détails, veuillez consulter les rubriques suivantes :

- [Principe d'utilisation](#)
- [Conséquences d'une Fusion](#)

La procédure de fusion de dossier est guidée par un assistant comportant plusieurs étapes.

Etape 1 – Sélection du traitement

Que souhaitez-vous faire ?

Vous pouvez :

- Fusionner des immobilisations d'un fichier existant vers le fichier ouvert : le fichier ouvert (société absorbante) va recevoir les informations d'un autre fichier immobilisation (société absorbée).
- Ou Transférer des immobilisations vers un nouveau fichier.

Après la sélection du type de transfert des données, l'assistant propose deux modes de gestion des immobilisations fusionnées :

- Céder les immobilisations à la valeur nette comptable : les immobilisations concernées font l'objet d'un traitement de sortie à la valeur nette comptable dans le fichier d'origine jusqu' à la date de fusion. Les immobilisations transférées conservent l'option de la gestion ou non des numéros de série. Les numéros de série restant sont transférés dans le nouveau fichier. Dans le fichier d'origine, tous les numéros de série fusionnés sont associés à la cession créée.
- Effectuer un simple transfert : les immobilisations sont déplacées d'un dossier à un autre : les immobilisations concernées sont « glissées » du fichier d'origine vers un nouveau fichier ou un fichier existant. Les immobilisations transférées conservent l'option de la gestion ou non des numéros de série. Les numéros de série restants sont transférés dans le nouveau fichier.

Quelles que soient les options choisies, vous devez sélectionner le fichier de la société réceptrice ou émettrice à l'aide du bouton **Parcourir**.

Bouton Parcourir

En fonction de la précédente sélection (fusion ou transfert), l'application propose deux écrans :

- **Ouverture d'un fichier existant** : lorsque l'utilisateur choisit l'option Fusionner des immobilisations d'un fichier existant vers le fichier ouvert, la fenêtre d'ouverture de fichier s'affiche et permet de sélectionner le fichier des immobilisations à absorber.

Par défaut, le fichier comptable associé dans la zone **Fichier comptable** du volet « Fichier / Paramètres société / Identification / Fichiers liés » est ouvert, si ce dernier n'est pas associé ou si le fichier n'existe pas, un écran supplémentaire permet de le sélectionner.

Pour les plans comptables et analytiques, un message d'alerte non bloquant est affiché en cas de différence de longueurs de comptes :

- **Création d'un fichier immobilisation** : lorsque l'option Transférer des immobilisations vers un nouveau fichier a été choisie et que l'utilisateur clique sur le bouton **Parcourir**, la fenêtre de création de fichier s'ouvre et permet de renseigner le nom du fichier vers lequel seront transférées les immobilisations.

En création de fichier immobilisation, un fichier comptable de même nom sera généré par défaut dans le même répertoire.

Bouton Suivant

Ce dernier est grisé tant que le fichier immobilisation existant ou a créé n'est pas sélectionné.

Etape 2 – Paramètres de fusion

Cet écran permet de sélectionner les immobilisations à traiter de la société émettrice ainsi que la date de fusion.

Les critères suivants permettent de réaliser une sélection des immobilisations à transférer :

Date du traitement

Renseignez cette zone obligatoire au format JJMMAAAA. Cliquez sur le bouton de la zone pour afficher le calendrier.

Type d'immobilisations

Permet de sélectionner les immobilisations à transférer en fonction de leurs types.

Lieu des biens

Permet de sélectionner les immobilisations à transférer en fonction de leurs lieux.

Famille

Permet de sélectionner les immobilisations à transférer en fonction de leurs familles.

Code immobilisations

Permet de sélectionner les immobilisations à transférer en fonction de leurs codes.

Cliquez sur le bouton Suivant.

Dans le cas d'une fusion dans un dossier existant, la date de fusion mentionnée doit appartenir à l'exercice en cours de la société absorbante. Dans le cas contraire, un message d'alerte s'affiche :



L'exercice en cours correspond au dernier exercice calculé.

La société émettrice ou absorbée ne doit comporter aucun des traitements suivants à une date supérieure à celle de la fusion :

- Sorties partielles
- Révision de plan (durée ou valeur)
- Inventaire
- Optimisations dérogatoires
- Réévaluation

Dans le cas contraire, un message d'alerte s'affiche.



Les provisions ne sont pas reprises. Elles sont traitées dans les écritures de fusion directement dans la comptabilité.

Etape 3 – Résultat de la sélection

L'écran ci-après permet d'affiner la sélection d'immobilisations.

Colonne Position

Par défaut toutes les lignes sont sélectionnées. Seules celles comportant une coche seront traitées.

Colonne Code

Indique les codes immobilisations de la Société absorbée.

Colonne Désignation

Indique les désignations des immobilisations de la Société émettrice.

Bouton Tout sélectionner

Ce bouton permet de désélectionner l'ensemble des immobilisations de la liste.

Bouton Désélectionner tout

Ce bouton permet de sélectionner l'ensemble des immobilisations de la liste.

Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Etape 4 – Numérotation des immobilisations**Numérotation des immobilisations**

Définissez les règles d'application de numérotation :

- **Aucun** : la renumérotation s'effectue uniquement en cas de doublon ; seules les immobilisations générant un doublon sont renumérotées. Un doublon est un élément de la Société absorbée qui a le même code ou intitulé que la Société absorbante avec les mêmes caractéristiques.
- **Rémunération systématique des immobilisations** : toutes les immobilisations sélectionnées sont renumérotées.

Exemple

Société absorbée	Société absorbante	Société absorbée	Société absorbante	Société absorbée	Société absorbante
Code Famille					
		Rémunération Aucune		Rémunération systématique	
001	0001		0001		00001
002	002	001	001		002
003	003		002		003
	004		003		004
			004	001	005
		002	005	002	006
		003	006	003	007

Premier numéro à appliquer

Zone permettant de définir le début de la numérotation à appliquer. Si l'utilisateur ne saisit aucune valeur par défaut, l'application renumérote en fonction du plus grand numéro existant dans la base de la Société émettrice ou absorbée.

Si l'incréméntation correspond à un numéro existant dans la société réceptrice ou absorbante, l'application passe automatiquement au suivant.

Exemple : 

Etape 5 – Fusion des fichiers et tables

Cette étape est proposée uniquement lorsque l'utilisateur a sélectionné l'option de **fusion dans un dossier existant** à l'étape de sélection de traitement.

La fusion d'une immobilisation implique la récupération des données obligatoires qui la constituent. Aussi, pour chacun de ces éléments à incorporer, les fenêtres suivantes vont se succéder :

- Fusion des familles d'immobilisation

- Fusion des catégories de taxe professionnelle
- Fusion des champs statistiques des immobilisations
- Fusion des natures d'acquisition
- Fusion des natures de bien
- Fusion des natures fiscales

L'assistant de fusion permet de définir une correspondance entre les données de la société absorbée et celles de la société absorbante afin de gérer les 2 cas de figures suivants :

- les doublons : un doublon est un élément de la Société absorbée qui a le même code ou intitulé qu'un élément de la Société absorbante avec les mêmes caractéristiques.
- les faux doublons : un faux doublon est un élément de la Société absorbée qui a le même code et /ou intitulé qu'un élément de la Société absorbante mais avec des caractéristiques différentes



La correspondance ne s'applique pas aux immobilisations qui sont automatiquement renumérotées en fonction des options définies précédemment.

La fenêtre de fusion des éléments d'immobilisation se présente ainsi :

Cet écran dispose :

- d'une zone d'information sur l'élément sélectionné
- d'une liste des valeurs du fichier ou de la table dont la correspondance doit être définie

Intitulé

Cette zone indique le code ou l'intitulé de l'élément sélectionné.

Liste des valeurs du fichier ou de la table

Cette partie de l'écran présente sous forme de liste, l'ensemble des valeurs pour le fichier ou la table en cours de traitement.

La première colonne indique les anciennes valeurs de la Société absorbée.

La deuxième colonne affiche un symbole représentant la définition des zones de correspondances sélectionnée dans la liste déroulante.

La troisième colonne indique la nouvelle valeur de l'immobilisation transférée.

Pour chaque élément sélectionné, au bas de la liste, deux zones permettent de définir respectivement :

- Le type de correspondance à effectuer entre l'ancienne valeur de la société absorbée et la valeur qui sera générée dans la société absorbante
- La nouvelle valeur

Définition des zones de correspondance

Correspon- dance	Symbole	Nouvelle valeur
devient	-->	<p>Zone de saisie de la nouvelle valeur (longueur variable en fonction du fichier ou table sélectionné).</p> <p>Sa saisie est obligatoire. Sinon, affichage du message d'alerte bloquant : « Saisie incorrecte ! Le nouveau code doit être renseigné ! ».</p> <p>L'élément saisi ne doit pas exister dans la base absorbante, dans le cas contraire un message d'alerte bloquant est généré :</p>

Correspondance	Symbole	Nouvelle valeur
		« L'intitulé existe déjà ».
correspond à	<-->	Liste déroulante permettant la sélection d'une valeur existante dans la société absorbante. La saisie de cette zone est obligatoire.
à créer	==	Zone non accessible. L'élément saisi ne doit pas exister dans la base, dans le cas contraire un message d'alerte bloquant est généré : « L'intitulé existe déjà ».

Pour chaque type de correspondance, un texte explicatif est proposé en fonction de l'option sélectionnée :

- **devient**, à utiliser pour un élément qui comporte le même intitulé ou code dans les deux dossiers mais avec des caractéristiques différentes nécessitant ainsi la création d'un nouveau.
- **correspond à**, à utiliser pour lier deux éléments dont les caractéristiques sont identiques dans les deux dossiers mais qui comporte un code et /ou un intitulé différent.
- **à créer**, à utiliser pour créer l'élément sélectionné qui n'existe pas dans la société réceptrice ou absorbante.

Utilisation de cette fenêtre

1. La liste présente pour chaque type de fichier ou table l'ensemble des valeurs enregistrées dans la Société absorbée.

Pour chaque valeur, le programme propose :

- en cas de doublon, les codes ou intitulés correspondants sont automatiquement mis en phase : la mention correspond à est proposée par défaut.
- en cas de faux doublon, de codes ou intitulés inexistants, la mention devient est par défaut affiché : selon l'option de numérotation, un nouveau code est proposé ou non.
- si la donnée n'existe pas dans la société absorbante, la mention **A créer** est proposée par défaut.

2. L'utilisateur peut bien entendu modifier les propositions effectuées. Un contrôle de validité de la saisie est effectué pour les faux doublons possibles. Le cas échéant, un message d'alerte bloquant est affiché :

« Sélection impossible ! Les éléments comportent des caractéristiques différentes ! »

Lorsque l'utilisateur valide ou tente de sélectionner un autre type de fichier, les contrôles suivants sont effectués :

- Pour les familles d'immobilisations, un nouveau code ou intitulé doit être attribué à toutes les familles d'immobilisation. Dans le cas contraire, un message d'alerte est généré :

« Traitement impossible ! Tous les nouveaux codes n'ont pas été renseignés »

- Pour les éléments paramétrés dans les options du dossier, les tables sont limitées à un nombre maximum d'éléments. Une vérification rapide doit être effectuée pour

contrôler que le nombre d'éléments existants dans la société réceptrice + le nombre d'éléments « à créer » est \leq à la limite. Un message d'alerte bloquant est alors affiché :

« **Le nombre maximum de [Nombre limite] [Type d'option] est dépassé !** »

Vous devez alors, soit effectuer de nouvelles correspondances par rapport aux éléments de la Société réceptrice ou absorbante, soit annuler la fusion et modifier manuellement l'un ou l'autre des dossiers de manière à ne pas dépasser cette limite.

Rappel : le nombre maximum d'éléments est variable selon l'option :

Catégories taxe professionnelle	30
Champs statistiques immobilisations	10
Nature d'acquisition	10
Nature de bien	10
Nature de sortie	10
Nature fiscale	10



Il n'y a pas de correspondance pour les énumérés des options Catégories taxe professionnelle et Champs statistiques immobilisations. Les énumérés définis pour ces options sont systématiquement créés s'ils n'existent pas.

..Etape 6 – Fusion du fichier immobilisation

La dernière fenêtre de l'assistant informe l'utilisateur de la fin du paramétrage de fusion du fichier d'immobilisation et lui propose d'imprimer un rapport de fusion.

Affichage du journal de traitement

Cette option permet de générer un fichier texte JTRAITEMENT.TXT, récapitulant les correspondances effectuées.

Cliquez sur le bouton Fin pour lancer la fusion.

..Conséquences d'une Fusion

..Conséquences d'une Fusion

..Fusion des immobilisations


Toutes les immobilisations, hormis celles totalement cédées sont reportées dans la société réceptrice ou absorbante.

Pour la reprise du plan d'amortissement, les règles suivantes sont établies en ce qui concerne les dotations de la Société émettrice ou absorbée :

- Sur les plans d'amortissement économique, fiscal et dérogatoire, les dotations d'immobilisation sont cumulées jusqu'à la date de fusion incluse dans la Société réceptrice. Elles sont calculées selon les modalités de calcul de la Société d'origine (prorata du dossier, date d'exercice,...).
- Le montant restant à amortir sur l'exercice de fusion et les dotations des exercices suivants sont recalculés avec les nouvelles modalités de la Société réceptrice.



Les deux dossiers peuvent comporter des dates début et fin d'exercice différentes.

-  Les dotations de la Société absorbée se verront affectées le statut Fusion représenté par l'icône ci-contre.
- Dans le cas d'immobilisations fusionnées partiellement cédées dans la société d'origine, seules les quantités restantes sont reprises : les valeurs d'acquisition, base d'amortissement, TVA déductible sont proratisées en conséquence.

Fusion des éléments comptables

D'une manière générale, seuls les éléments propres au fichier Immobilisations sont traités lors de la fusion. Les éléments comptables concernant les comptes généraux, les tiers et l'analytique ne font pas l'objet de correspondance. Aussi, si ces éléments existent déjà dans la base absorbante, aucun contrôle n'est effectué sur leurs caractéristiques.



Avant tout traitement de fusion d'immobilisations, il est conseillé de procéder à la fusion des éléments comptables (comptes généraux, comptes tiers et sections analytiques dans la Comptabilité (**Structure / Fusion**)).

- Fusion du plan comptable

Les comptes définis sur les fiches immobilisations et familles de la société absorbée et qui n'existent pas dans le dossier absorbant sont automatiquement créés avec l'intitulé Compte à créer.

Les divergences de longueur des comptes entre les deux dossiers sont traitées ; les codes comptes sont tronqués ou complétés selon la longueur définie dans la société absorbante.

- Fusion des tiers

Les comptes tiers inexistantes sont automatiquement créés dans le dossier récepteur avec l'intitulé Compte à créer.

Il s'agit nécessairement d'un compte de type Fournisseur, le compte principal étant le compte mentionné sur la fiche immobilisation.

- Fusion des lieux de biens

Les lieux de biens de la Société émettrice sont créés tout en conservant le lieu de bien principal défini dans la société réceptrice.

Eléments de structure

Les éléments de structure récupérés sont les suivants :

Options	Traitement de fusion	Commentaires
Familles d'immobilisations	Doublons possibles Faux doublons possibles	Toutes les familles sont récupérées avec correspondance si nécessaire. Faux doublons(*) sur Nature de bien (Type de bien et Suivi en amortissement).
Immobilisations	Rémunération possible	Les immobilisations totalement cédées ne sont pas reprises. Les immobilisations acquises après la date de fusion ne sont pas traitées. Elles sont numérotées selon les options paramétrées dans l'assistant. Les historiques ne sont pas repris.
Plan comptable	Pas de correspondance	Pas de contrôle des caractéristiques des comptes existants. Création des comptes inexistantes avec l'intitulé Compte à créer .

Plan analytique	Pas de correspondance	Les sections inexistantes et utilisées dans les ventilations analytiques sont récupérées avec l'intitulé Compte à créer . Par contre, pour la zone Code analytique de la fiche Identification de l'immobilisation, la création des sections inexistantes avec l'intitulé Section à créer intervient uniquement si un plan de l'A propos de... a l'option Plan analytique immobilisation cochée.
Plan tiers	Pas de correspondance	Pas de contrôle des caractéristiques des comptes existants. Création des comptes inexistantes, de type Fournisseur, avec l'intitulé Compte à créer .
Lieux des biens	Pas de correspondance	Tous les lieux de bien sont récupérés avec correspondance si nécessaire.

(*) Un faux doublon est un élément de la Société absorbée qui a le même code et /ou intitulé qu'un élément de la Société absorbante mais avec des caractéristiques différentes

Eléments de Paramètres société

Par défaut, les différents éléments de Paramètres société de la Société absorbée sont créés à la suite des différentes options existantes, dans la limite du nombre maximum autorisé par table.

Option	Traitement de fusion	
Familles d'immobilisations	Doublons possibles Faux doublons possibles	Toutes les familles sont récupérées avec correspondance si nécessaire. Faux doublons(*) sur Nature de bien (Type de bien et Suivi en amortissement).
Immobilisations	Rémunération possible	Les immobilisations totalement cédées ne sont pas reprises. Les immobilisations acquises après la date de fusion ne sont pas traitées. Elles sont numérotées selon les options paramétrées dans l'assistant. Les historiques ne sont pas repris.
Plan comptable	Pas de correspondance	Pas de contrôle des caractéristiques des comptes existants. Création des comptes inexistantes avec l'intitulé Compte à créer .
Plan analytique	Pas de correspondance	Les sections inexistantes et utilisées dans les ventilations analytiques sont récupérées avec l'intitulé Compte à créer . Par contre, pour la zone Code analytique de la fiche Identification de l'immobilisation, la création des sections inexistantes avec l'intitulé Section à créer intervient uniquement si un plan des Paramètres société de l'option Plan analytique immobilisation est coché.

Option	Traitement de fusion	
Plan tiers	Pas de correspondance	<p>Pas de contrôle des caractéristiques des comptes existants.</p> <p>Création des comptes inexistantes, de type Fournisseur, avec l'intitulé Compte à créer.</p>
Lieux des biens	Pas de correspondance	Tous les lieux de bien sont récupérés avec correspondance si nécessaire.
Option	Traitement de fusion	Commentaires
Familles d'immobilisations	Doublons possibles Faux doublons possibles	<p>Toutes les familles sont récupérées avec correspondance si nécessaire.</p> <p>Faux doublons(*) sur Nature de bien (Type de bien et Suivi en amortissement).</p>
Immobilisations	Rémunération possible	<p>Les immobilisations totalement cédées ne sont pas reprises.</p> <p>Les immobilisations acquises après la date de fusion ne sont pas traitées.</p> <p>Elles sont numérotées selon les options paramétrées dans l'assistant.</p> <p>Les historiques ne sont pas repris.</p>
Plan comptable	Pas de correspondance	<p>Pas de contrôle des caractéristiques des comptes existants.</p> <p>Création des comptes inexistantes avec l'intitulé Compte à créer.</p>
Plan analytique	Pas de correspondance	<p>Les sections inexistantes et utilisées dans les ventilations analytiques sont récupérées avec l'intitulé Compte à créer. Par contre, pour la zone Code analytique de la fiche Identification de l'immobilisation, la création des sections inexistantes avec l'intitulé Section à créer intervient uniquement si un plan des Paramètres société a l'option Plan analytique immobilisation cochée.</p>
Plan tiers	Pas de correspondance	<p>Pas de contrôle des caractéristiques des comptes existants.</p> <p>Création des comptes inexistantes, de type Fournisseur, avec l'intitulé Compte à créer.</p>
Lieux des biens	Pas de correspondance	Tous les lieux de bien sont récupérés avec correspondance si nécessaire.
Option	Traitement de fusion	Commentaires
Familles d'immobilisations	Doublons possibles Faux doublons possibles	<p>Toutes les familles sont récupérées avec correspondance si nécessaire.</p> <p>Faux doublons(*) sur Nature de bien (Type de bien et Suivi en amortissement).</p>

Option	Traitement de fusion	
Immobilisations	Rémunération possible	<p>Les immobilisations totalement cédées ne sont pas reprises.</p> <p>Les immobilisations acquises après la date de fusion ne sont pas traitées.</p> <p>Elles sont numérotées selon les options paramétrées dans l'assistant.</p> <p>Les historiques ne sont pas repris.</p>
Plan comptable	Pas de correspondance	<p>Pas de contrôle des caractéristiques des comptes existants.</p> <p>Création des comptes inexistantes avec l'intitulé Compte à créer.</p>
Plan analytique	Pas de correspondance	<p>Les sections inexistantes et utilisées dans les ventilations analytiques sont récupérées avec l'intitulé Compte à créer. Par contre, pour la zone Code analytique de la fiche Identification de l'immobilisation, la création des sections inexistantes avec l'intitulé Section à créer intervient uniquement si un plan des Paramètres société a l'option Plan analytique immobilisation cochée.</p>
Plan tiers	Pas de correspondance	<p>Pas de contrôle des caractéristiques des comptes existants. Création des comptes inexistantes, de type Fournisseur, avec l'intitulé Compte à créer.</p>

(*) Un doublon est un élément de la Société absorbée qui a le même code ou intitulé qu'un élément de la Société absorbante avec les mêmes caractéristiques.

(**) Un faux doublon est un élément de la Société absorbée qui a le même code et /ou intitulé qu'un élément de la Société absorbante mais avec des caractéristiques différentes

Renumérotation des codes immobilisations

Renumérotation des codes immobilisations - Présentation

Fichier / Outils / Renumérotation des codes immobilisations

Cette fonction permet d'adapter la numérotation des fiches d'immobilisations à l'évolution de la structure de l'entreprise.

Pour plus d'informations, voir :

- [Fenêtre de sélection](#)
- [Liste des immobilisations à renuméroter](#)

Fenêtre de sélection

Pour plus de détails, veuillez consulter la rubrique suivante :

- [Renumérotation des codes immobilisations](#)

Cette fonction permet d'adapter la numérotation des fiches d'immobilisations à l'évolution de la structure de l'entreprise. De nombreuses possibilités de sélection et de tri permettent d'appliquer ce traitement selon le type d'immobilisation, le code ou la famille d'appartenance.

La partie supérieure de la fenêtre permet la sélection des fiches.

Type immobilisation

Liste déroulante permettant de sélectionner les immobilisations à renuméroter par leur type :

- Tous : tous les types seront concernés.
- Biens : seules les immobilisations de type Bien seront renumérotées.
- Crédit-bail : seules les immobilisations de type Crédit-bail seront renumérotées.
- Location : seules les immobilisations de type Location seront renumérotées.

Critères de sélection

Immobilisation de / à

Ces deux listes déroulantes permettent de sélectionner une fourchette d'immobilisations à renuméroter.

Famille de / à

Ces deux listes déroulantes permettent de sélectionner une fourchette de familles d'immobilisations à renuméroter.

La partie inférieure de la fenêtre permet de préciser la nouvelle numérotation.

Options de traitement

Numéroter à partir de

Saisissez dans cette zone le numéro à partir duquel la numérotation doit commencer.

Le caractère « * » peut être utilisé pour indiquer que le caractère qui le précède est celui qui doit être incrémenté.

Incrément

Valeur du pas que le programme doit respecter entre chaque numéro.

Tri de renumérotation

Liste déroulante offrant le choix du critère d'ordre de numérotation.



Suite à une renumérotation, les numéros de série et les cessions sont toujours associés à leur immobilisation.

Liste des immobilisations à renuméroter

Pour plus d'informations, voir :

- [Renumerotation des codes immobilisations](#)
- [Fenêtre de sélection](#)

Bouton [Fonctions]



Ce bouton propose la fonction suivante :

- Imprimer

Colonne Nouveau code

Cette colonne permet de visualiser ou de renseigner les nouveaux codes si le paramétrage effectué dans la fenêtre de sélection ne vous convient pas.

Recalcul des informations libres

Fichier / Outils / Recalcul des informations libres



Cette fonction n'est accessible que s'il existe au moins une information libre de type Valeur calculée dans le dossier.

La fonction **Recalcul des informations libres** permet de mettre à jour les informations de type «valeur calculée» s'il en trouve dans votre base comptable ou Immobilisation.

Informations libres du fichier

Cette liste déroulante permet de sélectionner le fichier dont les informations libres sont à mettre à jour.

La valeur proposée par défaut, **Tous les fichiers**, entraîne la mise à jour de toutes les informations libres.



Seules les informations libres dont l'application source est **Toutes** ou celle en cours d'utilisation peuvent être mises à jour.

La mise à jour efface les valeurs qui ont pu être saisies manuellement dans les informations libres concernées par cette mise à jour.

Liste des informations libres

La liste présente toutes les informations libres en fonction de la sélection éventuellement faite dans la zone Informations libres. La liste présente :

- dans la colonne **Fichier** : le fichier auquel appartient l'information libre ;
- dans la colonne **Champ** : la désignation que vous avez donnée à l'information libre.

Par défaut toutes les informations libres sont cochées (✓) et seront mises à jour. Pour les décocher ou les cocher, cliquez sur leur ligne ou utilisez les boutons Tout sélectionner ou Tout désélectionner.

Bouton Tout sélectionner

Coche toutes les informations libres de la liste.

Bouton Tout désélectionner

Décoche toutes les informations libres de la liste.

Importer les préférences

Fichier / Outils / Importer les préférences

Cette fonction permet d'importer les préférences d'un autre poste de façon à harmoniser les paramétrages de fonctionnement entre deux postes et de permettre un échange d'informations sans disparités.

Pour plus de détails sur cette fonction, voir le manuel Ergonomie et fonctions communes.

Exporter les préférences

Fichier / Outils / Exporter les préférences

Cette fonction permet d'exporter les préférences. Ces préférences pourront ensuite être importées par un autre poste de façon à harmoniser les paramétrages de fonctionnement et de permettre un échange d'informations sans disparités.

Pour plus de détails sur cette fonction, voir le manuel Ergonomie et fonctions communes.

Quitter

Fichier / Quitter

Cette fonction permet de quitter le programme.

En cas de réouverture de l'application par l'icône Reprendre les immobilisations, vous retrouvez l'environnement de travail que vous venez de quitter (même fichier ouvert, mêmes fenêtres à l'écran, etc.). Vous ne disposez pas de cette facilité lorsque vous lancez le programme en effectuant un double-clic sur l'icône des immobilisations.



Si vous quittez l'application alors que des impressions différées sont en attente, un message vous en avertira.

Menu Edition

Ce menu vous donne accès aux fonctions classiques d'un menu *Edition*.

Le menu Edition comporte les fonctions suivantes :

- Annuler
- Couper
- Copier
- Coller
- Effacer
- Sélectionner tout
- Dupliquer
- Inverseur
- Calculatrice Sage
- Ajouter
- Voir/Modifier
- Consulter
- Supprimer
- Précédent
- Suivant
- Rechercher
- Atteindre
- Afficher le journal de traitement

Pour plus de précisions sur ces fonctions, voir le manuel Ergonomie et fonctions communes.

Menu Structure

Ce menu donne accès aux fonctions permettant de paramétrer les fichiers du programme **Sage Immobilisations** :

- [Familles d'immobilisations](#)
- [Immobilisations](#)
- [Comptabilité](#)
- [Plan comptable](#)
- [Plan analytique](#)
- [Plan tiers](#)
- [Codes journaux](#)
- [Modèles de grille](#)
- [Lieux des biens](#)

Familles d'immobilisations

Familles d'immobilisations - Présentation

Structure / Familles d'immobilisations

Une famille d'immobilisations sert :

- au classement des immobilisations
- à l'affectation de caractéristique communes aux immobilisations d'une même famille

Toutes les informations saisies dans une famille sont reportées dans les fiches des immobilisations appartenant à cette famille. Il est cependant possible de modifier ces informations dans la fiche immobilisation.

Liste des familles d'immobilisations

Pour plus d'informations sur les familles d'immobilisations, voir :

- [Familles d'immobilisations](#)

Cette liste permet :

- la création des familles d'immobilisations
- la consultation des familles d'immobilisations
- la modification des familles d'immobilisations
- la suppression des familles d'immobilisations
- La duplication des familles d'immobilisations

Pour plus d'information veuillez consulter les rubriques suivantes :

- [Description de la liste des familles d'immobilisation](#)
- [Créer une famille d'immobilisations](#)

Description de la liste des familles d'immobilisation

Toutes les informations saisies dans une famille sont reportées dans les fiches des immobilisations appartenant à cette famille. Il est cependant possible de modifier ces informations dans la fiche immobilisation.

Pour plus d'informations, voir :

- [Créer une familles d'immobilisations](#)
- [Familles d'immobilisations](#)
- [Volet Identification des familles d'immobilisations](#)
- [Volet Amortissement des familles d'immobilisations](#)
- [Volet Comptabilité des familles d'immobilisations](#)
- [Volet Champs libres des familles d'immobilisations](#)

Créer une famille d'immobilisations

Pour créer une nouvelle fiche Famille d'immobilisation :

1. Si la liste des familles d'immobilisation n'est pas ouverte, dans la barre d'outils **Gestions des immobilisations**, cliquer sur le bouton **Familles d'immobilisations**.
2. Dans la liste des familles d'immobilisations, cliquer sur le bouton **Nouveau**.

Il vous faut ensuite remplir les informations de la fiche immobilisation.

Pour plus d'informations, voir :

- [Volet Identification – Famille d'immobilisations](#)
- [Volet Amortissement des familles d'immobilisations](#)
- [Volet Comptabilité des familles d'immobilisations](#)
- [Volet Champs libres des familles d'immobilisations](#)

Familles d'immobilisations

Familles d'immobilisations - Détail de la fiche

Il existe deux types de familles d'immobilisations :

- les familles de type Détail destinées au regroupement des immobilisations,
- les familles de type Total destinées à la totalisation des familles de type détail ayant la même racine (Code famille).

Toutes les informations saisies dans une famille sont reportées dans les fiches des immobilisations appartenant à cette famille. Il est cependant possible de modifier ces informations dans la fiche immobilisation.

Il est impossible de supprimer une famille dès lors qu'une première immobilisation lui a été affectée.

Le nombre des familles n'est limité que par la taille des fichiers.

Reportez vous au manuel Ergonomie et fonctions communes dans lequel sont détaillées toutes les manipulations accessibles sur les fiches.

Pour ouvrir une fiche de famille d'immobilisation :

1. Double cliquer sur son intitulé dans la liste des familles d'immobilisations.

Lorsqu'une fiche famille est ouverte, le défilement des familles s'effectue au moyen des boutons Précédent et Suivant de la barre d'outils Navigation.

Onglet Identification

Permet de consulter et modifier les informations du volet « Fiche Identification » de la fiche de la famille d'immobilisation.

Onglet Amortissement

Permet de consulter et modifier les informations du volet « Amortissement » de la fiche de la famille d'immobilisation. Le volet « Amortissement » n'est visible que pour les familles dont la nature de bien est suivie en amortissements.

Onglet Comptabilité

Permet de consulter et modifier les informations du volet « Comptabilité » de la fiche de la famille d'immobilisation.

Onglet Champs libres

Permet de consulter et modifier les informations du volet « Champs libres » de la fiche de la famille d'immobilisation.

Onglet Identification – Famille d'immobilisations

Pour accéder au volet Identification d'une fiche de famille d'immobilisation :

1. Pour ouvrir une fiche de famille d'immobilisation existante, double cliquer sur son intitulé dans la **Liste des familles d'immobilisations**.
2. Cliquer sur le volet **Identification**.

Identification

Famille

Zone permettant la saisie du code de la famille. Cette saisie est obligatoire. Deux familles ne peuvent avoir le même code. Une fois la fiche enregistrée, cette information n'est plus modifiable. En cas d'erreur, il est nécessaire de supprimer la famille et de la recréer.

Les valeurs saisies apparaissent systématiquement en majuscules.

Type

Liste déroulante permettant de sélectionner le type de famille :

- **Détail** : permet d'associer des fiches d'immobilisation à la famille. Les fiches d'immobilisations appartenant à la famille héritent des informations de la famille.
- **Total** : permet de totaliser les familles de type détail possédant le même radical.

Le type de famille n'est plus modifiable une fois la fiche enregistrée. A chaque type de famille correspond une icône dans la colonne Type de la liste des familles.

Du choix du Type dépendent les zones à renseigner. Si le type est Total seules les zones suivantes sont accessibles :

- Code famille
- Intitulé

Intitulé

Zone permettant la saisie de l'intitulé de la famille.

Caractéristiques

Nature de bien

Liste déroulante permettant de sélectionner la nature de la famille de bien (corporel, incorporel, financier).

Les natures de biens sont paramétrables dans Fichier / Paramètres société/ Immobilisations / [Nature de biens](#).

La première nature de bien définie dans Fichier / Paramètres société/ Immobilisations / [Nature de biens](#) est proposée par défaut. Elle ne peut plus être modifiée dès lors qu'une immobilisation lui est rattachée, ou si les modes d'amortissement ont été renseignés.

Nature fiscale

Liste déroulante permettant de sélectionner la nature fiscale de la famille de bien (taxe professionnelle, taxe foncière, taxe véhicule).

Les natures fiscales sont paramétrables dans Fichier / Paramètres société/ Paramètres fiscaux / [Nature fiscale](#).

Taxe professionnelle

Catégorie

Liste déroulante permettant la sélection d'un des champs Catégories Taxe Professionnelle définis dans Fichier / Paramètres société/ Paramètres fiscaux / [Catégorie taxe professionnelle](#). Le premier champ est proposé par défaut.

Liste déroulante permettant la sélection d'un des énumérés du champ *Catégories*. Les énumérés sont définis Fichier / Paramètres société/ Paramètres fiscaux / [Catégorie taxe professionnelle](#).

Les deux champs reprenant les catégories Taxe Professionnelle sont accessibles lorsque la nature fiscale de la famille est soumise à taxe professionnelle. Tant que la nature fiscale n'est pas renseignée ces deux zones sont inactives.

Impression avec rupture sur une section analytique

Section analytique

Cette zone permet de définir l'affectation analytique des immobilisations rattachées à cette famille. Le code analytique permet de disposer d'un critère de sélection et de rupture supplémentaire sur les états imprimés.

La configuration des sections de plan analytique sélectionnables par la zone Code analytique est paramétrables dans Fichier / Paramètres société/Analytique / [Plan analytique](#).



Cette affectation est indépendante de la ventilation analytique des écritures comptables.



La modification de cette zone n'a aucune incidence sur les immobilisations existantes, elle concerne uniquement les immobilisations futures.

Onglet Amortissement

Onglet Amortissement des familles d'immobilisations

Le volet « Amortissement » n'est visible que pour les familles dont la nature de bien est suivie en amortissements.

Pour accéder au volet Fiche amortissement d'une fiche de famille d'immobilisation :

1. Pour ouvrir une fiche de famille d'immobilisation, double cliquer sur son intitulé dans la **Liste des familles d'immobilisations**.
2. Cliquer sur le volet **Amortissement**.

Description de l'onglet Amortissement

Selon le Plan Comptable, il existe deux catégories d'amortissements :

- les amortissements économiques pour dépréciation de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage du temps, du changement de technique et de toute autre cause
- les amortissements dérogatoires qui représentent la fraction d'amortissement pratiqué dans le but de bénéficier des avantages fiscaux

Les deux volets « **Economique** » et « **Fiscal** » permettent de définir les deux types d'amortissement économique et fiscal. Les amortissements dérogatoires sont calculés par différence entre le mode fiscal et le mode économique.

Le volet « **Natif** » affiche les données initiales du plan et permet de stocker indépendamment les valeurs des différents paramètres. A la création d'une immobilisation, il s'agit d'une duplication du volet «Amortissement économique». Mais contrairement au plan économique les zones de ce plan sont invariables et ne sont pas affectées par les différents traitements possibles exceptés par les sorties d'immobilisations.

Le volet « **IFRS économique** » permet de définir les durées et les modes d'amortissement pour le calcul du plan économique à la norme IFRS.

Comme pour le plan natif national, le plan « **IFRS natif** » affiche les données initiales du plan IFRS économique. A la création, les modifications de paramétrage du plan IFRS économique sont automatiquement reportées sur le plan IFRS natif. Le plan natif n'est pas impacté par les traitements à l'exception des sorties, du fractionnement et de la fusion.



Le plan fiscal est spécifique à la norme nationale. Il n'existe donc pas d'équivalent en norme IFRS.

Les volets **IFRS Economique** et **IFRS Natif** sont accessibles si l'option **Appliquer les normes comptables internationales IFRS** est cochée dans Fichier / Paramètres société/ Identification / **IFRS**.

Durée de l'amortissement

Durée/Ans

Zone de 3 caractères numériques à renseigner obligatoirement

Durée/Moi

Zone de 2 caractères numériques

Base d'amortissement



Cette zone n'apparaît que si Economique est sélectionné dans le panneau de sélection.

Base

Le plancher de la famille est utilisé lors de la création automatique des biens ainsi qu'en création manuelle d'immobilisation.

Si le montant de l'immobilisation est inférieur au plancher, un message vous en avertit. Vous pouvez indiquer comme montant plancher le montant au-delà duquel il n'est plus possible d'enregistrer l'achat d'un bien dans un compte de gestion.

Cette notion de base d'amortissement n'est pas gérée en norme IFRS. Elle n'apparaît donc pas dans les plans IFRS économique et natif.

Plafond d'amortissement



Cette zone n'apparaît que si Fiscal est sélectionné dans le panneau de sélection.

Plafond

Sur le volet Amortissement fiscal, il est possible de renseigner le plafond fiscal d'amortissement.

Exemple :

Ce plafond est de 18 300 euros pour les véhicules de tourisme mis en circulation à compter du 1er Novembre 1996.

Modalité de calcul

Mode

Liste déroulante permettant de sélectionner la méthode de calcul des amortissements. Le programme propose par défaut le mode Linéaire (voir [Les différents modes d'amortissement](#)).

Le mode dégressif, autorisé par la fiscalité française, n'est pas reconnu par la norme IFRS. Ne sont donc disponibles sur les plans IFRS que les modes d'amortissement linéaire, exceptionnel et manuel.

Taux

Le programme affiche, à titre indicatif, le coefficient d'amortissement appliqué au mode d'amortissement dégressif correspondant, défini dans Fichier / Paramètres société/ Immobilisations / [Coefficient dégressif](#). Cette zone n'est pas modifiable.

Cette zone, spécifique au mode dégressif, n'existe pas en amortissement IFRS.

Coefficient



Cette zone n'apparaît que lorsque les modes d'amortissement Dégressif normal, Dégressif majoré et Dégressif minoré sont sélectionnés dans la liste déroulante Mode.

Cette zone est calculée uniquement. Elle indique la valeur qui correspond au taux d'amortissement appliqué la première année.

Date départ

Liste déroulante permettant la sélection de la date à prendre en compte pour le calcul de la première annuité d'amortissement.

- si le mode de calcul des amortissements est linéaire, le programme indique par défaut Date de mise en service
- si le mode de calcul des amortissements est dégressif, le programme propose par défaut Date d'acquisition

Prorata

Liste déroulante offrant les choix suivants :

- Jours : Le prorata jour peut être de deux types : jours réels (365 ou 366) ou jours forfait (360), selon la valeur sélectionnée dans Fichier / Paramètres société/ Immobilisations / [Options de traitement](#).
- Mois : La dotation sera calculée au prorata du mois complet quelle que soit la date d'acquisition ou de cession.
- Aucun : Pour les calculs relatifs à l'annuité d'acquisition ou de cession, le prorata appliqué à la durée de l'exercice sera en jours pour le mode linéaire et en mois pour le mode dégressif.

Lorsque le mode de calcul des amortissements sélectionné est le linéaire, le programme indique par défaut Jours. Lorsque le mode de calcul des amortissements sélectionné est le dégressif, le programme indique par défaut Mois. Le prorata peut être modifié.

Années/Taux



Ce tableau n'apparaît que lorsque le mode d'amortissement Exceptionnel est sélectionné dans la liste déroulante Mode.

Pour modifier un taux :

1. Cliquer sur le taux à modifier dans le tableau. La valeur du taux s'affiche dans la zone de saisie, sous le tableau.
2. Utiliser la zone de saisie sous le tableau pour renseigner le taux souhaité.
3. Presser la touche Entrée du clavier pour valider la saisie. Le taux saisi s'affiche dans le tableau.

La somme des taux doit toujours être égale à 100%.

Pour équilibrer la somme des taux lors de modifications :

1. Dans le tableau, cliquer sur le taux à modifier pour le sélectionner. La valeur du taux s'affiche dans la zone de saisie, sous le tableau.
2. Dans la zone de saisie sous le tableau, supprimer le taux en le sélectionnant, puis en pressant la touche SUPPR.
3. Valider en pressant la touche **Entrée**. Le nouveau taux est calculé automatiquement par le programme.

Si la somme des taux saisis au préalable est supérieure à 100%, le message suivant s'affiche : « **La somme des taux doit être égale à 100 %** ».



Lorsqu'un des trois modes dégressifs est sélectionné, l'encadré **Années/Taux** est grisé et vide.

Les différents modes d'amortissement

Amortissement linéaire

Par définition la dépréciation de l'immobilisation est constante dans le temps, et le taux d'amortissement linéaire est proportionnel à la durée normale d'utilisation de l'immobilisation.

Les taux d'amortissement les plus couramment utilisés sont les suivants :

- Bâtiments commerciaux 2 à 5 %
- Bâtiments industriels 5 %
- Immeubles à usage de bureaux 4 %
- Maisons d'habitation ordinaires 1 à 2 %
- Maisons ouvrières 3 à 4 %
- Matériel 10 à 15 %
- Outillage 10 à 20 %
- Automobiles et matériel roulant 20 à 25 %
- Mobilier 10 %
- Matériel de bureau 10 à 20 %
- Agencements et installations 5 à 10 %
- Brevets, certificats d'obtention végétale 20 %

Amortissement dégressif

Par définition les biens d'équipement autres que les immeubles d'habitation, les chantiers et les locaux servant à l'exercice de la profession (excepté les investissements hôteliers) peuvent faire l'objet d'un amortissement dégressif. Toutefois les biens achetés d'occasion et/ou dont la durée normale d'utilisation est inférieure à trois ans ne peuvent être théoriquement amortis suivant le système dégressif.



Rappel : le mode dégressif, autorisé par la fiscalité française, n'est pas reconnu par la norme IFRS.

Ce système d'amortissement est facultatif. Les entreprises peuvent adopter le système linéaire pour certains biens et le système dégressif pour les autres.

Les annuités d'amortissement décroissent au fur et à mesure de l'utilisation de l'immobilisation. La valeur de l'amortissement dégressif est calculée sur la valeur résiduelle du bien.

Le coefficient et le taux seront calculés à partir du premier coefficient dégressif de la liste définie dans les options de la société. Il existe trois types de coefficients dégressifs :

- Minoré,
- Normal,
- Majoré.

Le coefficient est affecté en fonction de la date d'application de l'amortissement dégressif sélectionné dans l'option Fichier / Paramètres société/ Immobilisations / **Coefficient dégressif**. Des tableaux y présentent les taux initialisés par défaut.

Pour les immobilisations amorties en dégressif, la date d'acquisition ou de mise en service (selon la date de départ sélectionnée) d'une immobilisation, quel que soit le type, doit être supérieure ou égale à une des Date d'application correspondante au mode dégressif sélectionné.

La valeur du coefficient dégressif doit être strictement supérieure à zéro et donc différent de « vide ». Dans le cas contraire un message bloquant est généré :

« Attention ! Vous n'avez pas paramétré de coefficient dégressif incluant la date d'acquisition ou de mise en service de l'immobilisation. »

Règle d'affectation du coefficient

1. Le logiciel recherche le coefficient correspondant au type dégressif sélectionné dont la date d'acquisition ou de mise en service est immédiatement inférieure ou égale à la date d'application.
2. La valeur du coefficient est attribuée en fonction de la durée d'amortissement de l'immobilisation.

Amortissement Exceptionnel

L'amortissement exceptionnel consiste en la saisie manuelle des taux pour chaque année de la vie probable du bien.

Les taux calculés par défaut se font selon le mode linéaire. La saisie des taux année par année s'effectue manuellement. La somme des taux doit être égale à 100%.



Le prorata sélectionné sur le mode exceptionnel déterminera la date de départ de l'amortissement.

- Jours : date d'acquisition ou date de mise en service selon le cas,
- Mois : premier jour du mois de départ,
- Aucun : premier jour de l'exercice de départ. Ensuite, les périodes seront toujours calculées en jours réels, en tenant compte si besoin est des années bissextiles.

..Amortissement Manuel

Vous ne pouvez pas saisir d'information de taux sur une fiche de famille d'immobilisations quand l'amortissement manuel est sélectionné.

Vous pouvez saisir directement le montant de l'annuité dans le plan d'amortissement d'une fiche immobilisation ou au moment du calcul des amortissements. La liste des taux est alors inaccessible.

..Onglet Comptabilité

..Volet Comptabilité des familles d'immobilisations

Pour accéder au volet Comptabilité d'une fiche de famille d'immobilisation :

1. Pour ouvrir une fiche de famille d'immobilisation, double cliquer sur son intitulé dans la **Liste des familles d'immobilisations**.
2. Cliquer sur le volet **Comptabilité**.

Ce volet permet de :

- Affecter aux différentes natures de comptes les comptes définis dans le plan comptable (Structure / Comptabilité / Plan comptable) (voir [Affectation des comptes](#)) .
- Définir la ventilation analytique de l'immobilisation (voir [Ventilation analytique](#)) .

..Affectation des comptes

..DESCRIPTION DE LA FENETRE

Les affectations comptables par défaut sont héritées du paramétrage dans Fichier / Paramètres société/ Comptabilisation / [Comptes comptables](#). Il est cependant possible de les modifier dans ce volet.

Le panneau latéral de gauche permet de sélectionner les catégories de compte à afficher dans le tableau des comptes (Tous, Amortissement économique, Amortissement dérogatoire, Sortie, Amortissement exceptionnel ou Provision pour dépréciation).

Le tableau présente l'intitulé du type de compte sélectionné, le numéro et l'intitulé du compte lui-même. Vous pouvez ensuite enregistrer ou modifier les comptes de détail.

..COMMENT AFFECTER UN COMPTE

Pour modifier une affectation comptable :

1. Dans la liste des comptes, double cliquer dans la colonne N° de compte sur la ligne du compte souhaité.
2. Dans la zone de saisie **N° de compte**, saisir le numéro de compte souhaité.
3. Valider en pressant la touche **Entrée**.

..VENTILATION ANALYTIQUE

Pour consulter la documentation relative à la ventilation, voir [Ventilation analytique](#).

..Ventilation analytique

..VENTILATION ANALYTIQUE

Le volet comptabilité permet de :

- Appeler un [modèle de grille](#) sans la modifier
- Appeler un [modèle de grille](#) en le modifiant
- Ventiler manuellement le compte

Pour ventiler un compte, double cliquez sur son intitulé.

APPELER UN MODELE DE GRILLE SANS LA MODIFIER

Pour appliquer un modèle de grille sans le modifier :

1. Dans le tableau des comptes, double-cliquer sur l'intitulé du compte à ventiler.
2. Dans la liste déroulante **Appeler une grille** , sélectionner la grille souhaitée.
3. Cliquer sur le bouton **Appliquer** .
4. Cliquer sur le bouton **Fermer** . Dans le volet Comptabilité de la fiche de famille d'immobilisation, le numéro du compte ventilé apparaît en gras.

APPELER UN MODELE DE GRILLE EN LE MODIFIANT

Pour appeler un modèle de grille en le modifiant :

1. Dans le tableau des comptes, double cliquer sur l'intitulé du compte à ventiler. La fenêtre de ventilation s'ouvre.
2. Dans la liste déroulante **Appeler une grille** , sélectionner la grille souhaitée.
3. Cliquer sur le bouton **Appliquer** .


Dans la zone de saisie **Valeur**, saisir :

– Un pourcentage : la ventilation sur le compte sélectionné dans la zone Section s'effectue en fonction du pourcentage saisi.

Exemple : Saisir 12%, puis valider en pressant la touche Entrée.

– Un forfait : le montant saisi sera ventilé sur le compte sélectionné dans la zone Section. Ce montant est fixe. Un montant fixe est symbolisé par la lettre F dans la colonne Valeur.

Exemple : Saisir 12000, puis valider en pressant la touche Entrée.

– L'équilibre : le programme solde la répartition sur le compte. L'équilibre est symbolisé par  dans la colonne Valeur.

Exemple : Ne rien saisir, puis valider en pressant la touche Entrée.

1. Pour ajouter une ligne de ventilation, cliquer sur le bouton Ajouter. Saisir les informations souhaitées, puis valider en pressant la touche Entrée du clavier.
2. Pour supprimer une ligne de ventilation, cliquer sur la ligne de ventilation souhaitée, puis cliquer sur le bouton **Supprimer**.
3. Cliquer sur le bouton Fermer pour quitter la fenêtre en validant les informations. Dans le volet Comptabilité de la fiche immobilisation, le numéro du compte ventilé apparaît en gras.



Il est recommandé :

- d'insérer une ligne d'équilibre lorsqu'on utilise des pourcentages ou des montants fixes
- d'utiliser également l'équilibre lorsque la ventilation ne doit se faire que sur un seul compte

VENTILER MANUELLEMENT LE COMPTE

Pour ventiler manuellement le compte :

1. Dans le tableau des comptes, double cliquer sur l'intitulé du compte à ventiler. La fenêtre de ventilation s'ouvre.
2. Cliquer sur le bouton Ajouter.

Dans la zone de saisie Valeur, saisir :

– Un pourcentage : la ventilation sur le compte sélectionné dans la zone Section s'effectue en fonction du pourcentage saisi.

Exemple : Saisir 12%, puis valider en pressant la touche Entrée.

– Un forfait : le montant saisi sera ventilé sur le compte sélectionné dans la zone Section. Ce montant est fixe. Un montant fixe est symbolisé par la lettre F dans la colonne Valeur.

Exemple : Saisir 12000, puis valider en pressant la touche Entrée.

– L'équilibre : le programme solde la répartition sur le compte. L'équilibre est symbolisé par  dans la colonne Valeur.

– Exemple : Ne rien saisir, puis valider en pressant la touche Entrée.

1. Valider en pressant la touche Entrée de votre clavier.
2. Pour supprimer une ligne de ventilation, cliquer sur la ligne de ventilation souhaitée, puis cliquer sur le bouton **Supprimer** de la barre de Navigation.
3. Cliquer sur le bouton Fermer pour quitter la fenêtre en validant les informations. Dans la fiche d'immobilisation, le numéro du compte ventilé apparaît en gras.



Il est recommandé :

- d'insérer une ligne d'équilibre lorsqu'on utilise des pourcentages ou des montants fixes
- d'utiliser également l'équilibre lorsque la ventilation ne doit se faire que sur un seul compte

..CONSULTER LA VENTILATION D'UN COMPTE

Pour consulter la ventilation d'un compte :

1. Dans le volet comptabilité, double cliquer sur l'intitulé d'un compte dont le numéro est affiché en gras.



Un numéro affiché en gras signifie que le compte est ventilé.

..SUPPRIMER LA VENTILATION D'UN COMPTE

Pour supprimer la ventilation d'un compte :

1. Dans le volet comptabilité, cliquer sur l'intitulé d'un compte souhaité.
2. Dans la barre de navigation, cliquer sur le bouton **Supprimer**.

..Onglet Champs libres des familles d'immobilisations

Ce volet regroupe les champs statistiques immobilisation définis dans l'option du volet Fichier / Paramètres société/ Immobilisations / [Champ statistique](#). Les champs statistiques sont utilisés pour réaliser des sélections lors des impressions, et pour permettre l'affectation d'informations supplémentaires dans les fiches immobilisations.

Pour accéder au volet Champs libres d'une fiche de famille d'immobilisation :

1. Pour ouvrir une fiche de famille d'immobilisation, double cliquer sur son intitulé dans la **Liste des familles d'immobilisations**.
2. Cliquer sur le volet **Champs libres**.
Pour renseigner un champ statistique :
 1. Cliquer sur l'intitulé du champ libre souhaité.
 2. Dans la liste déroulante, sélectionner l'énuméré souhaité.
 3. Valider en pressant la touche Entrée du clavier.

Immobilisations

Immobilisations - Présentation

Structure / Immobilisations

Cette fonction permet :

- la création des fiches Immobilisations
- la consultation des fiches Immobilisations
- la modification des fiches Immobilisations
- la suppression des fiches Immobilisations
- La duplication de fiches d'immobilisations

Pour rechercher une immobilisation :

1. Dans la barre d'outils **Gestion des immobilisations**, cliquer sur le bouton **Atteindre une immobilisation**.

ou

1. Dans le menu **Edition**, cliquer sur la fonction **Atteindre**.






Une fiche immobilisation est composée des volets suivants :

- [Onglet Identification d'une fiche immobilisation](#)
- [Onglet Amortissement d'une immobilisation](#)
- [Onglet Echancier / Location de la fiche immobilisation](#)
- [Onglet Champs libres d'une immobilisation](#)
- [Onglet Nomenclature de la fiche immobilisation](#)
- [Onglet Paramètres d'une immobilisation](#)

Liste des immobilisations

Description de la liste des immobilisations

Les informations présentées dans cette liste sont, de gauche à droite :

- le type de l'immobilisation. Les types d'immobilisations sont représentés par les icônes suivantes :
 -  : Bien
 -  : Crédit-bail
 -  : Location
 -  : Composant (immobilisation de type rattaché à une immobilisation dont l'option **Composé** est cochée)
 -  : Composée (immobilisation de type Bien dont l'option **Composé** est cochée)
- le code de l'immobilisation
- sa désignation
- la famille à laquelle l'immobilisation est rattachée

La section de sélection située à gauche permet l'affichage des immobilisations en fonction de leur lieu d'affectation.

- ▶ Pour plus d'informations, reportez-vous au titre [Immobilisations – Détail de la fiche](#).


Le nombre des immobilisations n'est limité que par la taille des fichiers.

Si vous modifiez un compte immobilisation ou son amortissement économique, le programme demande si vous souhaitez effectuer cette modification dans le cadre d'un virement poste à poste. Si vous répondez affirmativement, le programme lance la fonction *Traitement / Virement poste à poste*. Dans le cas contraire, il enregistre la modification sans aucune autre incidence.

- ▶ Reportez-vous aux explications sur la fonction Traitement / [Virement poste à poste](#).

Boutons de la liste des immobilisations

Bouton [Actions]

 Ce bouton n'est actif que lorsqu'une immobilisation est sélectionnée. Ce bouton propose l'action suivante :

- Gérer l'immobilisation

L'action *Interroger le plan d'amortissement* permet d'accéder rapidement à la fonction *Traitement / Gestion des immobilisations*. Il convient d'avoir préalablement sélectionné, dans la liste, l'immobilisation à interroger.

Création d'une fiche immobilisation

Création d'une fiche immobilisation - Présentation

Vous pouvez créer une immobilisation :

- manuellement (voir [Création manuelle d'une fiche immobilisation](#))

ou

- avec l'aide de l'assistant (voir [Création à l'aide de l'Assistant](#))

Création manuelle d'une fiche immobilisation

Pour créer une fiche immobilisation manuellement, le mode assistant doit être désactivé. Pour désactiver le mode assistant :

1. Cliquer sur le menu **Fenêtre**.
2. Dans le menu **Fenêtre**, vérifier que l'élément de menu **Mode assistant** est décoché. Si celui-ci est coché, désactivez-le en cliquant dessus.

Pour lancer la création de la fiche :

1. Si la liste des immobilisations n'est pas affichée, cliquer le menu **Structure**, puis sur l'élément de menu **Immobilisations**.
2. Dans la liste des immobilisations, cliquer sur le bouton **Nouveau**. Une fiche vierge d'immobilisation s'ouvre.

Il vous faut ensuite renseigner la fiche (voir [Immobilisations – Détail de la fiche](#)).

Création à l'aide de l'Assistant

Présentation de l'Assistant de création

L'assistant de création d'immobilisation permet de faciliter la création de fiche immobilisation et la modification des cumuls des amortissements économiques, fiscaux et dérogatoires, tout en conservant la possibilité de modifier les informations, tant que la fiche n'est pas validée.



Pour pouvoir utiliser la fonction Mode assistant, il faut qu'au moins un lieu et une famille de biens aient été créés.

Pour créer une fiche immobilisation à l'aide de l'assistant, le mode assistant doit être activé.

Pour activer le mode assistant :

1. Cliquer sur le menu **Fenêtre**.
2. Vérifier que l'élément de menu **Mode assistant** est coché. Si celui-ci est décoché, activez-le en cliquant dessus.

Pour lancer la création assistée de la fiche :

1. Si la liste des immobilisations n'est pas affichée, cliquer le menu **Structure**, puis sur la fonction **Immobilisations**.
2. Dans la liste des immobilisations, cliquer sur le bouton **Nouveau**. L'assistant de création d'immobilisation s'ouvre.

Etape 1 – Identification de l'immobilisation



Toutes les zones de cette fenêtre doivent être renseignées. Si une zone n'est pas renseignée, le programme vous avertit par un message d'alerte.

Type d'immobilisation

Sélectionnez le type d'immobilisation que vous souhaitez attribuer à la nouvelle immobilisation.

Famille

Sélectionnez la famille d'immobilisation que vous souhaitez attribuer à la nouvelle immobilisation.

Code

Indiquez le code de la nouvelle immobilisation.



Ce code est obligatoire et doit être différent d'une immobilisation à une autre.

Désignation

Zone permettant de décrire l'immobilisation créée.

Bouton Annuler

Permet de quitter l'assistant de création des immobilisations.

Bouton Suivant

Valide les informations saisies et passe à l'étape suivante de l'assistant.

Etape 2 – Caractéristiques de l'immobilisation

Cette étape permet de définir le type d'amortissement auquel est soumise l'immobilisation.



Le renseignement des zones Date d'acquisition, Quantité, Date de mise en service et Lieu d'affectation du bien est obligatoire. Si vous omettiez de la renseigner, le programme vous avertirait par un message d'alerte.

Valeur d'acquisition

Indiquez le prix d'acquisition hors taxe de l'immobilisation.



Le programme reprend cette valeur pour le calcul de l'amortissement économique.

Valeur résiduelle

Indiquez le prix de vente net en fin d'utilisation du bien.

Pour quelle quantité

Saisissez le nombre d'unité composant l'immobilisation. Il n'est pas possible de gérer les numéros de série à partir de l'assistant. L'attribution de numéros de série s'effectue sur la fiche immobilisation, une fois que celle-ci est créée.



Le programme propose 1 par défaut.

Date d'acquisition / Date de mise en service

Indiquez ces dates sous le format JJMMAAAA. En cliquant sur la liste déroulante, vous accédez directement au calendrier.

Si les dates saisies appartiennent à un exercice clôturé, un message d'alerte apparaît.



Aucun message n'apparaît si les dates appartiennent à une période ne faisant pas partie d'un exercice clôturé.

Lieu d'affectation du bien

Sélectionnez, grâce à la liste déroulante, le lieu que vous souhaitez attribuer à l'immobilisation créée. Par défaut, le programme propose le premier lieu enregistré dans la fonction *Structure / Lieux des biens*.

Fournisseur

Sélectionnez le compte du fournisseur.

Intitulé fournisseur

Indiquez l'intitulé du compte fournisseur.

Code analytique immobilisation

Sélectionnez le code analytique de l'immobilisation.

Bouton Précédent

Permet de revenir à l'étape précédente de l'assistant.

Les autres boutons ont les rôles définis ci-dessus.

Etape 3 – Conditions d'amortissement



Cette étape n'est pas proposée lorsque la famille à laquelle appartient l'immobilisation,

correspond à une nature de bien non amortissable.

Ces écrans permettent de définir les conditions de l'amortissement économique et fiscal de l'immobilisation.

Zones Durée et Mode

Durée

Indiquez la durée de l'amortissement de l'immobilisation en nombre d'années et de mois. Pour ce faire, vous disposez de 2 caractères numériques pour chaque zone.



Le renseignement de cette zone est obligatoire. Si vous omettez de la renseigner, le programme vous avertirait par un message d'alerte.

Mode

Le programme propose par défaut le mode d'amortissement enregistré dans la famille d'immobilisation.



En mode Dégressif, le message suivant s'affiche si la date d'acquisition ou de mise en service n'appartient pas aux fourchettes de dates définies dans le paramétrage des coefficients dégressifs de la fonction Fichier / Paramètres société/ Immobilisations / **Coefficient dégressif**



Si, en mode **Dégressif**, vous enregistrez un nombre d'année inférieur à 3 ans, un message d'avertissement apparaîtra.

Amortissement économique

Base d'amortissement

Le programme calcule la valeur d'amortissement en ôtant la valeur résiduelle à la valeur d'acquisition enregistrée lors de la saisie des caractéristiques de l'immobilisation (étape 2). Sinon, vous disposez de 14 caractères numériques pour l'indiquer.

Souhaitez-vous définir des conditions particulières pour l'amortissement fiscal ?

Si l'option Oui est cochée, l'assistant permettant de définir les conditions d'amortissement fiscal s'affiche.

Si vous n'avez pas demandé de conditions particulières pour l'amortissement fiscal, le bouton Suivant se transforme en bouton Fin et son utilisation crée la fiche d'immobilisation avec les paramètres renseignés précédemment.

Est-ce que le bien est susceptible d'être immobilisé en IFRS ?

Si la case Oui est cochée, l'assistant permettant de définir les conditions d'amortissement économique IFRS s'affiche.

Si vous n'avez pas demandé de conditions particulières pour l'amortissement en IFRS, le bouton Suivant se transforme en bouton Fin et son utilisation crée la fiche d'immobilisation avec les paramètres renseignés précédemment.



Cette option n'est accessible que si l'option **Appliquer les normes comptables internationales IFRS** est cochée dans Fichier / Paramètres société/ Identification / **IFRS**. Si l'option n'est pas cochée, la fenêtre d'assistant de paramétrage de l'amortissement IFRS ne sera pas proposée. L'immobilisation ainsi créée aura l'option **Ne pas gérer les amortissements dans la norme IFRS** cochée et les volets d'amortissements IFRS seront masqués.

Étape 4 – Conditions particulières d'amortissement fiscal

Cette fenêtre n'apparaît que si l'option Oui a été cochée à la question **Souhaitez-vous définir des conditions particulières pour l'amortissement fiscal ?** de l'étape Conditions d'amortissement économique.



La valeur résiduelle n'est pas déductible d'un point de vue fiscal.

Durée

Indiquez la durée de l'amortissement de l'immobilisation en nombre d'années et de mois.



Le renseignement de cette zone est obligatoire. Si vous omettez de la renseigner, le programme vous avertirait par un message d'alerte.

Mode

Le programme propose par défaut le mode d'amortissement enregistré dans la famille d'immobilisation.

Quelle est la base d'amortissement ?

Indiquez le montant d'amortissement à ne pas dépasser.

Bouton Suivant / Fin

Si le bien n'est ni à dotations antérieures cumulées, ni de type Crédit-bail ou Location, le bouton Suivant se transforme en bouton Fin. Lorsque vous cliquez sur le bouton Fin, la fiche d'immobilisation est créée avec les paramètres renseignés précédemment.

Étape 5 – Conditions d'amortissement économique IFRS

Cette fenêtre n'apparaît que si l'option Oui a été sélectionnée à la question **Est-ce que le bien est susceptible d'être immobilisé en IFRS ?** de l'étape Conditions d'amortissement économique.



Il n'existe pas d'amortissement fiscal en norme IFRS.

Durée

Indiquez la durée de l'amortissement de l'immobilisation en nombre d'années et de mois.



Le renseignement de cette zone est obligatoire, dans le cas contraire un message d'alerte s'affiche.

Mode

Le programme propose par défaut le mode d'amortissement enregistré dans la famille d'immobilisation. Il peut être linéaire, exceptionnel ou manuel.

Quelle est la base d'amortissement ?

Indiquez le montant d'amortissement à ne pas dépasser.

Bouton Suivant / Fin

Si le bien n'est ni à dotations antérieures cumulées, ni de type Crédit-bail ou Location, le bouton Suivant se transforme en bouton Fin. Lorsque vous cliquez sur le bouton Fin, la fiche d'immobilisation est créée avec les paramètres renseignés précédemment.

Etape 6 - Paramètres comptables

Le programme rappelle les différents paramètres issus de la famille d'immobilisation. Il vous est possible de les modifier si nécessaire.



Rappelons que pour modifier une sélection dans une liste déroulante, il est nécessaire d'effacer la valeur qui s'y trouvait pour en sélectionner une autre.

Etape 7 : Cumul des amortissements

Cette étape est proposée uniquement si l'option **Dotations antérieures cumulées** a été activée dans la fonction Fichier / Paramètres société/ Immobilisations / [Options de traitement](#).

Le montant des amortissements calculés au

Le programme indique la date du dernier jour de l'exercice précédent. Cette information ne peut être modifiée.

Cumuls des amortissements économiques, fiscaux et économiques IFRS

Le programme indique le cumul des amortissements de l'exercice précédent.



Vous pouvez modifier les montants calculés, afin de les ajuster, si nécessaire, aux valeurs figurant sur le dernier bilan.

Soit une valeur nette comptable

Le programme indique la VNC à la norme nationale, à savoir la valeur d'acquisition de l'immobilisation - Cumul des amortissements économiques ainsi qu'à la norme IFRS si les normes IFRS sont gérées, à savoir la valeur d'acquisition - Cumul des amortissements économiques IFRS.

Bouton Suivant / Fin

Si le bien n'est pas de type Crédit-bail ou Location, le bouton Suivant se transforme en bouton Fin et son utilisation crée la fiche d'immobilisation avec les paramètres renseignés précédemment.



Les zones concernant l'IFRS ne sont accessibles que si la gestion IFRS est activée.

Les autres boutons ont les rôles définis ci-dessus.

Etape 8 : Conditions du contrat de crédit-bail



Cette étape est proposée uniquement pour les immobilisations de type Location et Crédit-bail.

Date début / Date fin

Zone au format JJMMAAAA permettant d'indiquer les dates de début et de fin du contrat de crédit bail ou de location. Vous pouvez sélectionner ces dates directement par le calendrier.



Ces dates interviennent dans le calcul des engagements et constituent des critères de sélection dans les éditions.

Périodicité

La combinaison des deux zones permet d'indiquer le nombre jours, de semaines, de mois ou d'années devant s'écouler entre deux échéances (obligatoirement supérieur ou égal à 1).

Montant du loyer

Indiquez le montant du loyer du contrat de crédit bail ou de location.



Cette zone est notamment utilisée pour le calcul du plafonnement des biens pris en location dans la taxe professionnelle.

Prix d'achat résiduel (ou de rachat)

Indiquez le prix de rachat du bien. Un contrat de crédit bail est en général assorti d'une clause stipulant le montant auquel le locataire pourra acquérir le bien en fin de contrat.

La valeur indiquée est reprise sur le document récapitulatif des engagements.

Loyer à réintégrer

Indiquez cette information. Cette dernière figure sur le contrat de location. Elle est utilisée notamment pour les véhicules de tourisme dont le montant déductible des loyers est limité de la même manière que les dotations aux amortissements quand ce type de bien est acquis par l'entreprise. Cette valeur est réintégrée dans le résultat fiscal.

Prix de revient

Indiquez la valeur estimée du bien, c'est à dire le prix auquel l'organisme de location ou de crédit-bail a acquis ce bien.

Cette donnée est utilisée pour la base d'imposition de la taxe professionnelle des biens pris en location et en crédit-bail.

Contrat de location financement (IFRS)

Cette option permet d'identifier un contrat de leasing financier. Ce type de contrat, dont la charge de l'actif incombe au preneur de leasing, est reconnu uniquement par la norme IFRS.



Cette option est accessible uniquement si les deux conditions suivantes sont remplies :

- **Appliquer les normes comptables internationales IFRS** est cochée dans Fichier / Paramètres société/ Identification / **IFRS**
- l'immobilisation créée est de type Crédit- Bail ou Location.

Bouton Fin

L'utilisation de ce bouton crée la fiche d'immobilisation avec les paramètres renseignés précédemment.

Les autres boutons ont les rôles définis ci-dessus.

Spécificités d'une immobilisation Crédit-bail ou Location

- Les dotations du tableau d'amortissement peuvent avoir le statut simulées ou saisies ou antérieures, mais en aucun cas clôturées ou calculées.
- Les dates d'acquisition, de mise en service et les données relatives à l'amortissement sont obligatoires. En effet en termes de taxe professionnelle l'ensemble des immobilisations sont triées selon leur durée d'amortissement supérieure ou inférieure à 30 ans.
- Aucune écriture comptable concernant ces types d'immobilisations n'est jamais générée.
- L'acquisition d'immobilisation par ces modes de financement ne génère aucun mouvement dans le cadre de l'exportation des données vers la liasse.

Les zones *Quantité* et *Immobilisation composée* du volet Identification ne sont pas accessibles.

Immobilisations – Détail de la fiche

Immobilisations – Menu

Veuillez consulter les rubriques suivantes :

- [Description d'une fiche immobilisation](#)
- [Onglet Identification d'une fiche immobilisation](#)
- [Onglet Amortissement d'une fiche immobilisation](#)
- [Onglet Champs libres d'une fiche immobilisation](#)
- [Onglet Echancier de la fiche immobilisation](#)
- [Onglet Nomenclature d'une fiche immobilisation](#)
- [Onglet Paramètres d'une fiche immobilisation](#)
- [Gestion des numéros de série](#)

Description d'une fiche immobilisation

Il n'est pas possible de supprimer une immobilisation si une ligne de dotation ou de cession a fait l'objet d'une clôture.

Bouton [Fonctions]



Ce bouton propose les fonctions suivantes :

- Plan

Donne accès au plan d'amortissement du bien en cours de consultation. Ce bouton ouvre la fonction *Gestion des immobilisations* en présélectionnant le bien en question.

- Rachat

Ouvre la fonction *Acquisition/Annulation* du bien en question.

Onglet Identification d'une fiche immobilisation

Onglet Identification - Présentation

Identification

Code

Zone de 10 caractères alphanumériques au maximum permettant la saisie du code de l'immobilisation. Si vous désirez numéroter vos immobilisations, il est préférable de saisir leur numéro sous la forme 0000N. Cette saisie est obligatoire. Deux immobilisations ne peuvent avoir le même code. Une fois la fiche enregistrée, cette information n'est plus modifiable. En cas d'erreur, il est nécessaire de supprimer la fiche avant de la recréer.

Les valeurs saisies apparaissent systématiquement en majuscules.

Type

Liste déroulante permettant la sélection du type d'immobilisation.

Cette zone, comme la valeur d'acquisition, n'est plus accessible dès qu'il existe une dotation (calculée, manuelle ou clôturée). Cette option a pour objet d'insérer un critère de distinction entre les immobilisations et implique des traitements différents dans les calculs des dotations, dans les écritures comptables, dans l'exportation vers la liasse fiscale et l'état préparatoire à la taxe professionnelle.

Désignation

Saisissez la désignation de l'immobilisation. Cette saisie est obligatoire.

Complément

Saisissez un complément de la désignation.

Famille

Liste déroulante permettant la sélection de la famille d'immobilisations. Cette zone n'est plus accessible dès que la saisie de l'immobilisation a été validée. Cette affectation est obligatoire. Les paramètres de la famille (Amortissements, Comptes comptables, etc.) sont repris par défaut à la création de l'immobilisation. Lorsque la famille est sélectionnée, l'intitulé Famille devient un hyper-lien permettant d'accéder à cette famille.



Une immobilisation de type Crédit-bail ou Location peut-être rattachée à une famille non amortissable. Dans ce cas comme pour une immobilisation de type Biens le volet « Amortissement » n'est pas accessible.

Immobilisation composée

Zone de 10 caractères alphanumériques majuscules dans les fiches immobilisations. Ce code permet de lier une immobilisation (dite secondaire) à une autre (dite principale).

Ce rattachement peut être utile dans le cas de l'achat d'un "lot" de biens ou de biens ayant un lien entre eux du fait de l'organisation de la société. Ces biens sont gérés de façon indépendante.

Lors d'une cession, il est possible de céder simultanément l'immobilisation principale et les immobilisations rattachées.

Une fois l'immobilisation principale rattachée, l'intitulé Code rattaché devient un hyper-lien permettant d'accéder à cette immobilisation principale.



La quantité de l'immobilisation principale doit être obligatoirement de 1. Le nombre maximum d'immobilisations imbriquées est de 10.



Une immobilisation secondaire est rattachée pour sa totalité à une seule et même immobilisation principale. Si vous souhaitez rattacher une immobilisation dont la quantité est de 4 à différentes immobilisations principales, il vous faut créer autant de fiches d'immobilisation qu'il y a de liens possibles.



Cette zone est inaccessible pour les immobilisations de type Crédit-bail ou Location et pour les immobilisations de type composé.

Pour les composants (immobilisations de type rattaché à une immobilisation dont l'option **Composé** est cochée) :

- la date de départ d'amortissement du composant ne peut être antérieure à celle du composé,
- la date de départ d'amortissement du composant ne doit pas être comprise dans une période clôturée de l'immobilisation composé,
- la date de départ d'amortissement du composant ne doit pas être comprise dans une période calculée de l'immobilisation composé.

Acquisition

Valeur d'acquisition

Saisissez la valeur d'acquisition HT. Cette valeur sera reprise par défaut comme base d'amortissement dans le plan d'amortissement (sauf modification dans le volet « Amortissements »). Cette valeur peut être nulle.

Date acquisition

Saisissez la date sous la forme JJMMAAAA. Cette saisie est obligatoire. En cliquant sur le bouton de la liste déroulante de ces zones vous accédez à un calendrier (voir le manuel Ergonomie et fonctions communes pour une présentation plus complète).

Valeur résiduelle

Saisissez le prix net de la vente de l'immobilisation en fin d'utilisation. La valeur saisie est déduite par défaut de la base d'amortissement sur le volet «Amortissement économique».

Date mise en service

Saisissez la date sous la forme JJMMAAAA. Par défaut la date de mise en service reprend la date d'acquisition. Cette saisie est obligatoire. En cliquant sur le bouton de la liste déroulante de ces zones vous accédez à un calendrier (voir le manuel Ergonomie et fonctions communes pour une présentation plus complète).

Quantité

Saisissez les quantités acquises. Par défaut le programme propose 1. Cette saisie est obligatoire.

En cas de modification de la quantité de l'immobilisation sur le volet Identification, si l'option Gestion des numéros de série est activée, la fenêtre de sérialisation s'affiche et permet de régulariser les numéros de série (voir [Gestion des numéros de série](#)).



Cette zone n'est pas modifiable dans le cas d'immobilisations du type Crédit-bail ou Location.

Logistique

Lieu de bien

Liste déroulante permettant la sélection du lieu. Par défaut, le programme propose le lieu principal. Cette zone est à renseigner obligatoirement. Les lieux sont définis dans Structure / Lieux des biens.

Code barre

Renseignez le code à barres de l'immobilisation. Lors de l'inventaire, ce code pourra être décrypté par un lecteur code barres. Le renseignement de cette zone est facultatif.

Gérer les numéros de série

Cette fenêtre permet d'attribuer des numéros de série à une ou plusieurs immobilisations. Pour accéder à la fenêtre de saisie des numéros de série, cliquez sur le bouton. La fenêtre [Gestion des numéros de série](#) s'affiche.

Nature fiscale

Nature

Liste déroulante permettant de sélectionner la nature fiscale de la famille de bien.

Les natures fiscales sont paramétrables dans Fichier / Paramètres société/ Paramètres fiscaux / [Nature fiscale](#) .

Considérer l'immobilisation comme un composé

Un « Composé » ou « Nomenclature » est un ensemble réalisé par l'assemblage de plusieurs immobilisations dites « Composant » à un bien. Cet ensemble intègre au moins un bien de type composant associé à une immobilisation de type Bien.

Un bien composé est constitué par une immobilisation principale (option Composé cochée) et des composants.

Un bien composant est une immobilisation de type Bien qui est rattachée à une immobilisation dont l'option Composé est cochée.

l'option Composé permet d'activer un volet supplémentaire « Nomenclature », qui permettra de détailler les composants.

Cette option n'est pas accessible :

- si la quantité est supérieure à 1,
- si un code rattaché est renseigné,
- si le code immobilisation est utilisé dans une autre immobilisation en code rattaché.

Cette option n'apparaît pas pour les types d'immobilisations suivants :

- Location
- Crédit-bail
- Si la nature du bien de la famille sélectionnée n'a pas les deux options cochées : immobilisation corporelles et amortissements

Ne pas gérer les amortissements dans la norme IFRS

Option permettant d'immobiliser certaines charges selon les règles françaises et non selon les normes IAS/IFRS : frais d'établissement, charges à répartir sur plusieurs exercices (charges différées, charges à établir), frais de recherche appliquée...

Si cette option est cochée :

- les biens concernés sont exclus de tous les états imprimés en norme IFRS,
- les volets IFRS sont masqués et donc pas de génération d'écritures de dotation en mise à jour comptable.

Cette zone est inaccessible si :

- la zone **Appliquer les normes comptables internationales IFRS** n'est pas cochée dans Fichier / Paramètres société/ Identification / [IFRS](#)
- le type d'immobilisation est différent de **Bien**,
- dès qu'il existe sur le plan d'amortissement **Economique IFRS** ou **Natif IFRS** une dotation avec un statut différent de simulé ou cumul antérieur.

Gestion des numéros de série

Gestion des numéros de série - Présentation

Gestion des numéros de série

Option permettant la saisie et la visualisation des numéros de série.

Si la quantité de l'immobilisation n'est pas un nombre entier, un message bloquant apparaît à l'activation de l'option : " **La quantité doit être un nombre entier pour gérer les numéros de série.** "



Cette option est inactive si l'immobilisation possède une cession non associé à un numéro

de série.

Bouton Numéro de série

Bouton permettant l'ouverture de la fenêtre de visualisation et de saisie des numéros de série.

Ce bouton n'est actif que si l'option Gestion des numéros de série est activée.

Le bouton Numéro de série ouvre la fenêtre Sériation.

Fenêtre de sérialisation

A sérialiser

Indique la quantité renseignée dans la fiche immobilisations.

Sérialisée

Indique la quantité déjà sérialisée.

Reste à sérialiser

Indique la quantité renseignée dans la fiche immobilisation moins le nombre d'occurrence dont les numéros de série ont déjà été renseignés.

Numéro de série

Cette zone de saisie permet de renseigner le numéro de série de chaque unité d'immobilisation.

Un numéro de série est unique. Lors de la validation, si le numéro de série est déjà attribué à cette immobilisation, un message bloquant apparaît : " **Le numéro de série XXX est déjà attribué !** ".

Le caractère * permet de renseigner automatiquement les numéros de série.



Il est possible d'utiliser une douchette (lecteur code barre) pour renseigner les numéros de série.

La douchette se connectant au port clavier, la saisie est transparente pour l'application.

Après avoir saisi le numéro de série, presser la touche Entrer du clavier pour enregistrer la saisie.

Date sortie

Cette zone est présente à titre informatif. Elle indique la date de sortie du numéro de série. Cette valeur n'est pas modifiable. Elle est alimentée automatiquement lors de la sortie de l'immobilisation.

Nature de sortie

Cette zone est présente à titre informatif. Elle indique la nature de sortie du numéro de série. Cette valeur n'est pas modifiable. Elle est alimentée automatiquement lors de la sortie de l'immobilisation.

Bouton Nouveau

Cliquer sur ce bouton pour saisir un nouveau numéro de série. Après la saisie du numéro, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Bouton Supprimer

Bouton permettant de supprimer une ligne de numéro de série dans la liste.

Si le numéro de série a fait l'objet d'une cession, il n'est pas possible de supprimer la ligne, sinon le message suivant apparaît : " **Le numéro de série XXX a fait l'objet d'une cession. Sa suppression est impossible !** ".

Bouton Fermer

Permet de sortir de la fenêtre.

Si la quantité restant à imputer est différente de 0, un message bloquant s'affiche : " **Il reste xx à imputer !** "



Lors de la suppression d'une immobilisation, les numéros de série associés à l'immobilisation sont également supprimés.

Contrôle sur les numéros de série

Lorsque l'option Gestion des numéros de série est activée, la saisie du ou des numéros de série est obligatoire. Il est impossible de passer à un autre volet, ou de fermer la fenêtre tant que les numéros de série ne sont pas renseignés, autrement le message suivant s'affiche : " **La gestion des numéros de série a été activée. La saisie des numéros de série est obligatoire. Voulez-vous accéder à la fenêtre de saisie ?** "

- Oui : la fenêtre de saisie des numéros de série apparaît.
- Non : Fermeture du message et retour à la fiche Identification de l'immobilisation. Il est alors possible de décocher la gestion des numéros de série.

L'option Gestion des numéros de série est toujours accessible. Il est possible de désactiver cette option à tout moment. Lors de la désactivation de l'option, le message d'alerte suivant s'affiche : " **Attention ! Vous êtes sur le point de désactiver la gestion des numéros. Toutes les références au numéro de série seront supprimées. Confirmez-vous la suppression de la gestion des numéros de série ?** "

- Oui : tous les numéros de série enregistrés sur l'immobilisation sont supprimés. Le traitement est répercuté dans le journal de traitement, qui indique la date, l'heure et l'immobilisation concernée.
- Non : la suppression de la gestion des numéros de série n'a pas lieu.

Onglet Amortissement d'une immobilisation

Ce volet reprend les renseignements saisis dans le volet « Amortissement » de la famille d'immobilisations affectée au bien en question.

Les trois sous-volets qui composent cette fenêtre, « Economique », « Fiscal », « Natif », comportent les mêmes zones. Ils font référence aux conditions d'amortissements à la norme nationale.

Le sous-volet « Natif » est une duplication du volet « Economique » à sa création. Il a une valeur informative et ses zones sont invariables et non affectées par les traitements possibles, excepté par les sorties d'immobilisations. Vous pouvez néanmoins appliquer un paramétrage différent de celui du volet « Economique » si vous le souhaitez. Dans le cadre de la nouvelle gestion de l'inventaire pour les exercices commençant au 1er janvier 2005, ce plan permettra de déterminer la limitation des reprises de provisions.

Les deux sous-volets IFRS économique et IFRS natif ne sont affichés que si la gestion IFRS est activée dans la fenêtre Fichier / Paramètres société / Identification / **IFRS**

Ils font référence aux conditions d'amortissement à la norme IFRS.

Le volet « IFRS économique » permet de définir les durées et les modes d'amortissement pour le calcul du plan économique à la norme IFRS.

Le volet « IFRS natif », comme le plan natif national, affiche les données initiales du plan IFRS économique. A la création, les modifications de paramétrage du plan IFRS économique sont automatiquement reportées sur le plan IFRS natif.

Le plan IFRS natif est réinitialisé si les zones **Valeur d'acquisition**, **Date d'acquisition** et **Date de mise en service** sont modifiées.

Ce plan est impacté par trois types de traitement (mais il n'a pas d'impact sur la mise à jour comptable) :

- la cession partielle ou totale d'un bien,
- le fractionnement,
- la fusion de dossier.

Sur les sous-volets « Economique », « IFRS économique » et « IFRS natif », la présence d'une dotation avec le statut calculé, saisie manuellement ou clôturée sur l'un des plans, fige l'ensemble des données.

Durée de l'amortissement

Durée/Ans

Zone de 3 caractères numériques à renseigner obligatoirement

Durée/Moi

Zone de 2 caractères numériques

Base d'amortissement



Cette zone n'apparaît que si Economique est sélectionné dans le menu de gauche

Base

Le plancher de la famille est utilisé lors de la création automatique des biens ainsi qu'en création manuelle d'immobilisation.

Si le montant de l'immobilisation est inférieur au plancher, un message vous en avertit. Vous pouvez indiquer comme montant plancher le montant au-delà duquel il n'est plus possible d'enregistrer l'achat d'un bien dans un compte de gestion.

Cette notion de base d'amortissement n'est pas gérée en norme IFRS. Elle n'apparaît donc pas dans les plans IFRS économique et natif.

Modalité de calcul

Mode

Liste déroulante permettant de sélectionner la méthode de calcul des amortissements. Le programme propose par défaut le mode Linéaire (voir [Les différents modes d'amortissement](#)).

Le mode dégressif, autorisé par la fiscalité française, n'est pas reconnu par la norme IFRS. Ne sont donc disponibles sur les plans IFRS que les modes d'amortissement linéaire, exceptionnel et manuel.

Taux

Le programme affiche, à titre indicatif, le coefficient d'amortissement appliqué au mode d'amortissement dégressif correspondant, défini dans Fichier / Paramètres société/ Immobilisation / [Coefficient dégressif](#). Cette zone n'est pas modifiable.

Cette zone, spécifique au mode dégressif, n'existe pas en amortissement IFRS.

Coefficient



Cette zone n'apparaît que lorsque les modes d'amortissement Dégressif normal, Dégressif majoré et Dégressif minoré sont sélectionnés dans la liste déroulante Mode.

Cette zone est uniquement calculée. Elle indique la valeur qui correspond au taux d'amortissement appliqué la première année.

Date départ

Liste déroulante permettant la sélection de la date à prendre en compte pour le calcul de la première annuité d'amortissement.

- si le mode de calcul des amortissements est linéaire, le programme indique par défaut Date de mise en service
- si le mode de calcul des amortissements est dégressif, le programme propose par défaut Date d'acquisition

Prorata

Liste déroulante offrant les choix suivants :

- Jours : Le prorata jour peut être de deux types : jours réels (365 ou 366) ou jours forfait (360), selon la valeur sélectionnée dans le champ Base prorata de Fichier / Paramètres société/ Immobilisation / [Option de traitement](#).
- Mois : La dotation sera calculée au prorata du mois complet quelle que soit la date d'acquisition ou de cession.
- Aucun : Pour les calculs relatifs à l'annuité d'acquisition ou de cession, le prorata appliqué à la durée de l'exercice sera en jours pour le mode linéaire et en mois pour le mode dégressif.

Lorsque le mode de calcul des amortissements sélectionné est le linéaire, le programme indique par défaut Jours. Lorsque le mode de calcul des amortissements sélectionné est le dégressif, le programme indique par défaut Mois. Le prorata peut être modifié.

Années/Taux



Ce tableau n'apparaît que lorsque le mode d'amortissement Exceptionnel est sélectionné dans la liste déroulante Mode.

Pour modifier un taux :

1. Cliquer sur le taux à modifier dans le tableau. La valeur du taux s'affiche dans la zone de saisie, sous le tableau.
2. Utiliser la zone de saisie sous le tableau pour renseigner le taux souhaité.
3. Presser la touche Entrée du clavier pour valider la saisie. Le taux saisi s'affiche dans le tableau.

La somme des taux doit toujours être égale à 100%.

Pour équilibrer la somme des taux lors de modifications :

1. Dans le tableau, cliquer sur le taux à modifier pour le sélectionner. La valeur du taux s'affiche dans la zone de saisie, sous le tableau.
2. Dans la zone de saisie sous le tableau, supprimer le taux en le sélectionnant, puis en pressant la touche SUPPR.
3. Valider en pressant la touche **Entrée**. Le nouveau taux est calculé automatiquement par le programme.

Si la somme des taux saisis au préalable est supérieure à 100%, le message suivant s'affiche : « **La somme des taux doit être égale à 100 %** ».



Lorsqu'un des trois modes dégressifs est sélectionné, l'encadré **Années/Taux** est grisé et vide.

Onglet Champs libres d'une immobilisation

Ce volet donne accès à :

- Information libre : ce volet n'est présent que si une information libre a été enregistrée pour les immobilisations dans l'option Fichier / Paramètres société/ Immobilisations / [Informations libres](#) ;
- Champ statistique : ce volet permet l'affectation d'informations supplémentaires dans les fiches immobilisations.
- Documents,
- Bloc-notes.

On accède à ces fonctions en cliquant sur les sous-volets situés dans le menu à gauche de la fenêtre.

Volet Information libre

Ce sous-volet ne sera disponible que si au moins une information libre a été enregistrée pour les fiches immobilisations dans l'option Information libre du volet Fichier / Paramètres société/ Immobilisations / [Informations libres](#) . Ce volet permet d'ajouter à la fiche d'immobilisations des informations complémentaires personnalisées.

Le programme propose la saisie des informations libres paramétrées pour les immobilisations.

Saisir les informations souhaitez dans les zones de saisies, ou utilisez la liste déroulante pour sélectionner une information libre.

Cette saisie n'est pas obligatoire.



Notez que les informations libres pourront être utilisées comme critère de sélection dans la fonction Rechercher, dans les formats de sélection des impressions, dans les formats de sélection des exportations de données.

Volet Champ Statistique immobilisation

Ce sous-volet ne sera disponible que si au moins un champ statistique a été enregistrée pour les fiches immobilisations dans l'option Champ statistique du volet Fichier / Paramètres société/ Immobilisations / [Champ statistique](#) . Les champs statistiques sont utilisés pour réaliser des sélections lors des impressions, et pour permettre l'affectation d'informations supplémentaires dans les fiches immobilisations.

Le programme propose la saisie de champs statistiques sur les immobilisations.

Champ statistique immobilisation

La liste déroulante permet la sélection d'un des énumérés statistiques correspondant au champ statistique sélectionné. Validez la sélection par la touche ENTREE.

Volet Document

Ce volet permet de compléter la fiche d'identification de l'immobilisation par le rattachement de fichiers associés tels que des illustrations, des textes ou des tableaux.

Attacher un fichier

Pour associer un fichier à l'immobilisation :

1. Cliquer sur le bouton **Ajouter**.

Modifier un fichier attaché

Lorsque vous ouvrez un fichier attaché, le programme ouvre automatiquement sa copie, enregistrée dans le dossier MULTIMEDIA du fichier comptable.

Pour modifier un fichier attaché, sélectionner le dans le tableau, puis cliquer sur le bouton Visualiser. Dans la fenêtre qui s'ouvre, l'intitulé de zone Fichier est un lien qui permet d'ouvrir le fichier. Cliquer sur ce lien.



L'application permettant son ouverture doit être présente sur le disque dur de l'ordinateur.

Supprimer un lien

Pour supprimer l'association avec un fichier :

1. Sélectionnez le fichier dans la liste ;
2. Cliquez sur le bouton Supprimer.



La suppression d'un fichier n'affecte pas le fichier original.

Elle supprime le lien avec la fiche tiers ainsi que la copie du fichier stockée dans le dossier MULTIMEDIA.

Onglet Echancier de la fiche immobilisation

Onglet Echancier - Présentation

Les zones du cadre Contrat sont actives uniquement lorsque le type d'immobilisation défini dans le volet Identification est Crédit-bail ou Location.

Bouton fonction



Ce bouton permet d'accéder aux fonctions suivantes :

- au [plan d'amortissement](#)
- à la fonction [Rachat](#)

Date début

Zone au format JJMMAAAA donnant la date de début de contrat de crédit bail ou de location.

Date fin

Zone au format JJMMAAAA donnant la date de fin de contrat de crédit bail ou de location.

Ces dates interviennent dans le calcul des engagements et constituent des critères de sélection dans les éditions.

Montant du loyer

Montant du loyer du contrat de crédit bail ou de location.

Cette zone est notamment utilisée pour le calcul du plafonnement des biens pris en location dans la taxe professionnelle.

Périodicité

Zone prenant les valeurs du menu déroulant : Jour, Semaine, Mois, Année.

La seconde zone permet d'indiquer le nombre jours, de semaines, de mois ou d'années devant s'écouler entre deux échéances (obligatoirement supérieur ou égal à 1)

Prix de revient /location

Zone donnant la valeur estimée du bien, c'est à dire le prix auquel l'organisme de location ou de crédit-bail a acquis ce bien.

Cette donnée est utilisée pour la base d'imposition de la taxe professionnelle des biens pris en location et en crédit-bail.

Loyer à réintégrer

Cette information figure sur le contrat de location. Elle est utilisée notamment pour les véhicules de tourisme dont le montant déductible des loyers est limité de la même manière que les dotations aux amortissements quand ce type de bien est acquis par l'entreprise. Cette valeur est réintégrée dans le résultat fiscal.

Prix d'achat résiduel (ou de rachat)

Un contrat de crédit bail est en général assorti d'une clause stipulant le montant auquel le locataire pourra acquérir le bien en fin de contrat.

La valeur indiquée est reprise sur le document récapitulatif des engagements.

Contrat de location financement (IFRS)

Cette option permet d'identifier un contrat de leasing financier. Ce type de contrat, dont la charge de l'actif incombe au preneur de leasing, est reconnu uniquement par la norme IFRS.

Il est nécessaire d'enregistrer la charge d'amortissement de ce contrat au moment de la mise à jour comptable du plan IFRS.



Cette option n'est accessible que si les deux conditions suivantes sont remplies :

- option **Appliquer les normes comptables internationales IFRS** cochée dans Fichier / Paramètres société/ Identification / **IFRS**,
- Immobilisation de type Crédit-bail ou Location.

Liste des loyers

Les informations du tableau sont générées automatiquement à partir des informations saisies dans le haut de la fenêtre. Les échéances peuvent être : clôturées, calculées ou saisies. Par défaut elles sont calculées.




Lorsque l'une des zones suivantes est modifiée : Date début, Date fin, Montant loyer, Périodicité, la liste des échéances est réinitialisée. Cette modification n'est pas autorisée s'il existe des lignes clôturées : un message d'alerte prévient l'utilisateur dans ce cas.

Date

Correspond à la date d'échéance d'un règlement du loyer.

Position (P)

Icône donnant le statut de l'échéance.

-  : Clôturée,
-  : Calculée,
-  : Saisie.

Echéances.

Correspond au montant de l'échéance du loyer

Engagements restants

Zone indiquant le coût total du contrat duquel sont déduites les échéances précédentes. Toute modification manuelle sur une échéance est répercutée sur cette zone.

Nombre d'échéances

Correspond au nombre d'échéances comprises entre les dates début et fin de contrat en fonction des périodicités. Ces informations sont définies sur le volet « Fiscalité ».

Coût du contrat

Zone calculée non accessible donnant le cumul des échéances hors valeur résiduelle de rachat. Toute modification manuelle sur la liste des échéances se répercute sur cette zone.

Acquisition/Suppression d'un bien loué ou en crédit-bail

La fonction Rachat permet d'enregistrer le passage d'une immobilisation de type Location ou Crédit bail en une immobilisation classique qui conserve quelques particularités notamment en terme de taxe professionnelle. Cette fonction est active pour les immobilisations : Crédit bail ou Location ou bien issu du rachat d'un crédit-bail ou d'une location.

Cliquer sur le bouton Fonctions pour accéder à cette fonction.

Cette fonction permet d'enregistrer une acquisition ou d'annuler l'acquisition précédemment effectuée.

Date acquisition

Par défaut la date de fin de contrat est reprise.

Date de mise en service

Par défaut la date de fin de contrat est reprise.

Nature d'acquisition

Liste déroulante permettant la sélection de la nature d'acquisition définie dans le volet Fichier / Paramètres société/ Immobilisation / [Nature d'acquisition](#).

Valeur d'acquisition

Valeur d'acquisition à partir de laquelle les dotations seront calculées par défaut. Par défaut cette zone reprend le prix d'achat résiduel défini sur le volet « Crédit bail/Location ».

Taux de TVA et TVA déductible

Ce sont les zones reprises de l'onglet Paramètres (sous-volet Acquisition).

Suppression d'une acquisition

Lorsqu'un bien a été acquis avec la procédure précédente le fait de cliquer à nouveau sur la fonction Rachat fait apparaître la fenêtre suivante :




La procédure d'acquisition sera annulée en cliquant sur le bouton OK.

Onglet Nomenclature de la fiche immobilisation

Ce volet est disponible sur les biens dont l'option **Considérer l'immobilisation comme un composé** est cochée dans le volet Identification. Il permet de rattacher et de visualiser, sur le composé, la liste des composants qui comportent le code rattaché du composé.

Tous les composants, y compris ceux ayant fait l'objet d'une cession, sont affichés.

La liste des composants, triée par code composant, présente :

- l'état, avec les icônes représentant :
 -  Sortie globale (quantité restante égale à 0)
 -  Sortie partielle (quantité restante différente de 1)
 -  Renouvellement (il existe au moins une session avec l'option **Renouvellement** cochée)

Les composants ont en général une durée de vie inférieure à celle de la nomenclature qu'ils composent (par exemple les sièges passagers d'un avion n'ont pas la même durée de vie que l'avion lui-même).

Il est ainsi possible d'effectuer une opération de renouvellement du composant seul dans la fenêtre de sortie d'immobilisation. La nature de sortie utilisée aura l'option Renouvellement d'un composant cochée (voir pour plus d'informations Fichier / Paramètres société/ Immobilisations / [Nature de sortie](#)).

Le renouvellement engendre la duplication du composant, le rattachement du nouveau composant au composé et la mise à jour du statut dans la colonne **Etat**.

- le code
- la désignation
- la quantité
- la valeur d'acquisition
- la durée économique
- la durée économique IFRS (si l'option Appliquer les normes comptables internationales IFRS est activée dans Fichier / Paramètres société/ Identification / [IFRS](#))
- la durée fiscale

Le menu contextuel permet un accès rapide aux fonctions suivantes, sans passer par la barre de menus.

- **Voir / Modifier l'élément sélectionné** : permet d'accéder directement à la fiche du composant,
- **Consulter l'élément sélectionné** : permet d'accéder directement à la fiche du composant,
- **Supprimer les éléments sélectionnés** : supprime le code rattaché du composé dans le composé.



En suppression des éléments sélectionnés, deux messages peuvent s'afficher :

- Si la date début d'amortissement du composant appartient à un exercice dont la dotation de la structure est clôturée : « **L'immobilisation «Code composé» à laquelle le composant «Code composant» est rattaché possède des dotations clôturées ! Oui / Non** ».
- Si la date début d'amortissement du composant appartient à un exercice dont la dotation de la structure est calculée : « **L'immobilisation «Code composé» à laquelle le composant «Code composant» est rattaché possède des dotations calculées, confirmez-vous la suppression du lien avec le composé ? Oui / Non** ».

Il est également possible d'insérer des composants par glisser/déposer à partir de la liste des immobilisations.

► Pour plus d'informations sur les fonctions offertes par les menus contextuels, reportez-vous au manuel Ergonomie et fonctions communes.

Pour affecter une immobilisation comme composant :

1. Cliquer sur le bouton **Affecter**. La liste des immobilisations s'ouvre.
2. Double cliquer sur l'immobilisation souhaitée.

Pour supprimer une composante :

1. Sélectionner l'immobilisation dans le tableau.
2. Cliquer sur le bouton **Supprimer**.

Onglet Paramètres d'une immobilisation

Onglet Paramètres - Présentation

Le volet Comptabilité permet de saisir les comptes attachés au bien.

Les volets Acquisition, Taxe TVS, Taxe professionnel et Taxe foncière reprennent toutes les informations d'ordre fiscales permettant d'établir les états préparatoires à la taxe professionnelle, à la taxe foncière et à la taxe sur les véhicules de tourisme.

COMPTABILITE

Cette fenêtre permet de saisir les comptes attachés au bien. Par défaut, cette fenêtre affiche les comptes saisis au niveau de la famille d'immobilisation.

Pour modifier une affectation comptable :

1. Dans la liste des comptes, cliquer sur la ligne du compte souhaité.
2. Dans la colonne **N° de compte**, sélectionner le compte renseigné et supprimer le en pressant la touche SUPPR.
3. Sélectionner dans la liste déroulante **N° de compte** le compte souhaité. Vous pouvez effectuer une présélection en saisissant les premiers numéros du compte dans la zone de saisie avant d'ouvrir la liste déroulante.
4. Valider en pressant la touche **Entrée**.

Un compte ventilé analytiquement apparaît en gras dans le volet Comptabilité.

Il est également possible de définir la ventilation analytique pour chacun des comptes. Pour consulter la documentation relative à la ventilation, voir [Ventilation analytique](#).

Colonne Type de compte

Sélectionnez le type de compte auquel se rattachent les comptes que vous souhaitez traiter.

Immobilisation

Compte d'immobilisation sur lequel est enregistrée l'immobilisation. Le programme propose par défaut le compte paramétré dans le volet Identification de la famille d'immobilisation.

Amortissement économique

Compte d'amortissement sur lequel seront enregistrées les annuités d'amortissement économique. Le programme propose par défaut le compte paramétré dans le volet Identification de la famille d'immobilisation.

Dotation économique

Compte de charge sur lequel seront imputées les annuités d'amortissement économique. Le programme propose par défaut le compte paramétré dans le volet Identification de la famille d'immobilisation.

Amortissement dérogatoire

Compte d'amortissement sur lequel seront enregistrées les annuités d'amortissement dérogatoire. Le programme propose par défaut le compte paramétré dans le volet Identification de la famille d'immobilisation.

Dotation dérogatoire

Compte de charge sur lequel seront imputées les annuités d'amortissement dérogatoire dans le cas d'une dotation (montant positif). Le programme propose par défaut le compte paramétré dans le volet Identification de la famille d'immobilisation.

Reprise dérogatoire

Compte de produit sur lequel seront imputées les annuités d'amortissement dérogatoire dans le cas d'une reprise (montant négatif à la suite de dotations dérogatoires). Le programme propose par défaut le compte paramétré dans le volet Identification de la famille d'immobilisation.

Valeur comptable

Compte de charge sur lequel sera imputée la valeur comptable des éléments d'actif cédés. Le programme propose par défaut le compte paramétré dans le volet Identification de la famille d'immobilisation.

Créance sur cession

Compte sur lequel sera imputée la créance sur cession des immobilisations. Le programme propose par défaut le compte paramétré dans le volet Identification de la famille d'immobilisation.

Produit de cession

Compte sur lequel sera imputé le produit des cessions des immobilisations. Le programme propose par défaut le compte paramétré dans le volet Identification de la famille d'immobilisation.

TVA collectée

Compte sur lequel sera imputée la TVA générée par le produit des cessions des immobilisations. Le programme propose par défaut le compte paramétré dans le volet Identification de la famille d'immobilisation.

Dotation exceptionnelle

Compte de charge sur lequel seront imputées les annuités d'amortissement exceptionnel, notamment dans le cadre d'une mise au rebut d'un bien ou d'un inventaire constatant une dépréciation définitive. Le programme propose par défaut le compte paramétré dans le volet Identification de la famille d'immobilisation.

Reprise exceptionnelle

Compte de produit sur lequel seront imputées les annuités d'amortissement exceptionnel, notamment dans le cadre d'une révision de la durée du plan d'amortissement, en cas de redressement fiscal. Le programme propose par défaut le compte paramétré dans le volet Identification de la famille d'immobilisation.

Provision pour dépréciation

Compte de provision sur lequel seront enregistrées les provisions pour dépréciation. Le programme propose par défaut le compte paramétré dans le volet Identification de la famille d'immobilisation.

Dotation aux provisions

Compte de charge sur lequel seront imputées les provisions, notamment dans le cadre d'un inventaire constatant une dépréciation provisoire. Le programme propose par défaut le compte paramétré dans le volet Identification de la famille d'immobilisation.

Reprise sur provisions

Compte de produit sur lequel seront imputées les provisions. Le programme propose par défaut le compte paramétré dans le volet Identification de la famille d'immobilisation.

Date de la dernière mise à jour comptable

Cette zone indique le mois de la dernière mise à jour comptable. Dans le cas d'une mise à jour Exercice, c'est le dernier mois de l'exercice qui est indiqué.



Cette zone ne tient pas compte des mises à jour comptables des écritures de situation.

.ACQUISITION

Acquisition

Type

Liste déroulante permettant la sélection du type d'acquisition neuf ou d'occasion. Cette zone doit être obligatoirement renseignée.

Nature d'acquisition

Liste déroulante permettant de définir les natures d'acquisitions affectées aux immobilisations. Le programme propose par défaut le premier de la liste définie dans Fichier / Paramètres société/ Immobilisation / [Nature d'acquisition](#) . La nature d'acquisition est utilisée pour les regroupements lors des impressions.

Facture d'achat

Compte fournisseur

Cette zone permet de sélectionner un compte de tiers fournisseur.

Compte général

Cette zone permet de sélectionner un compte général. Vous pouvez sélectionner un compte de la façon suivante :

- en tapant son numéro dans les zones de saisie
- en cliquant sur la liste déroulante et en sélectionnant dans la liste le compte souhaité
- en saisissant le radical du compte puis en ouvrant la liste déroulante et en sélectionnant le compte souhaité.

Numéro de pièce

Permet de saisir le numéro de pièce.

Taux (Tx) TVA

Saisissez le taux de TVA. Ce taux sert à calculer la TVA déductible.

TVA déductible.

La saisie du taux de TVA entraîne le calcul de la TVA déductible. La valeur résultante peut être ajustée.

Impression avec rupture sur une section analytique**Section analytique**

Cette liste déroulante permet la sélection d'une section analytique appartenant au plan analytique paramétré dans le volet Fichier / Paramètres société/ Analytique / [Plan analytique](#).

..TAXE TVS

Assujettir à la taxe sur les véhicule de Tourisme des Sociétés

Cette option est cochée par défaut si la nature fiscale auquel le bien est rattaché est elle-même soumise. Cette zone constitue le critère de sélection pour les éditions des états liés à la taxe sur les véhicules de tourisme. Cette option peut être décochée afin d'exclure des éditions un bien exonéré en vertu de particularités fiscales.

Véhicule**Immatriculation**

Indiquez le numéro d'immatriculation du véhicule.

Marque

Indiquez la marque du véhicule.

Date immatriculation

Indiquez la date d'immatriculation du véhicule. Le format date utilisé est JJMMAAAA.

Type carrosserie

Indiquez le type de carrosserie du véhicule.

Date 1ère circulation

Indiquez la date de première mise en circulation du véhicule. Le format date utilisé est JJMMAAAA.

Genre

Indiquez le genre du véhicule.

Fait l'objet d'une réception communautaire

Cochez cette option si le véhicule a fait l'objet d'une réception communautaire (conformité du véhicule). Cette option déterminera le mode de calcul de la taxe (taxe basée sur la puissance du véhicule ou sur le nombre de grammes par kilomètre).

Fiscalité**Puissance fiscale**

Indiquez le nombre de chevaux fiscaux du véhicule.

CO2 grammes / km

Indiquez l'émission de CO2 exprimée en grammes par kilomètre.

Type de carburant, énergie : code carte grise

Indiquez le code carte grise correspondant au type de carburant ou énergie utilisé par le véhicule conformément aux indications de votre carte grise.

Le montant de la taxe à payer sera déterminé par le produit du nombre de grammes et le barème correspondant paramétré dans Fichier / Paramètres société/ Paramètres fiscaux / [Taxe Véhicule Société](#).

TAXE PROFESSIONNEL

La zone Prix de revient du bien ou Valeur locative n'est active que pour les immobilisations de type Bien. Elle est inaccessible (grisée) pour les immobilisations de type Crédit-bail/Location. Cette zone sera notamment utilisée lorsque la valeur à déclarer au titre de la taxe professionnelle ne correspond pas à la base d'amortissement (cas des biens acquis à la suite d'apports, de scissions, de fusions de sociétés, de cessions d'établissements).

Assujettir à la taxe professionnelle

Cette option est cochée par défaut si la nature fiscale auquel le bien est rattaché y est elle-même soumise. Cette zone constitue le critère de sélection pour les éditions des états liés à la taxe professionnelle. Cette option peut être décochée afin d'exclure des éditions un bien exonéré en vertu de particularités fiscales.

Catégorie/Sous-catégorie

Par défaut les informations de la famille sont reprises. Elles sont cependant modifiables.

Prix de revient bien

Cette information est utilisée pour les immobilisations de type Bien. Elle reprend pour les Biens le montant de la base d'amortissement.

Elle permet notamment de gérer les cas particuliers relatifs aux biens acquis à la suite d'apports, de scissions, de fusions de sociétés ou de cessions d'établissements.

TAXE FONCIERE

Les zones suivantes sont accessibles quel que soit le type d'immobilisation.

Assujettir à la taxe foncière

Cette option est cochée par défaut si la nature fiscale auquel le bien est rattaché est elle-même soumise. Cette zone constitue le critère de sélection pour les éditions des états liés à la taxe professionnelle. Cette option peut être décochée afin d'exclure des éditions un bien exonéré en vertu de particularités fiscales.

Superficie

C'est une donnée purement administrative utilisée sur la déclaration de taxe professionnelle.

Part d'utilisation

Zone donnant le pourcentage lors de l'utilisation conjointe d'un bien.

Observations

Zone utilisée par exemple pour indiquer le nom du propriétaire.

Onget Paramètres - Présentation

Le volet Comptabilité permet de saisir les comptes attachés au bien.

Les volets Acquisition, Taxe TVS, Taxe professionnel et Taxe foncière reprennent toutes les informations d'ordre fiscales permettant d'établir les états préparatoires à la taxe professionnelle, à la taxe foncière et à la taxe sur les véhicules de tourisme.

COMPTABILITE

Cette fenêtre permet de saisir les comptes attachés au bien. Par défaut, cette fenêtre affiche les comptes saisis au niveau de la famille d'immobilisation.

Pour modifier une affectation comptable :

1. Dans la liste des comptes, cliquer sur la ligne du compte souhaité.
2. Dans la colonne **N° de compte**, sélectionner le compte renseigné et supprimer le en pressant la touche SUPPR.
3. Sélectionner dans la liste déroulante **N° de compte** le compte souhaité. Vous pouvez effectuer une présélection en saisissant les premiers numéros du compte dans la zone de saisie avant d'ouvrir la liste déroulante.
4. Valider en pressant la touche **Entrée**.

Un compte ventilé analytiquement apparaît en gras dans le volet Comptabilité.

Il est également possible de définir la ventilation analytique pour chacun des comptes. Pour consulter la documentation relative à la ventilation, voir [Ventilation analytique](#).

Colonne Type de compte

Sélectionnez le type de compte auquel se rattachent les comptes que vous souhaitez traiter.

Immobilisation

Compte d'immobilisation sur lequel est enregistrée l'immobilisation. Le programme propose par défaut le compte paramétré dans le volet Identification de la famille d'immobilisation.

Amortissement économique

Compte d'amortissement sur lequel seront enregistrées les annuités d'amortissement économique. Le programme propose par défaut le compte paramétré dans le volet Identification de la famille d'immobilisation.

Dotation économique

Compte de charge sur lequel seront imputées les annuités d'amortissement économique. Le programme propose par défaut le compte paramétré dans le volet Identification de la famille d'immobilisation.

Amortissement dérogatoire

Compte d'amortissement sur lequel seront enregistrées les annuités d'amortissement dérogatoire. Le programme propose par défaut le compte paramétré dans le volet Identification de la famille d'immobilisation.

Dotation dérogatoire

Compte de charge sur lequel seront imputées les annuités d'amortissement dérogatoire dans le cas d'une dotation (montant positif). Le programme propose par défaut le compte paramétré dans le volet Identification de la famille d'immobilisation.

Reprise dérogatoire

Compte de produit sur lequel seront imputées les annuités d'amortissement dérogatoire dans le cas d'une reprise (montant négatif à la suite de dotations dérogatoires). Le programme propose par défaut le compte paramétré dans le volet Identification de la famille d'immobilisation.

Valeur comptable

Compte de charge sur lequel sera imputée la valeur comptable des éléments d'actif cédés. Le programme propose par défaut le compte paramétré dans le volet Identification de la famille d'immobilisation.

Créance sur cession

Compte sur lequel sera imputée la créance sur cession des immobilisations. Le programme propose par défaut le compte paramétré dans le volet Identification de la famille d'immobilisation.

Produit de cession

Compte sur lequel sera imputé le produit des cessions des immobilisations. Le programme propose par défaut le compte paramétré dans le volet Identification de la famille d'immobilisation.

TVA collectée

Compte sur lequel sera imputée la TVA générée par le produit des cessions des immobilisations. Le programme propose par défaut le compte paramétré dans le volet Identification de la famille d'immobilisation.

Dotation exceptionnelle

Compte de charge sur lequel seront imputées les annuités d'amortissement exceptionnel, notamment dans le cadre d'une mise au rebut d'un bien ou d'un inventaire constatant une dépréciation définitive. Le programme propose par défaut le compte paramétré dans le volet Identification de la famille d'immobilisation.

Reprise exceptionnelle

Compte de produit sur lequel seront imputées les annuités d'amortissement exceptionnel, notamment dans le cadre d'une révision de la durée du plan d'amortissement, en cas de redressement fiscal. Le programme propose par défaut le compte paramétré dans le volet Identification de la famille d'immobilisation.

Provision pour dépréciation

Compte de provision sur lequel seront enregistrées les provisions pour dépréciation. Le programme propose par défaut le compte paramétré dans le volet Identification de la famille d'immobilisation.

Dotation aux provisions

Compte de charge sur lequel seront imputées les provisions, notamment dans le cadre d'un inventaire constatant une dépréciation provisoire. Le programme propose par défaut le compte paramétré dans le volet Identification de la famille d'immobilisation.

Reprise sur provisions

Compte de produit sur lequel seront imputées les provisions. Le programme propose par défaut le compte paramétré dans le volet Identification de la famille d'immobilisation.

Date de la dernière mise à jour comptable

Cette zone indique le mois de la dernière mise à jour comptable. Dans le cas d'une mise à jour Exercice, c'est le dernier mois de l'exercice qui est indiqué.



Cette zone ne tient pas compte des mises à jour comptables des écritures de situation.

Acquisition

Type

Liste déroulante permettant la sélection du type d'acquisition neuf ou d'occasion. Cette zone doit être obligatoirement renseignée.

Nature d'acquisition

Liste déroulante permettant de définir les natures d'acquisitions affectées aux immobilisations. Le programme propose par défaut le premier de la liste définie dans Fichier / Paramètres société/ Immobilisation / [Nature d'acquisition](#) . La nature d'acquisition est utilisée pour les regroupements lors des impressions.

Facture d'achat

Compte fournisseur

Cette zone permet de sélectionner un compte de tiers fournisseur.

Compte général

Cette zone permet de sélectionner un compte général. Vous pouvez sélectionner un compte de la façon suivante :

- en tapant son numéro dans les zones de saisie
- en cliquant sur la liste déroulante et en sélectionnant dans la liste le compte souhaité
- en saisissant le radical du compte puis en ouvrant la liste déroulante et en sélectionnant le compte souhaité.

Numéro de pièce

Permet de saisir le numéro de pièce.

Taux (Tx) TVA

Saisissez le taux de TVA. Ce taux sert à calculer la TVA déductible.

TVA déductible.

La saisie du taux de TVA entraîne le calcul de la TVA déductible. La valeur résultante peut être ajustée.

Impression avec rupture sur une section analytique

Section analytique

Cette liste déroulante permet la sélection d'une section analytique appartenant au plan analytique paramétré dans le volet Fichier / Paramètres société/ Analytique / [Plan analytique](#).

..TAXE TVS

Assujettir à la taxe sur les véhicule de Tourisme des Sociétés

Cette option est cochée par défaut si la nature fiscale auquel le bien est rattaché est elle-même soumise. Cette zone constitue le critère de sélection pour les éditions des états liés à la taxe sur les véhicules de tourisme. Cette option peut être décochée afin d'exclure des éditions un bien exonéré en vertu de particularités fiscales.

Véhicule

Immatriculation

Indiquez le numéro d'immatriculation du véhicule.

Marque

Indiquez la marque du véhicule.

Date immatriculation

Indiquez la date d'immatriculation du véhicule. Le format date utilisé est JJMMAAAA.

Type carrosserie

Indiquez le type de carrosserie du véhicule.

Date 1ère circulation

Indiquez la date de première mise en circulation du véhicule. Le format date utilisé est JJMMAAAA.

Genre

Indiquez le genre du véhicule.

Fait l'objet d'une réception communautaire

Cochez cette option si le véhicule a fait l'objet d'une réception communautaire (conformité du véhicule). Cette option déterminera le mode de calcul de la taxe (taxe basée sur la puissance du véhicule ou sur le nombre de grammes par kilomètre).

Fiscalité

Puissance fiscale

Indiquez le nombre de chevaux fiscaux du véhicule.

CO2 grammes / km

Indiquez l'émission de CO2 exprimée en grammes par kilomètre.

Type de carburant, énergie : code carte grise

Indiquez le code carte grise correspondant au type de carburant ou énergie utilisé par le véhicule conformément aux indications de votre carte grise.

Le montant de la taxe à payer sera déterminé par le produit du nombre de grammes et le barème correspondant paramétré dans Fichier / Paramètres société/ Paramètres fiscaux / [Taxe Véhicule Société](#).

TAXE PROFESSIONNEL

La zone Prix de revient du bien ou Valeur locative n'est active que pour les immobilisations de type Bien. Elle est inaccessible (grisée) pour les immobilisations de type Crédit-bail/Location. Cette zone sera notamment utilisée lorsque la valeur à déclarer au titre de la taxe professionnelle ne correspond pas à la base d'amortissement (cas des biens acquis à la suite d'apports, de scissions, de fusions de sociétés, de cessions d'établissements).

Assujettir à la taxe professionnelle

Cette option est cochée par défaut si la nature fiscale auquel le bien est rattaché y est elle-même soumise. Cette zone constitue le critère de sélection pour les éditions des

états liés à la taxe professionnelle. Cette option peut être décochée afin d'exclure des éditions un bien exonéré en vertu de particularités fiscales.

Catégorie/Sous-catégorie

Par défaut les informations de la famille sont reprises. Elles sont cependant modifiables.

Prix de revient bien

Cette information est utilisée pour les immobilisations de type Bien. Elle reprend pour les Biens le montant de la base d'amortissement.

Elle permet notamment de gérer les cas particuliers relatifs aux biens acquis à la suite d'apports, de scissions, de fusions de sociétés ou de cessions d'établissements.

_TAXE FONCIERE

Les zones suivantes sont accessibles quel que soit le type d'immobilisation.

Assujettir à la taxe foncière

Cette option est cochée par défaut si la nature fiscale auquel le bien est rattaché est elle-même soumise. Cette zone constitue le critère de sélection pour les éditions des états liés à la taxe professionnelle. Cette option peut être décochée afin d'exclure des éditions un bien exonéré en vertu de particularités fiscales.

Superficie

C'est une donnée purement administrative utilisée sur la déclaration de taxe professionnelle.

Part d'utilisation

Zone donnant le pourcentage lors de l'utilisation conjointe d'un bien.

Observations

Zone utilisée par exemple pour indiquer le nom du propriétaire.

_Ventilation analytique

_VENTILATION ANALYTIQUE

Le volet comptabilité permet de :

- Appeler un **modèle de grille** sans la modifier
- Appeler un **modèle de grille** en le modifiant
- Ventiler manuellement le compte

Pour ventiler un compte, double cliquez sur son intitulé.

_APPELER UN MODELE DE GRILLE SANS LA MODIFIER

Pour appliquer un modèle de grille sans le modifier :

1. Dans le tableau des comptes, double-cliquer sur l'intitulé du compte à ventiler.
2. Dans la liste déroulante **Appeler une grille** , sélectionner la grille souhaitée.
3. Cliquer sur le bouton **Appliquer** .
4. Cliquer sur le bouton **Fermer** . Dans le volet Comptabilité de la fiche de famille d'immobilisation, le numéro du compte ventilé apparaît en gras.

_APPELER UN MODELE DE GRILLE EN LE MODIFIANT

Pour appeler un modèle de grille en le modifiant :

1. Dans le tableau des comptes, double cliquer sur l'intitulé du compte à ventiler. La fenêtre de ventilation s'ouvre.
2. Dans la liste déroulante **Appeler une grille**, sélectionner la grille souhaitée.
3. Cliquer sur le bouton **Appliquer**.

Dans la zone de saisie **Valeur**, saisir :

– Un pourcentage : la ventilation sur le compte sélectionné dans la zone Section s'effectue en fonction du pourcentage saisi.

Exemple : Saisir 12%, puis valider en pressant la touche Entrée.

– Un forfait : le montant saisi sera ventilé sur le compte sélectionné dans la zone Section. Ce montant est fixe. Un montant fixe est symbolisé par la lettre F dans la colonne Valeur.

Exemple : Saisir 12000, puis valider en pressant la touche Entrée.

– L'équilibre : le programme solde la répartition sur le compte. L'équilibre est symbolisé par  dans la colonne Valeur.

Exemple : Ne rien saisir, puis valider en pressant la touche Entrée.

1. Pour ajouter une ligne de ventilation, cliquer sur le bouton Ajouter. Saisir les informations souhaitées, puis valider en pressant la touche Entrée du clavier.
2. Pour supprimer une ligne de ventilation, cliquer sur la ligne de ventilation souhaitée, puis cliquer sur le bouton **Supprimer**.
3. Cliquer sur le bouton Fermer pour quitter la fenêtre en validant les informations. Dans le volet Comptabilité de la fiche immobilisation, le numéro du compte ventilé apparaît en gras.



Il est recommandé :

- d'insérer une ligne d'équilibre lorsqu'on utilise des pourcentages ou des montants fixes
- d'utiliser également l'équilibre lorsque la ventilation ne doit se faire que sur un seul compte

VENTILER MANUELLEMENT LE COMPTE

Pour ventiler manuellement le compte :

1. Dans le tableau des comptes, double cliquer sur l'intitulé du compte à ventiler. La fenêtre de ventilation s'ouvre.
2. Cliquer sur le bouton Ajouter.

Dans la zone de saisie Valeur, saisir :

– Un pourcentage : la ventilation sur le compte sélectionné dans la zone Section s'effectue en fonction du pourcentage saisi.

Exemple : Saisir 12%, puis valider en pressant la touche Entrée.

– Un forfait : le montant saisi sera ventilé sur le compte sélectionné dans la zone Section. Ce montant est fixe. Un montant fixe est symbolisé par la lettre F dans la colonne Valeur.

Exemple : Saisir 12000, puis valider en pressant la touche Entrée.

– L'équilibre : le programme solde la répartition sur le compte. L'équilibre est symbolisé par  dans la colonne Valeur.

– Exemple : Ne rien saisir, puis valider en pressant la touche Entrée.

1. Valider en pressant la touche Entrée de votre clavier.
2. Pour supprimer une ligne de ventilation, cliquer sur la ligne de ventilation souhaitée, puis cliquer sur le bouton **Supprimer** de la barre de Navigation.

3. Cliquer sur le bouton Fermer pour quitter la fenêtre en validant les informations. Dans la fiche d'immobilisation, le numéro du compte ventilé apparaît en gras.



Il est recommandé :

- d'insérer une ligne d'équilibre lorsqu'on utilise des pourcentages ou des montants fixes
- d'utiliser également l'équilibre lorsque la ventilation ne doit se faire que sur un seul compte

CONSULTER LA VENTILATION D'UN COMPTE

Pour consulter la ventilation d'un compte :

1. Dans le volet comptabilité, double cliquer sur l'intitulé d'un compte dont le numéro est affiché en gras.



Un numéro affiché en gras signifie que le compte est ventilé.

SUPPRIMER LA VENTILATION D'UN COMPTE

Pour supprimer la ventilation d'un compte :

1. Dans le volet comptabilité, cliquer sur l'intitulé d'un compte souhaité.
2. Dans la barre de navigation, cliquer sur le bouton **Supprimer**.

Comptabilité

Comptabilité - Présentation

Structure / Comptabilité

Cette fonction permet l'accès aux fonctions de comptabilité suivantes :

- [Plan comptable](#)
- [Plan analytique](#)
- [Plan tiers](#)
- [Codes journaux](#)
- [Modèles de grille.](#)



Le programme **Sage Immobilisations** utilise un fichier comptable pour l'enregistrement des données. Ce fichier provient du programme **Sage Comptabilité**. Les fonctions disponibles sous ce titre sont donc les mêmes dans les deux programmes. Les fonctionnalités décrites ici sont celles utilisées dans le programme **Sage Immobilisations**.

Plan comptable

Plan comptable - Présentation

Structure / Comptabilité / Plan comptable

Cette fonction permet de saisir, consulter, modifier ou supprimer les comptes du plan comptable.

Pour ouvrir le plan comptable :

1. Dans le menu **Structure**, cliquer sur le menu **Comptabilité**.

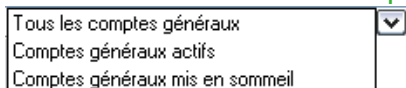
2. Dans le menu **Comptabilité**, cliquer sur le bouton **Plan comptable**.

Description de la liste des comptes généraux

Comptes généraux - Présentation

La liste des comptes créés présente, pour chaque compte, son type, son numéro et son intitulé.

Classement des comptes



La liste déroulante **Tri** de la barre d'outils Navigation permet de trier les comptes, en fonction de :

- **Numéro** : les comptes sont classés par ordre croissant de numéro.
- **Abrégé** : le tri s'effectue d'abord sur le contenu de la zone Intitulé du compte de chaque compte puis sur son numéro s'il y a des doublons.
- **Type** : le classement s'effectue d'abord sur le type du compte (enregistré sur la zone **Type** de chaque fiche compte, détail puis total, puis sur le numéro de compte.



Ce classement peut s'effectuer en cliquant directement sur l'en-tête des colonnes citées en référence.

Création d'un compte général

Pour créer un compte général, voir [Création d'un compte général](#).

Pour supprimer un compte général, voir [Suppression d'un compte](#).

Défilement de la liste



Les boutons Précédent et Suivant permettent de faire défiler la liste des comptes bloc par bloc. Il est également possible d'utiliser la bande de défilement verticale.

Rechercher un compte



Utiliser le bouton Rechercher de la barre d'outils Navigation dont le maniement est décrit dans le manuel Ergonomie et fonctions communes. Elle permet d'imprimer un compte ou la liste du plan comptable.

Vous pourrez utiliser également les premiers caractères du numéro de compte en tri par numéro ou le début du classement en tri par abrégé.

Atteindre un compte



Utiliser le bouton Atteindre de la barre d'outils Navigation dont le maniement est décrit dans le manuel Ergonomie et fonctions communes.

Création d'un compte général

Création d'un compte général

Vous pouvez créer un compte général :

- manuellement (voir [Création manuelle d'un compte général](#))

ou

- avec l'aide d'un assistant (voir [Création d'un compte général à l'aide de l'Assistant de création](#))

Création manuelle d'un compte général

Pour créer un compte général manuellement, le mode assistant doit être désactivé.
Pour désactiver le mode assistant :

1. Cliquer sur le menu **Fenêtre**.
2. Dans le menu **Fenêtre**, vérifier que l'élément de menu **Mode assistant** est décoché. Si celui-ci est coché, désactivez-le en cliquant dessus.

Pour lancer la création d'un compte:

1. Si la liste des comptes n'est pas affichée, cliquer le menu **Structure**, puis sur l'élément de menu **Comptabilité**, puis sur la fonction **Plan comptable**.
2. Dans la liste des comptes généraux, cliquer sur le bouton **Nouveau**. Une fiche vierge d'immobilisation s'ouvre.
3. Renseigner la fiche (voir [Description d'une fiche de compte](#)).

Création d'un compte général à l'aide de l'Assistant de création

Pour créer un compte à l'aide de l'assistant, le mode assistant doit être activé.
Pour activer le mode assistant :

1. Cliquer sur le menu **Fenêtre**.
2. Dans le menu **Fenêtre**, vérifier que l'élément de menu **Mode assistant** est coché. Si celui-ci est décoché, activez-le en cliquant dessus.

Pour lancer la création assistée du compte :

1. Si la liste des comptes n'est pas affichée, cliquer le menu **Structure**, puis sur l'élément de menu **Comptabilité**, puis sur la fonction **Plan comptable**.
2. Dans la liste des comptes généraux, cliquer sur le bouton **Nouveau**. L'assistant de création d'immobilisation s'ouvre.



Seuls les comptes de type Détail peuvent être enregistrés lorsque l'assistant est activé. Seules les informations minimales d'un compte général sont définies dans l'assistant. Les options définies au niveau de la nature de compte sont appliquées par défaut. Vous pouvez, après création du compte, revenir en modification et apporter les ajustements nécessaires (affectation d'un compte reporting par exemple).

Numéro et intitulé du compte

La première fenêtre de l'assistant permet la saisie du numéro et de l'intitulé du compte général.

Si aucune information libre n'est définie, la création du compte s'arrête là. Vous pouvez :

- soit valider le compte et quitter l'assistant,
- soit valider le compte et en créer un nouveau : dans ce cas, la fenêtre est réaffichée avec les zones vides.

S'il existe au moins une information libre (les informations libres sont paramétrables dans Fichier / Paramètres société/ Comptes généraux / [Informations libres](#)), la fenêtre de saisie des informations libres est proposée.

Pour saisir une information libre :

1. Cliquer sur l'intitulé de l'information libre pour la sélectionner.
2. Dans la zone de saisie **Valeur**, saisir la valeur souhaitée.
3. Validez en pressant la touche **Entrée**.

Après saisie des informations, vous pouvez :

- valider le compte et quitter l'assistant

ou

- valider le compte et en créer un nouveau compte.

Description d'une fiche de compte

Fiche de compte - Présentation

Une fiche de compte est constituée des volets suivants :

- [Onglet identification d'un compte général](#)
- [Onglet Champs libres d'un compte général](#)
- [Onglet Paramètres d'un compte général](#)

Onglet Identification d'un compte général

Le volet Identification d'un compte regroupe toutes ses caractéristiques.

La saisie ou la modification d'un compte général se fait dans une fenêtre intitulée « Compte ». Ce titre est suivi du numéro du compte et de son intitulé.



Rappel sur le menu Edition

Les fonctions du menu Edition peuvent être utilisées sur le plan des comptes généraux pour copier, couper et coller le contenu d'une zone. Les zones recopiées lorsqu'un compte est dupliqué sont report à-nouveau, compte reporting, type, saut de page, ainsi que toutes les boîtes à cocher.

Identification

Compte général

Permet la saisie du numéro du compte. Cette saisie est obligatoire. Deux comptes généraux ne peuvent porter le même numéro.

La longueur des numéros de compte a été paramétrée lors de la création du dossier comptable. Cette longueur peut être modifiée, si aucun compte n'est créé, dans Fichier / Paramètres société/ Comptes généraux / [Général](#).

Si vous dépassez cette longueur, un message d'avertissement vous prévient quand vous refermez la fenêtre. La longueur minimale d'un compte de type détail est de 3 caractères numériques et sa longueur maximale de 13 alphanumériques. Les trois premiers caractères doivent obligatoirement être numériques.

Les comptes de totalisation peuvent avoir un numéro plus court que celui paramétré sur le volet Fichier / Paramètres société/ Comptes généraux / [Informations libres](#).

Type

Le programme distingue deux types de comptes :

- les comptes de type Détail :

Ce sont les comptes servant à l'enregistrement en détail des écritures.

Dans la liste du plan comptable, ce type de compte est symbolisé par l'icône  **Détail**.

- Les comptes de type Total :

Ce sont les comptes servant à la totalisation des comptes de détail ayant la même racine. Seules les zones permettant la saisie du code de Classement, du Saut de lignes ou de page et du Nombre de lignes sont disponibles ; les autres sont inaccessibles.

Dans la liste du plan comptable, ce type de compte est symbolisé par l'icône  **Total**.

La sélection du type de compte est obligatoire. La forme du compte étant figée après validation, cette zone s'estompe après saisie. Si vous voulez modifier le type d'un compte déjà enregistré, il est nécessaire de le supprimer et de le recréer.



La liste du plan comptable peut être classée selon le type du compte.

Intitulé

Saisissez l'intitulé du compte général.

Abrégé

Zone destinée à la saisie d'un code servant au classement et à la recherche du compte.

Raccourci

Ce code permet d'appeler le compte correspondant dans n'importe quelle pièce.

Caractéristiques

Nature de compte

La nature d'un compte s'affiche automatiquement en fonction de son numéro. Les natures de comptes sont créées dans l'option Fichier / Paramètres société/ Comptes généraux / [Nature de compte](#) ; à chaque nature de compte est associée une ou plusieurs fourchettes de numéros de comptes.

En fonction de la nature du compte mouvementé, le programme réalisera un certain nombre de contrôles lors de la saisie des journaux. Par exemple, il signalera par l'affichage d'un message que la nature du compte mouvementé n'est pas habituelle sur le journal de saisie (utilisation d'un compte de nature banque sur un journal de Ventes) ; l'écriture ne sera dans ce cas validée qu'après confirmation de l'utilisateur.



Le **Code traitement** (proche ou par nature) demandé sur le volet Fichier / Paramètres société/ Comptes généraux / [Général](#). détermine les informations affichées par défaut lors de la création d'un compte.

- ▶ Pour toute explication, voir Journaux de comptabilisation.

Report à nouveau

Sélectionnez le mode de report des soldes de fin de période à mettre en œuvre lors des opérations de fin d'année :

- **Aucun** : pas de report du solde ou des mouvements détaillés du compte ; choix adapté aux comptes de charges et de produits ne devant pas être reportés.
- **Solde** : seul le solde du compte est reporté sur l'exercice suivant.
- **Détail** : tous les mouvements non lettrés du compte sont reportés en détail sur l'exercice suivant.

Code taxe rattaché

Il est possible d'affecter un taux de taxe par défaut à chaque compte général, ceci dans le but d'automatiser la saisie des écritures et génération des lignes TVA.

Compte reporting

Cette zone n'est pas utilisée dans le cadre du programme **Sage Immobilisations 100** et ne peut donc être saisie. Si vous utilisez un fichier comptable ayant été créé au moyen du programme **Sage Comptabilité 100** , il est possible que cette zone affiche un numéro de compte.

Le volet « Information libre » est accessible si des informations libres sont paramétrées dans Fichier / Paramètres sociétés / Comptes généraux/ [Information libre](#). Il permet la saisie d'informations complémentaires.

Intitulé

La liste déroulante permet la sélection d'un des énumérés correspondant à l'information libre sélectionnée.

Pour renseigner une information libre, saisir l'information dans la zone de saisie en regard de l'intitulé de l'information libre souhaitée.

► Pour plus d'informations, reportez vous à l'option Fichier / Paramètres sociétés / Comptes généraux/ [Information libre](#).

Volet Bloc-notes d'un compte général

L'utilisateur exploite le Bloc-notes à sa guise. Il peut constituer un aide-mémoire spécifique à chaque compte.

Un état de la fonction *Rechercher* de la barre d'outils Navigation est paramétré pour imprimer tous les bloc-notes des comptes.

► Se reporter au manuel Ergonomie et fonctions communes pour toute information.

Onglet Paramètres d'un compte général

SOUS-VOLET OPTIONS DE TRAITEMENT

Paramètres de saisie

Saisir dans la devise

Si cette option est cochée, il est possible de saisir en devises des écritures comptables.

Devise privilégiée

Liste déroulante sur les devises, accessible uniquement si l'option Saisie en devises est cochée et présentant la liste de devises définies dans le volet Fichier / Paramètres société/ International / [Devise](#).

En saisie d'écritures, c'est la devise retenue qui est proposée par défaut.

Saisir compte tiers

Lorsque cette option est cochée, il est possible d'associer au compte général un ou plusieurs comptes tiers.

Saisir la date d'échéance et le mode de règlement

Si cette option est cochée, il est nécessaire de saisir une date d'échéance lors de l'utilisation de ce compte en comptabilité.

Autoriser le lettrage automatique

Option rendant possible le lettrage automatique des écritures en comptabilité.

Autoriser la saisie analytique

Cette option permet :

- de déterminer s'il sera possible de ventiler en analytique les montants saisis sur le compte
- d'afficher le volet de ventilation analytique

Saisir une quantité

Si cette option est cochée, il est possible de saisir les quantités lors de l'utilisation de ce compte en comptabilité.

Mettre en sommeil

Si cette option est activée, le compte est mis en sommeil. L'utilisation d'un compte général mis en sommeil dépend de l'option Interdire la saisie des données mises en sommeil du volet Fichier / Paramètres société/ Identification / [Préférences](#), ainsi :

- Si l'option est activée, un message bloquant s'affiche, son utilisation est impossible.
- Si l'option n'est pas activée, un message d'avertissement non bloquant s'affiche.

Comptes tiers

Cette zone n'est pas utilisée dans le cadre du programme **Sage Immobilisations** et ne peut donc être saisie. Le programme permet d'associer à un compte général un ou plusieurs comptes de tiers lorsque l'option Saisir le compte tiers est cochée.

Pour affecter un compte tiers :

1. Cliquer sur le bouton **Affecter**. La liste de sélection des comptes tiers s'affiche.
2. Double cliquer sur l'intitulé du tiers à affecter.
3. Recommencer l'opération autant de fois que nécessaire.

Sous-volet IFRS

Cette option permet de déterminer sur quel plan IFRS ventiler les montants saisis. Elle ne concerne que les comptes généraux de type Détail. Il n'existe pas sur les comptes de type Total.



L'option IFRS s'affiche uniquement si la gestion IFRS est activée dans Fichier / Paramètres société/ Identification / [IFRS](#).


Pour utiliser cette grille de saisie :

1. Cliquer sur le bouton Ajouter.

Dans la zone de saisie Valeur, saisir :

 - Un pourcentage : la ventilation sur le compte sélectionné dans la zone Section s'effectue en fonction du pourcentage saisi.

Exemple : Saisir 12%, puis valider en pressant la touche Entrée.
 - Un forfait : le montant saisi sera ventilé sur le compte sélectionné dans la zone Section. Ce montant est fixe. Un montant fixe est symbolisé par la lettre F dans la colonne Valeur.

Exemple : Saisir 12000, puis valider en pressant la touche Entrée.
 - L'équilibre : le programme solde la répartition sur le compte. L'équilibre est symbolisé par  dans la colonne Valeur.

Exemple : Ne rien saisir, puis valider en pressant la touche Entrée.
1. Valider en pressant la touche Entrée de votre clavier.
2. Pour supprimer une ligne de ventilation, cliquer sur la ligne de ventilation souhaitée, puis cliquer sur le bouton **Supprimer** de la barre de Navigation.
3. Cliquer sur le bouton Fermer pour quitter la fenêtre en validant les informations.

VOLET OPTIONS D'IMPRESSION

Paramètres d'impression

Réaliser un saut de

Sélectionnez soit un saut de ligne, soit un saut de page que le programme effectuera lors de l'impression des comptes généraux.

Le nombre de Sauts de page est limité à 1. Si vous choisissez cette option, la zone **Nbre de ligne(s)** s'estompe et devient par conséquent inaccessible.

Nombre de lignes

Cette zone permet la saisie d'un nombre de lignes compris entre 1 et 99.

La saisie du saut de lignes/page est facultative. La valeur proposée par défaut est un saut d'une ligne.

Effectuer le regroupement mensuel des écritures

Si cette option est cochée, le détail des écritures enregistrées sur le compte pourra, à la demande de l'utilisateur, faire l'objet d'un regroupement mensuel sur le grand livre.

Suppression d'un compte

Pour supprimer un compte :

1. Dans le plan comptable, sélectionner le compte à supprimer en cliquant sur son intitulé.
2. Cliquer sur le bouton **Supprimer**.

Il n'est pas possible de supprimer un compte mouvementé sur l'exercice en cours ou sur un autre exercice (si vous travaillez sur plusieurs exercices simultanément) ou encore utilisé dans une autre fonction du menu **Structure** (par exemple, un compte utilisé dans les taux de taxes).



Le mode de confirmation des suppressions est paramétrable dans Fichier/Paramètres société/Identification/Préférences.

Plan analytique

Plan analytique - Présentation

Structure / Comptabilité / Plan analytique

Cette fonction permet de saisir, consulter, modifier ou supprimer les sections du plan analytique.

Pour accéder à la liste des plans analytiques:

1. Dans le menu **Structure**, cliquer sur le menu **Comptabilité**.
2. Dans le menu **Comptabilité**, cliquer sur le bouton **Plan analytique**.

Pour plus d'informations, veuillez consultez les rubriques suivantes :

- Description de la liste des sections analytiques
- [Création des sections analytiques](#)
- [Description d'une fiche section](#)

Création des sections analytiques

Création des sections analytiques

Plans analytiques et structure des numéros de section

Les sections analytiques sont regroupées par plans analytiques. Les plans analytiques sont enregistrés dans l'option Plan analytique de Fichier / Paramètres société / Analytique.

La fonction Plan analytique permet, pour chaque plan analytique, de définir la structure des numéros des sections qui lui seront rattachées. Ainsi, toutes les sections d'un même plan analytique ont une structure de numéro commune.



Le paramétrage de la structure des numéros de section n'a aucun caractère obligatoire.

Vous pouvez choisir de créer librement vos sections analytiques avec pour seule limite la longueur des numéros de section définie lors de la création du dossier (et éventuellement modifiée sur le volet « Fichier / Paramètres société / Analytique / Plan analytique »).

▶ Voir [Plan analytique - Analytique - Paramètres sociétés](#).

En fonction du choix effectué dans l'option Plan analytique du volet « Fichier / Paramètres société / Analytique », deux méthodes de création sont donc possibles :

- une création « libre » des numéros de section, si aucune structure n'est définie (voir [Paramétrage libre des numéros de section](#))
- une création avec gestion de la structure des numéros de section (voir [Paramétrage d'une section en fonction d'une structure définie](#))

Paramétrage libre des numéros de section

Si aucune structure n'a été paramétrée pour le plan analytique considéré dans Fichier / Paramètres société / Analytique / Plan analytique, la création d'une section sera réalisée en saisissant les informations sur la section dans les différents volets de sa fiche.

Pour créer une section analytique :

1. Dans le menu Structure, cliquer sur **Comptabilité**, puis sur **Plan analytique**.
2. Dans la liste des sections analytiques, cliquer sur le bouton **Nouveau**. Une fiche de section analytique vierge s'ouvre.
3. Dans la fiche de section analytique vierge, saisir les informations souhaitées (voir [Description d'une fiche section](#)).

▶ Voir le titre [Volet Fiche Identification – Famille d'immobilisations](#) .



On peut créer une section analytique par duplication. Les zones recopiées lorsqu'une section est dupliquée sont : Niveau d'analyse, Plan analytique, Type, Saut de page / ligne et l'option Report à-nouveau.

Paramétrage d'une section en fonction d'une structure définie

Cette structure doit avoir été définie pour le plan analytique considéré dans Fichier / Paramètres société / Analytique / Plan analytique. Voir cette option du [Plan analytique - Analytique - Paramètres sociétés](#).

Exemple :

Vous pouvez :

- Créer manuellement les sections analytiques (voir [Création manuelle des sections analytiques](#))
- Générer automatiquement les sections analytiques (voir [Génération automatique des sections analytiques](#))

Création manuelle des sections analytiques

Pour créer une nouvelle section analytique :

1. Dans le menu **Structure**, cliquer sur **Comptabilité**, puis sur **Plan analytique**.
2. Dans le panneau de sélection situé sur la gauche de la fenêtre, sélectionner le plan analytique auquel vous souhaitez ajouter une section.
3. Cliquer sur le bouton **Nouveau**. Une fiche de section analytique vierge s'ouvre.

Vous pouvez poursuivre la création de manière manuelle, ou avec l'aide de l'assistant de création.

Pour créer la section analytique manuellement :

1. Dans la fiche de section analytique vierge, saisir les informations souhaitées (voir [Description d'une fiche section](#)) en vous conformant aux informations saisies dans Fichier/ Paramètres société / Analytique.

Pour créer la section analytique avec l'aide de l'assistant de création :

1. Dans la fiche de section analytique vierge, cliquer sur le bouton **Ruptures analytiques**. Une fenêtre d'aide au paramétrage s'ouvre. Ce bouton n'est pas actif si aucune structure de section n'a été définie dans Fichier/ A propos de .../ Options/Plan analytique.

The image shows a dialog box titled 'Section :'. It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields:

- 'Plan analytique': A dropdown menu with the selected value 'Salons et mani...'.
- 'Type': A dropdown menu with the selected value 'Détail'.
- 'Pays': A dropdown menu.
- 'Type de salons': A dropdown menu.
- 'Année': A dropdown menu.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'OK' and 'Annuler'.


Lorsque vous validez par le bouton OK, la fiche de création de la section se présente comme suit :

Le programme a créé automatiquement l'*Intitulé* de la section en juxtaposant chaque énuméré.

Génération automatique des sections analytiques

L'assistant permet d'optimiser et accélérer la création automatique des sections analytiques.

Pour générer automatiquement les sections analytiques :

1. Si la fenêtre des plans analytiques n'est pas ouverte, dans le menu **Structure**, cliquer sur **Comptabilité**, puis sur **Plan analytique**.
2. Dans la liste de sélection des plans analytiques, sélectionner le plan analytique auquel vous souhaitez ajouter une section.
3. Cliquer sur le bouton **Générer** , situé en haut de la liste des sections analytiques. L'assistant de génération automatique s'ouvre.
4. Suivre la séquence proposée par l'assistant.

Pour plus de précisions, se reporter au manuel de la comptabilité.



Si vous ne possédez pas le programme **Sage Comptabilité**, vous pouvez consulter son **Manuel de Référence** qui vous a été fourni sous forme électronique sur le CD-Rom d'installation du programme d'immobilisations.

Description d'une fiche section

Description d'une fiche section - Présentation

Le volet « Fiche principale » d'une section regroupe toutes ses caractéristiques.



Le bouton Ruptures analytiques permet de créer automatiquement une nouvelle section conformément à la structure de numéro définie pour le plan analytique.

Identification

Section analytique

Enregistrez le numéro de la section.

Cette saisie est obligatoire. Deux sections de même type ne peuvent porter le même numéro.

La longueur des numéros de section a été paramétrée lors de la création du dossier comptable.

Cette longueur peut être modifiée, si aucune section n'est créée, dans le volet de la fonction Fichier/ Paramètres société / Analytique.

La longueur minimale d'une section de type détail est de 3 caractères alphanumériques et sa longueur maximale de 13 alphanumériques.

Le programme n'accepte pas de sections avec un numéro plus court que celui paramétré dans la fiche société, sauf s'il s'agit d'une section de type Total (voir zone suivante).

Type

Le programme distingue deux types de sections :

- Les sections de type Détail :

Sections recevant les montants enregistrés sur les comptes généraux ventilables (pour lesquels la saisie analytique est demandée) lors de la saisie des journaux.

Pour ce type de section, toutes les zones de la fenêtre sont saisissables.

Sur la liste du plan analytique, les sections de type Détail sont symbolisées par l'icône

- Les sections de type Total :

Sections servant à la totalisation des sections de détail ayant même racine. Seules les zones permettant la saisie du code de *Classement*, du *Saut de lignes ou de page* et du *Nombre de lignes* sont disponibles ; toutes les autres sont estompées et inaccessibles.

Sur la liste du plan analytique, les sections de type Total sont symbolisées par l'icône

Un enregistrement de type Total sera effectué pour toutes les sections donnant les totaux des classes, sous-classes et totalisations partielles de la Balance analytique ou du Grand-livre analytique.

La sélection du type de section est obligatoire. Il n'est pas possible de modifier le type d'une section enregistrée.



La liste du plan analytique peut être classée selon le type du compte.

Intitulé

Zone dont la saisie est obligatoire.

Abrégé

Zone destinée à la saisie d'un code de 17 caractères alphanumériques servant au classement et à la recherche de la section.

Par défaut, cette zone propose les 17 premiers caractères de l'intitulé. Il vous est possible de les modifier.

Raccourci

Ce code permet d'appeler la section analytique correspondant dans n'importe quelle pièce.

Pour appeler une section en saisie :

1. Maintenir enfoncées les touches CTRL + Majuscule sous Windows.
2. Saisir le raccourci enregistré. Le curseur doit se trouver dans une zone de saisie d'un numéro de section.

Plan analytique

Cette liste déroulante affiche la liste des plans analytiques enregistrés dans les Options de la fiche société (fonction Fichier/ Paramètres société / Analytique). La sélection d'un des éléments de cette liste affectera la section analytique à cette comptabilité. Après validation de la création de la section, cette zone devient inaccessible.

Niveau d'analyse

Cette liste déroulante affiche la liste des niveaux d'analyse enregistrés dans les Options de la fiche société (Fichier/ Paramètres société / Analytique). La zone est estompée lorsque la section est de type Total.

Les niveaux d'analyse permettent d'introduire une classification supplémentaire des sections analytiques. Cette classification sera utilisée dans les états analytiques pour regrouper des sections concernant un même niveau d'analyse.

Options d'impression

Réaliser un saut de

Sélectionnez soit un saut de ligne, soit un saut de page que le programme effectuera lors de l'impression des Etats analytiques.

Le nombre de Sauts de page est limité à 1. Si vous choisissez cette option, la zone **Nbre de ligne(s)** s'estompe et devient par conséquent inaccessible.

Nombre de ligne(s)

Cette zone permet la saisie d'un nombre de lignes compris entre 1 et 99.

La saisie du saut de lignes/page est facultative. La valeur proposée par défaut est un saut d'une ligne.

Générer un report à nouveau

Activez cette option si vous souhaitez reporter les mouvements d'une section sur l'exercice suivant.

Mettre en sommeil

Activez cette option si vous souhaitez que la section ne soit plus mouvementée.

Si vous avez créé des informations libres dans Fichier/ Paramètres société / Analytique / Information libre, le volet « Information libre » est accessible. Il permet la saisie des informations complémentaires que vous jugez importantes concernant les sections analytiques.

Intitulé

Pour renseigner une information libre :

1. S'il y a plusieurs informations libres, cliquer dans la zone de saisie de l'information libre à renseigner.
2. Renseigner l'information souhaitée.
La saisie de cette zone est facultative.
 - ▶ Pour plus de détails, voir [Volet Information libre - Analytique - Paramètres sociétés](#).

Plan tiers

Plan tiers - Présentation

Structure / Comptabilité / Plan tiers

Cette fonction permet de saisir, consulter, modifier ou supprimer les comptes du plan tiers.

Pour accéder à la liste des plans tiers :

1. Dans le menu **Structure**, cliquer sur le menu **Comptabilité**.
2. Dans le menu **Comptabilité**, cliquer sur le bouton **Plan tiers**.
La liste des comptes tiers créés apparaît.

Description de la liste des comptes tiers

Liste des comptes tiers - Présentation

Cette liste présente, pour chaque compte, son type, son numéro et son intitulé.

Sélection des tiers

La section de sélection, située dans la partie gauche de la fenêtre, permet de sélectionner les comptes à afficher dans la liste selon leurs type : Tous, Client, Fournisseur, Salarié, Autre.



Si la protection des fiches salariés est activée, il n'est pas possible d'ouvrir une fiche de type Salarié (Protection spécifique).
Le programme conserve la dernière sélection effectuée : lors de la prochaine ouverture de la fenêtre **Plan tiers**, le programme propose le même type de compte.

Les boutons de la barre d'outils Navigation sont tous utilisables comme sur le plan comptable.

Choix des tiers

La section de sélection, située dans la partie gauche de la fenêtre, permet d'afficher dans la liste :

- Tiers actifs : la liste ne reprend que les tiers pour lesquels l'option Mise en sommeil n'est pas sélectionnée.
- Tiers mis en sommeil : la liste ne reprend que les tiers pour lesquels l'option Mise en sommeil est sélectionnée.

Défilement de la liste



Les boutons Précédent et Suivant permettent de faire défiler la liste des tiers bloc par bloc.

Rechercher un compte tiers



Utiliser le bouton Rechercher de la barre d'outils Navigation (voir le manuel

Ergonomie et fonctions communes). Elle permet d'imprimer un compte ou la liste du plan tiers.

Vous pouvez utiliser également les premiers caractères du numéro de compte en tri par numéro ou le début du classement en tri par abrégé.

Atteindre un compte

Utiliser le bouton Atteindre de la barre d'outils Navigation (voir le manuel Ergonomie et fonctions communes).

Menu contextuel de la liste du plan tiers

Les menus contextuels permettent un accès rapide à certaines fonctions.

Pour ouvrir le menu contextuel :

1. Dans la liste des plans tiers, cliquer droit.

Pour plus de détails sur les menus contextuels et leurs fonctions, voir le manuel Ergonomie et fonctions communes.

Ce menu propose une fonction spécifique :

Mettre à jour la surveillance financière

Cette fonction lance la mise à jour de la surveillance financière des tiers.

► Le manuel Ergonomie et fonctions communes vous donnera des précisions sur cette fonction.

Création d'un compte tiers

Créer un compte tiers

Pour créer un compte tiers :

1. Si la liste des **Comptes tiers** n'est pas affichée, cliquer le menu **Structure**, puis sur l'élément de menu **Comptabilité**, puis sur la fonction **Plan tiers**.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau**. Une fiche vierge de plan tiers s'ouvre.
Il vous faut ensuite renseigner la fiche (voir [Compte tiers – Description de la fiche](#)).

Création d'un compte tiers par duplication

Pour dupliquer un tiers :

1. A partir de la fenêtre Plan tiers, afficher la fiche tiers à dupliquer.
2. Dans la barre des menus, sélectionner Edition puis Dupliquer.
La fenêtre Dupliquer un compte tiers client s'affiche.
3. Dans la zone Nouveau tiers, saisir :
un N° de compte,
un Intitulé.
4. – Cliquer sur OK :
– la fenêtre Dupliquer un compte client se ferme,
– un nouveau compte client s'affiche dans la fenêtre Clients.



Si la zone Numérotation du volet Fichier / Paramètres sociétés / Tiers / Codification de la fiche entreprise affiche :

- Automatique : la zone N° de compte de la fenêtre Dupliquer un compte client est inactive et affiche une valeur non modifiable,
- Manuelle avec racine : compléter le N° de compte de la fenêtre Dupliquer un compte tiers.

Compte tiers – Description de la fiche

Compte tiers - Présentation

La fiche d'un compte tiers se compose de sept volets auxquels on accède par des onglets :

- [Volet Identification](#)
- [Volet Contact](#)
- [Volet Banques](#)
- [Volet Champs libres](#)
- [Volet Solvabilité](#)
- [Volet Paramètres](#)

Bouton [Fonctions]



Ce bouton propose les fonctions suivantes :

- Courrier

Cette fonction permet d'ouvrir le programme de traitement de texte Microsoft® Word afin de préparer ou de compléter un document pour le tiers. Ce bouton est inactif si ce programme n'est pas installé. Consultez le manuel Ergonomie et fonctions communes pour plus de détails.

Le volet « Identification » d'un compte de tiers regroupe les caractéristiques du tiers.

La mention affichée en bas à gauche de la fenêtre indique la date de création du compte.

Identification

Compte tiers

Zone permettant de saisir le compte de tiers. Cette information est obligatoire. Aucune modification ne peut être apportée à cette zone après affectation du compte général principal.

Type

Le programme distingue quatre types de comptes tiers :

- les comptes de type Client

Sur la liste du plan tiers, ce type de compte est symbolisé par l'icône .

- les comptes de type Fournisseur

Sur la liste du plan tiers, ce type de compte est symbolisé par l'icône .

- les comptes de type Salarié

Sur la liste du plan tiers, ce type de compte est symbolisé par l'icône .

- les comptes de type Autre

Sur la liste du plan tiers, ce type de compte est symbolisé par l'icône .

La sélection du type est obligatoire.

Après validation, cette zone n'est plus modifiable.

En fonction du type de compte sélectionné, le programme proposera la création du ou des comptes généraux rattachés en se référant au paramétrage effectué dans par l'option Fichier / Paramètres société / Tiers.



Les comptes de type Fournisseur ou Client sont repris dans la gestion commerciale.
Les comptes de type Salarié sont repris dans la paie dans le cas où le fichier comptable est ouvert.

Intitulé

Zone permettant de saisir le nom du client. Cette information est obligatoire.

Abrégé

Zone destinée à la saisie d'un code servant au classement et à la recherche du compte.

Qualité

Précisez la qualité du tiers (société, indépendant, ...)

Compte collectif

Le rattachement d'un compte général à une fiche client est obligatoire. Il permet le transfert des écritures comptables relatives à la facturation et au règlement.

Un même compte général peut être rattaché à plusieurs clients. De même chaque client peut disposer d'un compte général qui lui est propre. Ce choix est fonction de votre organisation comptable et du paramétrage dans Fichier/ Paramètres société / Tiers / Compte collectif. En création de la fiche client, la validation du compte général rattaché ne permet plus la modification du numéro de compte.

Il est possible de saisir un compte non enregistré dans le plan comptable. Après validation le programme vous propose de le créer. La validation de ce message entraîne la création du compte dont l'intitulé sera par défaut celui de la fiche client.

Selon le paramétrage effectué dans Fichier/ Paramètres société / Tiers / Compte collectif le processus de rattachement est différent :

- Si le paramétrage du type tiers est Radical, à chaque fiche client sera rattaché un compte général distinct. La création du compte est proposée lors de la création de la fiche.



Lorsque le programme crée le compte général rattaché à la fiche client il reprend automatiquement le radical enregistré dans les options de l'entreprise.

- Si le compte général n'est pas créé, un message vous en avertit. Validez-le, le compte est créé et reprend automatiquement l'intitulé de la fiche client ainsi que le paramétrage de l'option.
- Si le paramétrage du type tiers est Compte, le rattachement est automatique. Dans le cas où le compte général n'est pas créé, un message vous en avertit. Validez-le, le compte est créé et reprend automatiquement l'intitulé de la fiche client ainsi que le paramétrage de l'option.



Lorsque les fichiers utilisés (comptable dans ce cas) sont convertis d'une version précédente du programme, seul le compte qui avait l'attribut Principal est repris dans cette zone. Les autres comptes ne sont pas supprimés pour autant et resteront disponibles dans le cas d'une utilisation du fichier comptable par le programme **Sage Comptabilité**.

Interlocuteur

Précisez la personne représentant le tiers.

Commentaire

Saisissez un commentaire si vous le souhaitez.

Coordonnées

Adresse

Coordonnées complètes du tiers composées de son adresse, un éventuel complément, son code postal, la ville ou bureau distributeur, la région et le pays.



Les pays sont enregistrés dans l'option Fichier / Paramètres société / International / Pays.

Télécommunication

Téléphone

Saisissez le numéro de téléphone principal du client.



Lorsque les fichiers utilisés (commercial et comptable) sont convertis d'une version antérieure à la version 9.00 du programme, l'utilitaire de conversion ne conserve dans cette zone et la suivante, Télécopie, que les deux premiers numéros des zones Intitulé Télécom et Numéro Télécom des versions précédentes. Les autres numéros sont stockés dans les contacts. Voir le volet Contacts de la présente commande.

Il y a donc lieu de vérifier et de modifier éventuellement les valeurs reprises.

Télécopie

Zone permettant d'enregistrer le numéro de télécopie principal du client.

E-mail

Saisissez l'adresse E-mail du client ou de votre principal contact.

Le lien E-mail qui l'accompagne permet d'envoyer un message (E-mail) à cette adresse. Ce lien n'est actif que si le poste dispose d'un logiciel de communication via Internet.

Un clic sur ce lien lance le programme de messagerie ainsi que la fenêtre d'un nouveau message à l'adresse enregistrée dans cette zone.

Site

Saisissez l'adresse du site Internet du client.



Il est nécessaire de taper l'adresse complète. La mention du protocole n'est pas obligatoire.

Le lien Site permet de lancer immédiatement une connexion avec le site enregistré. Ce lien n'est actif que si le poste dispose d'un programme de navigation Internet. Si aucun site n'a été enregistré, le programme de navigation est lancé avec connexion au site paramétré par défaut.

Immatriculation

N° Siret

Zone allouée à l'enregistrement du numéro de Siret du tiers.

NAF (code APE)

Cette saisie n'est pas obligatoire.

Identifiant TVA

Saisissez le numéro d'identification C.E. du tiers.

Ce volet permet d'enregistrer les contacts que vous avez chez les tiers autres que celui mentionné dans le volet « Identification ».

Ajouter un contact

Pour ajouter un contact, cliquer sur le bouton **Ajouter**. La fenêtre de saisie de contact s'affiche.

Identification

Type contact

Liste déroulante permettant de sélectionner le type de contact. La liste des types de contact est paramétrable dans **Fichier/ Paramètres société / Contacts / Type**.

Civilité

Sélectionnez, dans la liste déroulante, la civilité du contact.

Nom/prénom

Saisir le nom et le prénom du contact.

Service

Sélectionnez, dans la liste déroulante, le service dans lequel travaille le contact. Les services sont créés dans la fonction **Service** des paramètres sociétés.

Fonction

Saisir la fonction du contact

Télécommunication

Saisir les informations souhaitées dans les zones Téléphones, Portable, Télécopie, E-mail.

Cliquer sur le bouton OK lorsque la saisie est terminée, ou cliquer sur le bouton Nouveau pour créer un nouveau contact.



Le lien E-mail permet d'envoyer un message (E-mail) à l'adresse renseignée. Ce lien n'est actif que si le poste dispose d'un logiciel de communication via Internet. Un clic sur ce bouton lance le programme de messagerie.

Consulter une fiche contact

Pour consulter une fiche contact :

1. Dans le tableau des contacts, sélectionner la ligne du contact à consulter.
2. Cliquer sur le bouton **Ouvrir**.

Supprimer un contact

Pour supprimer une fiche contact :

1. Dans le tableau des contacts, sélectionner la ligne du contact à supprimer.
2. Cliquer sur le bouton **Supprimer**.

Ce volet permet d'enregistrer les coordonnées bancaires du tiers.



Au moment de l'import des banques, un contrôle est effectué en fonction du type de banque : résidente ou à l'étranger. Les comptes sont alors tronqués si la longueur est supérieure.

Le volet « Banques » permet l'enregistrement des banques du client. Cette saisie est obligatoire si vous utilisez le programme **Sage Moyens de paiement**.

Ajouter une banque

Pour ajouter une banque, cliquer sur le bouton **Ajouter**. La fenêtre de saisie de banque s'affiche.

Compte bancaire

Identification

Banque

Saisir le nom de la banque.

Commentaire

Zone permettant l'enregistrement d'informations sur la banque du client. La saisie de cette zone est facultative.

Définir comme banque principale

Option permettant de définir le compte principal du client.

Dans la liste des banques enregistrées, le compte principal est affiché en gras.

Le premier compte enregistré est toujours considéré comme le principal.

Un compte désigné comme compte principal ne peut être supprimé.

Paramètres

Devise

Cette liste déroulante permet de sélectionner la devise dans laquelle le compte bancaire est tenu.

Les devises disponibles sont celles enregistrées dans Fichier/ Paramètres société / [International](#).

Par défaut, la monnaie de tenue comptable enregistrée dans le volet Fichier/ Paramètres société / [Monnaie & Formats](#) est proposée.

Code ISO

Indique le code ISO de la devise sélectionnée dans la zone précédente (à condition qu'il ait été saisi dans l'option Fichier/ Paramètres société / [International](#)).

Ce code sert de contrôle lors de l'incorporation des extraits de compte sur la banque. Le programme rejette toutes les devises différentes de celle du RIB.

Pays

Liste déroulante permettant de sélectionner le pays de l'agence bancaire.

Structure

Cette liste déroulante permet de sélectionner la structure du compte bancaire.

La fenêtre de saisie de RIB diffère selon la structure sélectionnée.

Les structures des comptes bancaires sont paramétrées dans Fichier/ Paramètres société / [Banque](#). Si vous ne cochez pas cette option, c'est la structure du RIB des banques étrangères qui sera attribuée à celle de la banque du tiers.

Relevé d'identité bancaire

Code banque / Guichet / Numéro de compte / Clé / BBAN / IBAN



Ces zones sont grisées si la longueur des comptes a été initialisée à 0 dans Fichier /

Paramètres société / Banque.

Un contrôle est effectué sur le type de caractères saisis. Des caractères alphabétiques, par exemple, ne peuvent pas être saisis pour des zones de type **Numérique**.

La longueur des codes est limitée en fonction du paramétrage des banques effectué dans l'option *Fichier/ Paramètres société / Banque*.

- Pour une banque locale ou étrangère, renseignez les zones comme suit :
 - **Code banque** : zone de 5 ou 14 caractères numériques pour saisir le code de l'agence dont relève le compte du tiers.
 - **Guichet** : zone de 5 ou 17 caractères numériques pour saisir le code guichet dont relève le compte du tiers.
 - **Numéro de compte** : zone de 11 ou 17 caractères alphanumériques pour saisir le numéro de compte du tiers.
 - **Clé** : Le programme vérifie la validité de la clé si elle est saisie. L'option **Contrôle de la clé** de Fichier/ Paramètres société / [Banque](#) permet un contrôle de cohérence de la clé du RIB (pour les banques françaises, espagnoles ou portugaises). Ce contrôle ne peut être effectué que si le contenu des zones **Code banque**, **Code guichet** et **N° de compte** a été configuré en numérique dans Fichier/ Paramètres société / [Banque](#). Lorsqu'il faut saisir des caractères alphanumériques dans ces zones, la banque devra appartenir à une structure dans laquelle l'option **Contrôle de la clé** est paramétrée sur **Aucun**. Dans le cas contraire, un message indiquant que la clé est incorrecte sera systématiquement affiché au moment de la validation du RIB. Lors de la saisie de RIB de structure locale ou autre, si le contrôle de clé est positionnée sur France dans le menu Fichier/ Paramètres société / [Banque](#), l'application complète les zones par des zéros, si la saisie est incomplète. Si le nombre de caractères saisis sur le RIB est incomplet, le calcul de l'IBAN qui en découle est erroné ce qui peut bloquer l'intégration des extraits de compte.



Si aucune valeur de clé RIB n'est saisie, à la validation du RIB, le message suivant s'affiche : « **La clé RIB n'est pas renseignée. La cohérence de la structure de l'IBAN ne pourra pas être assurée. Confirmez-vous la saisie ?** ».

Cliquer sur **Oui** pour valider le RIB sans clé. L'option **Calcul automatique de l'IBAN** se désactive.

Cliquer sur **Non** pour ne pas valider le RIB, le curseur se positionne par défaut sur la zone **Clé**.

Si le contrôle de la clé est positionné sur **Aucun** (dans Fichier/ Paramètres société / [Banque](#)), il n'existe pas de contrôle sur un champ de clé RIB vide.

- Une structure BBAN se compose de 34 caractères alphanumériques majuscules.
- Une structure IBAN se compose de 8 zones de 4 caractères et d'une zone de 2. Renseignez les zones comme suit :
 - **Code pays + Clé de contrôle** : zone de 2 caractères numériques pour saisir le code du pays selon la norme ISO2 et 2 caractères pour la clé.
 - **Numéro de RIB** : zone 30 caractères (7*4 + 1*2) pour enregistrer ce numéro au format **Local**.

Des contrôles sont effectués par le programme et généreront des messages d'erreur si :

- la clé ne correspond pas au numéro IBAN
- les deux premiers caractères de l'IBAN ne correspondent pas au code ISO2 du pays sélectionné
- le numéro de RIB inclus dans l'IBAN ne correspond pas au RIB saisi par ailleurs



La structure BIN des anciennes versions du programme n'existe plus et est remplacée par le format BBAN.

La zone de saisie du R.I.B diffère selon la structure sélectionnée.

Code BIC

Cette zone permet de saisir le code BIC (Identifiant international de l'établissement) de l'agence bancaire.

Le code BIC se compose de 8 à 11 caractères alphanumériques. Sa structure est de type **BBBBPPAASSS**.

Structure	Signification	Type des caractères
BBBB	Identifiant de l'établissement financier	Alphabétique
PP	Code pays ISO	Alphanumérique
AA	Code localisation	Alphanumérique
SSS	Code « Succursale ». Ce code (non obligatoire) correspond à une agence, un guichet ou un service de cette banque.	Alphanumérique

Le tableau ci-dessous présente les caractéristiques du code BIC :

A la saisie du code BIC :

- Si le nombre de caractères saisis n'est pas de 8 et 11, le message suivant s'affiche : **« La longueur du code BIC doit être composée de 8 ou de 11 caractères. Confirmez-vous la saisie ? » [Oui] [Non].**
- Si la structure n'est pas respectée, le message suivant s'affiche : **« La structure du code BIC est incorrecte. Confirmez-vous la saisie ? » [Oui] [Non].**

Mandat prélèvement SEPA

Référence mandat

Saisir la référence du mandat de prélèvement SEPA.

Date de signature

Saisir la date de signature du mandat de prélèvement SEPA.

Agence

Ce volet permet d'enregistrer l'adresse de l'agence bancaire.



Les modifications apportées dans cette fenêtre doivent être validées en cliquant sur le bouton OK.

Ce volet permet d'ajouter à la fiche compte des informations personnalisées.

Ce volet donne accès à :

- Information libre : ce volet n'est présent que si une information libre a été enregistrée pour les tiers dans l'option Fichier/ Paramètres société / Tiers / **Information libre** ;
- Champ statistique,
- Documents attachés.

On accède à ces fonctions en cliquant sur les sous-volets situés dans le menu à gauche de la fenêtre.



Les champs statistiques, ainsi que les désignations des informations libres, sont enregistrés dans les Options de l'entreprise.

Sous-volet Information libre – Volet Champs libres d'un compte tiers

Ce volet permet de paramétrer les informations libres pour les tiers.

Il n'apparaît pas si aucune information libre n'a été paramétrée pour les tiers dans l'option Fichier/ Paramètres société / Tiers / [Information libre](#).

Saisir les informations souhaitez dans les zones de saisies.

Cette saisie n'est pas obligatoire.



Notez que les informations libres pourront être utilisées comme critère de sélection :

- dans la fonction Rechercher, dans les formats de sélection des impressions, dans les formats de sélection des exportations de données.

Pour supprimer une information, il suffit de la sélectionner et de cliquer sur le bouton Supprimer de la barre d'outils Navigation.

Sous-volet Champ statistique – Volet Champs libres d'un compte tiers

Ce volet permet de paramétrer les champs statistiques tiers.

1. Le programme propose la saisie de champs statistiques sur les immobilisations.
2. Sélectionnez un champ statistique en cliquant sur sa ligne, puis renseignez la zone de saisie située en-dessous du tableau.

Champ statistique immobilisation

La liste déroulante permet la sélection d'un des énumérés statistiques correspondant au champ statistique sélectionné. Les énumérés statistiques ont été précédemment dans le volet « Fichier / Paramètres société » de la fiche de l'entreprise. Validez la sélection par la touche ENTREE .



Dans le menu contextuel de cette liste, seules quatre commandes sont accessibles : Supprimer l'élément sélectionné, Ajouter un nouvel élément, Atteindre et Rechercher.

Sous-volet Document attaché – Volet Champs libres d'un compte tiers

Ce volet permet de rattacher un nombre non limité de fichiers.

▶ Le volet « Documents » est décrit dans le paragraphe [Volet Champs libres d'une immobilisation](#).

Ce volet regroupe les indicateurs économiques liés au tiers.

Cette fenêtre donne accès à deux sous volets intitulés :

- Solvabilité
- Surveillance financière

Sous-volet Solvabilité – Volet Solvabilité d'un compte tiers

Contrôle de l'encours

Les informations saisissables de ce volet sont à destination des utilisateurs du programme **Sage Gestion Commerciale** : elles ne sont pas utilisées dans le programme **Sage Immobilisations**, mais le programme permet leur modification.

Mode de contrôle

Cette zone n'est accessible que pour les tiers de type Client.

La modification de cette zone est possible en comptabilité mais son utilisation est gérée dans le programme **Sage Gestion Commerciale**.

▶ Pour plus d'informations, reportez-vous au manuel de référence de ce programme.

Encours autorisé

Pour les comptes clients, enregistrez le montant de l'encours d'opérations maximum qui lui est autorisé (14 caractères numériques maximum).



L'état Statistiques tiers (Analyse vulnérabilité clients) permet d'éditer la liste des dépassements d'encours en comptabilité.

Assurance crédit

Enregistrez le plafond d'assurance crédit accordé au client sur 14 caractères numériques maximum.

Informations sur le code risque**Code risque**

Cette zone n'est accessible que pour les tiers de type Client. Le programme propose les codes risques enregistrés dans Fichier / Paramètres société / Tiers / Code risque. Après sélection, le programme affiche le paramétrage du code risque choisi : Action et Dépassement d'encours.

Partie droite : solvabilité**Encours autorisé**

Cette zone indique le montant de l'encours maximum autorisé enregistré à gauche.

Solde comptable au...

Cette zone indique le solde du compte à la date du jour, soit le cumul des quatre zones suivantes.

Dont solde échus à 30 jours / 60 jours / 90 jours

Le programme indique les montants de retard de paiement du tiers (par rapport à la date d'échéance des mouvements) : de moins de 30 jours, de 30 à 60 jours, de plus de 60 jours.

Dont solde non échus

Cumul des montants des mouvements non échus.

Dépassements d'encours

Différence entre l'encours autorisé et le solde à la date du jour.

Assurance crédit

Cette zone indique le montant de Plafond d'assurance crédit enregistré plus haut.

Risque réel

Le risque réel correspond au cumul du solde à la date du jour du portefeuille en cours diminué de l'assurance crédit.

Date dernière facture

Date de la dernière facture enregistrée dans un journal de vente pour un tiers de type Client, dans un journal d'achat pour un tiers de type Fournisseur, dans un journal de vente, achat ou général pour un tiers de type Salarié ou Autre.

Date dernier règlement

Date du dernier règlement enregistré dans un journal de type trésorerie.

Sous-volet Surveillance – Volet Solvabilité d'un compte tiers

Cette fonction permet de consulter la santé financière du tiers considéré à partir de sites Internet spécialisés. Consultez le manuel Ergonomie et fonctions communes pour plus de détails.

N° EASY

Indiquez le numéro du contrat d'abonnement EASY.

Si vous avez souscrit un abonnement EASY, permettant la recherche des informations financières sur les sociétés tiers et si vous avez coché l'option **Placé sous surveillance**, le volet « Surveillance » affiche les renseignements suivants :

- Date de création de la société,
 - Forme juridique,
 - Effectif,
 - Chiffre d'affaires,
 - Résultat net,
 - Cotation de la solvabilité,
 - Date de dernière mise à jour,
 - Objet de la dernière mise à jour.
- Pour plus d'informations, reportez-vous au manuel Ergonomie et fonctions communes.

Ce volet permet de compléter les informations sur le compte tiers.

Sous-onglet Conditions de paiement

Tiers payeur

Compte tiers payeur

Cette zone permet d'enregistrer le numéro de compte du tiers payeur dans le cas d'un client ou encaisseur dans le cas d'un fournisseur. Par défaut, elle mentionne le numéro du tiers de la fiche en cours.

Cette information n'est utilisée que dans les programmes **Sage Gestion commerciale** et **Sage Moyens de paiement**.

Condition de paiement

Appel à un modèle


Sélectionnez le modèle de règlement à associer au tiers. Après sélection et validation, son contenu s'affiche dans la partie basse de la fenêtre.

L'appel à un modèle de règlement pré-paramétré n'est pas obligatoire : il peut être saisi directement dans le tableau des conditions de règlement.

Tableau des conditions de règlement

Pour créer les conditions de règlement d'un tiers :

1. Cliquer sur le bouton Ajouter.
2. Dans la ligne qui se crée dans le tableau, saisir :
 - une valeur :
 - % : pour préciser une valeur en pourcentage. Par exemple saisir 30%.
 - Montant : pour préciser en montant forfaitaire. Par exemple saisir 100.

- Rien : pour faire l'équilibre. Le symbole  symbolise l'équilibre (voir l'exemple).
 - un nombre de jours de délai à respecter entre la date de la pièce génératrice du paiement (facture) et la date de premier versement du règlement.
 - une condition, dont le programme se servira pour déterminer la date de départ du calcul de l'échéance : jour net (date de la facture), fin de mois civil (fin du mois de la facture conformément au calendrier : le 28, 29, 30 ou 31), fin du mois de la facture (le 30) ;
 - le jour de tombée du règlement : jour précis saisi manuellement ; vous pouvez enregistrer jusqu'à 6 jours de tombée (compris entre 1 et 31) en tapant ces jours sous la forme jj,jj,jj,jj,jj ; si la zone n'est pas renseignée, le programme calcule la date de tombée en fonction du nombre de jours de délai et la condition.
 - un mode de règlement ; les différents modes de règlement utilisés sont enregistrés dans Fichier / Paramètres sociétés / Tiers / Modes de règlement.
3. Valider en pressant la touche Entrée. La condition de règlement saisie s'affiche dans le tableau des conditions de règlements.
 4. Recommencer l'opération jusqu'à ce que la valeur soit égale à 100% ou au total du montant (voir l'exemple).

Pour modifier une condition de règlement :

1. Double cliquer sur sa ligne dans le tableau des conditions de règlement.
2. Modifier les informations souhaitées dans le bandeau de saisie.
3. Valider en pressant la touche **Entrée**.

Pour supprimer une condition de règlement,

1. Cliquer sur sa ligne dans le tableau des conditions de règlement
2. Cliquer sur le bouton **Supprimer**.

Sous-onglet Options de traitement

Paramètres de saisie

Devise

Sélectionnez la devise du tiers. Elle sera utilisée en saisie, pour l'enregistrement des écritures, pour obtenir automatiquement la devise du tiers et le cours de cette dernière.

La liste propose les devises paramétrées dans l'option Fichier / Paramètres société / International.

Ventilation IFRS

Cette zone ne s'affiche que si la gestion IFRS a été paramétrée.

- ▶ Voir le Volet Initialisation – Fiche de l'entreprise.

Dans ce cas, il est possible de lui affecter une des sections enregistrées sur le plan IFRS.

- ▶ Voir la fonction [Plan analytique](#).

Raccourci

Ce code permet d'appeler le compte tiers correspondant dans n'importe quelle pièce.

Pour appeler l'intitulé d'un compte lors d'une saisie :

1. Maintenir enfoncées les touches Ctrl + MAJ sous Windows.
2. Saisir le raccourci enregistré.

Autoriser le lettrage automatique

Cette option rend possible le lettrage automatique des écritures sur le compte.



Un compte est toujours lettrable manuellement.

Automatiser les écritures multi-échéances

Si le compte de tiers est associé à un mode de règlement prévoyant plusieurs échéances, lorsqu'il est mouvementé en saisie des journaux, le programme affiche une fenêtre présentant les différentes échéances calculées automatiquement.

Si vous souhaitez ne pas voir s'afficher cette fenêtre, cochez cette option.

Mettre en sommeil

Cochez cette option si vous souhaitez que le compte ne soit plus mouvementé. Lors de la saisie, un message vous préviendra que le compte n'est plus utilisable.

Rappels

Exclure des rappel/relevé

Cette option permet de gérer :

- Les clients, les tiers à ne pas relancer : ces tiers seront exclus de la sélection effectuée dans la fonction Rappel ; les écritures enregistrées sur ces tiers ne seront pas proposées dans la fenêtre « Visualisation des rappels ».
- Pour les fournisseurs, les tiers qui ne règlent pas sur relevé selon les mêmes conditions que les clients à ne pas relancer.

Ne pas appliquer des pénalités de retard

Si cette option est cochée, les pénalités de retard définies dans le logiciel de comptabilité Sage ne sont pas appliquées au tiers. Pour plus de détails, voir la documentation du logiciel Sage Comptabilité.

Comptes généraux collectifs

Liste des comptes généraux rattachés au compte de tiers.

En fonction du type du compte, le programme propose la création ou l'affectation du ou des comptes généraux rattachés en se référant au paramétrage effectué dans l'option Fichier / Paramètres société / Tiers / Compte collectif.



Rappel : Un type de tiers est défini par :

- Un Intitulé : il constitue les premiers caractères de l'intitulé du compte général créé automatiquement ; le programme le complète automatiquement par l'intitulé du compte de tiers
- Radical/Compte : mode de composition du numéro du compte général
- Radical : le numéro du compte général est composé d'un radical saisi, suivi du numéro du compte de tiers ou des premiers caractères du numéro de tiers
- Compte : le numéro du compte général est fixe (sans juxtaposition du numéro du compte de tiers)

Pour attacher un compte existant :

1. Cliquer sur le bouton Affecter.
2. Dans la liste des comptes qui s'affiche, sélectionner le compte souhaité, puis cliquer sur le bouton OK.

Pour attacher un compte non créé :

1. Cliquer sur le bouton Affecter.
2. Dans la liste des comptes qui s'affiche, cliquer sur le bouton **Nouveau**.

Créer automatiquement le compte général en fonction du type de tiers :

1. Pour que le programme crée automatiquement le compte général rattaché en fonction du type de tiers, cliquer sur le bouton **Associer**. Le programme affiche un message indiquant que le compte général n'existe pas et propose sa création. Dans l'affirmative, il apparaît aussitôt sur la liste des comptes rattachés.

Pour supprimer un compte attaché :

1. Dans la liste des comptes attachés, sélectionner le compte à supprimer en cliquant sur son intitulé.
2. Cliquer sur le bouton **Supprimer**. Il est impossible de supprimer un compte principal (voir «Principal»).



Le programme affiche la fiche du compte général lorsque vous double-cliquez sur sa ligne (sur la liste des comptes rattachés). Ceci vous permet de la compléter. Remarquez que le compte tiers lui est automatiquement rattaché (encadré Comptes tiers rattachés du volet Identification du compte général). Vous pouvez double-cliquer sur sa ligne pour revenir à la fiche du compte tiers.

Principal

Un des comptes généraux sélectionné doit être défini comme Principal.

Le premier compte sélectionné est toujours considéré comme "principal" par le programme.

Pour déclarer un compte comme compte principal :

1. Dans la liste des comptes rattachés, sélectionner l'intitulé du compte souhaité.
2. Cliquer droit pour afficher le menu contextuel.
3. Cocher l'option **Définir comme principal**.

Il est impossible de supprimer le compte principal de la liste des comptes rattachés. Il faut au préalable déclarer un autre compte comme principal.

Le compte général par défaut est le compte rattaché principal.

Options d'impression - Paramètres d'impression

Réaliser un saut de

Sélectionnez soit un saut de ligne, soit un saut de page que le programme effectuera lors de l'impression des états tiers.

Le nombre de sauts de page est limité à 1. Si vous choisissez cette option, la zone **Nbre de ligne(s)** devient inaccessible.

Nombre de lignes

Cette zone permet la saisie d'un nombre de lignes compris entre 1 et 99.

La saisie du saut de lignes/page est facultative. La valeur proposée par défaut est un saut d'une ligne.

Langue

Cette zone peut être utilisée comme critère de sélection au moment de l'édition des lettres de rappel ou des règlements tiers en comptabilité.

Codes journaux

Codes journaux - Présentation

Structure / Comptabilité / Codes journaux

Cette fonction permet de créer, consulter, modifier, supprimer les codes journaux.

Création d'un code journal

Création d'un code journal

Veillez consulter les rubriques suivantes :

Création manuelle d'un code journal

Pour créer un code journal manuellement, le mode assistant doit être désactivé.
Pour désactiver le mode assistant :

1. Cliquer sur le menu **Fenêtre**.
2. Dans le menu **Fenêtre**, vérifier que l'élément de menu **Mode assistant** est décoché. Si celui-ci est coché, désactivez-le en cliquant dessus.

Pour lancer la création du code journal :

1. Si la liste des codes journaux n'est pas affichée, cliquer le menu **Structure**, cliquer sur le menu **Comptabilité**, puis sur la fonction **Codes journaux**.
2. Cliquer sur le bouton **Ajoutez**.
Une fiche vierge d'immobilisation s'ouvre.

Il vous faut ensuite renseigner la fiche (voir [Code journal – Détail de la fiche](#)).

Création d'un code journal à l'aide de l'assistant

L'assistant de création permet de faciliter la création de codes journaux.

Pour créer un code journal à l'aide de l'assistant, le mode assistant doit être activé.
Pour activer le mode assistant :

1. Cliquer sur le menu **Fenêtre**.
2. Vérifier que l'élément de menu **Mode assistant** est coché. Si celui-ci est décoché, activez-le en cliquant dessus.

Pour lancer la création assistée du code journal:

1. Si la liste des codes journaux n'est pas affichée, cliquer le menu **Structure**, sur le menu **Comptabilité**, puis sur la fonction **Codes journaux**.
2. Cliquer sur le bouton **Ajoutez**.
L'assistant de création de codes journaux s'ouvre.

Numéro et intitulé du code journal

La première fenêtre de l'assistant permet la saisie du numéro et de l'intitulé du code journal.

Renseignez les zones Type, Code et Intitulé de cette fenêtre.

Ventilation analytique

Si vous souhaitez ventiler analytiquement le nouveau journal, cliquez sur Oui.

Cliquez ensuite sur le bouton Suivant.

..Numérotation du journal

L'assistant vous propose de choisir le mode de numérotation que vous souhaitez adopter.

Pour renseigner cette fenêtre, voir [Numérotation des pièces](#).

Valider ce code journal et quitter l'Assistant

Cocher cette option pour enregistrer les informations et quitter l'Assistant.

Valider ce code journal pour en créer un nouveau

Cocher cette option si vous souhaitez enregistrer les informations et créer un nouveau journal avec l'aide de l'Assistant de création.

..Code journal – Détail de la fiche



Si vous possédez le programme **Sage Comptabilité**, le paramétrage que vous appliquerez à chaque nouveau code journal doit tenir compte de l'utilisation de cet élément dans la comptabilité. Si vous ne possédez pas le programme **Sage Comptabilité**, certaines zones ne peuvent pas être paramétrées, ne présentant pas d'intérêt.

Pour ouvrir une fiche de code journal :

1. Dans la fenêtre Codes journaux, double cliquer sur l'intitulé du code journal souhaité.

Identification

Code journal

La saisie de ce code est obligatoire.

Type

Liste déroulante permettant de spécifier la nature du code journal. Il est impossible de modifier le type d'un journal après sa création. Cette information est obligatoire.

- Achats : sur la liste des codes journaux, symbolisé par l'icône
- Ventes : sur la liste des codes journaux, symbolisé par l'icône
- Trésorerie : sur la liste des codes journaux, symbolisé par l'icône
- Général : sur la liste des codes journaux, symbolisé par l'icône
- Situation : sur la liste des codes journaux, symbolisé par l'icône

Intitulé

La saisie de l'intitulé est obligatoire.

Compte de trésorerie

Cette zone n'est active que si le journal est de type Général, Situation ou Trésorerie. Si le journal est de type Trésorerie, la saisie du compte de trésorerie est obligatoire.

Sélectionnez, sur la liste des comptes généraux (comptes de détail seulement) le compte sur lequel la contrepartie sera automatiquement enregistrée.

Vous pouvez également saisir le numéro de compte directement sur la zone. S'il n'existe pas, le programme propose sa création à la fermeture de la fenêtre Code journal.

Caractéristiques

Numérotation

Sélectionnez le mode de numérotation souhaité pour les pièces enregistrées sur le journal (par la fonction *Traitement / Saisie des journaux*).

- Manuelle : la saisie du numéro de pièce est libre
- Continue par journal : le programme numérote automatiquement les pièces, par journal ; il incrémente le plus grand numéro saisi sur toutes les périodes de l'exercice, par journal
- Continue pour le fichier : le programme numérote automatiquement les pièces, par fichier comptable ; il incrémente le plus grand numéro saisi, tous journaux confondus
- Mensuelle : le programme numérote automatiquement les pièces à l'ouverture du journal ; il incrémente le plus grand numéro saisi sur la période en cours



En cas de numérotation mensuelle, le programme n'effectue aucun contrôle sur les numéros qui pourraient avoir été saisis sur d'autres périodes.

Dans tous les cas, la saisie du numéro de pièce reste possible dans les journaux.

Autoriser la saisie analytique

Cette option autorise ou non les écritures sur les sections analytiques pour le journal considéré.

Réserver aux écritures à la norme IFRS

Cette zone n'apparaît dans la fenêtre de paramétrage des codes journaux que si la gestion IFRS a été demandée.

- ▶ Voir le Volet Initialisation – Fiche de l'entreprise.

Elle permet de préciser si le journal est réservé à la saisie des écritures de type **IFRS**.



Rappelons que les écritures de type IFRS peuvent être enregistrées soit dans des journaux réservés à cette fin, ou dans n'importe quel journal en fonction du paramétrage fait dans le volet Initialisation de la fiche de la société.

Cette option peut être cochée :

- lors de la création du code journal
- après création à la condition que le journal concerné ne comporte aucune écriture de type **Nationale** ou **Les deux**. S'il existe au moins une écriture de ce type, un message d'erreur vous prévient que cette modification est impossible.

Cette option peut être décochée :

- si aucune écriture n'a été saisie sur le journal
- si le journal comporte des écritures et si l'option **Saisie IFRS** du volet Fichier / Paramètres société / Initialisation est paramétrée sur **Tous types de journaux dans votre programme de Comptabilité**. Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur vous préviendra de cette impossibilité.

Il n'est pas possible d'enregistrer d'écritures de types **Les deux** ou **Nationale** dans un journal réservé IFRS.

Mettre en sommeil

Cette option permet, si elle est cochée de mettre le journal en sommeil. Il ne sera plus possible d'y effectuer les opérations suivantes sans qu'un message d'avertissement ne s'affiche :

- saisie des écritures (y compris toutes les fonctions automatiques de génération d'écritures : ajustement lettrage, écritures d'abonnement, rapprochement, etc.),
- rapprochements bancaires automatiques ou manuels (fonctions du programme Comptabilité),
- import de données (fonctions du programme Comptabilité),
- mise à jour comptable.

Le message d'avertissement n'est pas bloquant et il est possible de passer outre.

Paramètres de traitement

Contrepartie

Cette option n'est active que lorsque le journal est de type Trésorerie. Elle détermine le mode d'enregistrement de la contrepartie (sur le compte renseigné dans Compte de Trésorerie) :

- pour obtenir une contrepartie globale (débit et crédit) de l'ensemble des mouvements saisis sur la pièce, ne pas activer l'option Contrepartie à chaque ligne
- pour obtenir une écriture automatique de contrepartie après chaque saisie de ligne, activer l'option Contrepartie à chaque ligne

En Saisie des journaux, les écritures de contrepartie apparaissent sur deux lignes : une pour les mouvements débiteurs et une autre pour les mouvements créditeurs.

Le programme leur affecte le libellé « Centralisation mois de... » automatiquement complété du nom de la période et du quantième de l'exercice.

Si en cours de saisie, vous décidez de modifier cette option, ce changement sera pris en compte uniquement pour les périodes non mouvementées.

Dans le cas de la gestion IFRS, il est conseillé de paramétrer une contrepartie à chaque ligne pour éviter les déséquilibres en exportation de données.

En effet, les journaux de type **IFRS** génèrent des écritures de contrepartie du même type **IFRS**. Par contre, dans le cas où la gestion IFRS est paramétrée sur **Tous les journaux**, des lignes de saisie peuvent être typées **Nationale** mais les lignes de contrepartie mensuelles sont systématiquement typées **Les deux**.

Rapprochement sur

Cette liste déroulante n'est active que si l'option Contrepartie à chaque ligne est cochée. Dans ce cas elle offre les choix suivants :

- **Aucun** : aucun rapprochement ne pourra être effectué sur les écritures du journal, ni manuellement, ni automatiquement. Utile dans le cas des journaux de caisse.
- **Contrepartie** : identique au fonctionnement actuel : le rapprochement s'effectue sur l'écriture de contrepartie qui a été obligatoirement enregistrée.
- **Trésorerie** : la sélection d'une écriture, en rapprochement manuel uniquement, fera apparaître toutes les écritures associées sur le journal de trésorerie.



Cette option étant paramétrable dans les Immobilisations mais destinée au seul programme **Sage Comptabilité**, veuillez vous reporter au **Manuel de Référence** de ce dernier pour de plus amples explications.

Affecter le statut Réglé aux écritures

Cette option n'est disponible que dans les codes journaux de type Trésorerie.

Elle est utilisée dans le cadre de la gestion des règlements unifiés entre les applications de Gestion commerciale, Comptabilité et Moyens de paiement 100.

Elle n'a pas d'impact dans l'utilisation de l'application Immobilisations 100.

Modèles de grille

Modèles de grille - Présentations

Structure / Comptabilité / Modèles de grille



Il est possible, dans le programme **Sage Comptabilité**, de gérer les budgets suivant un axe analytique ou suivant un axe général. Le programme **Sage Immobilisations** ne permet que la gestion suivant un axe analytique. Les modèles de grille de type général ne sont donc pas utilisables ici.

Cette fonction permet d'enregistrer une grille de ventilation qui pourra être utilisée pour répartir le budget associé à un compte lors du paramétrage des modèles de saisie analytiques, en saisie analytique ou encore lors d'une recherche.

Cette répartition peut être effectuée sur les comptes généraux (Modèle de grille de type général) ou sur les sections d'un Plan analytique sélectionné (Modèle de grille de type analytique).

Créer un modèle de grille

Pour créer un modèle de grille :

1. Si la liste des modèles de grille n'est pas ouverte, dans le menu **Structure**, cliquer sur le menu **Comptabilité**, puis sur la fonction **Modèle de grille**.
2. Cliquer sur le bouton **Nouveau**.

Vous devez ensuite remplir la fiche Modèle de grille (voir [Modèle de grille – Détail de la fiche](#)).

Modèle de grille – Détail de la fiche

Modèle de grille - Présentation

Pour ouvrir une fiche Modèle de grille :

1. Si la liste des modèles de grille n'est pas ouverte, dans le menu **Structure**, cliquer sur le menu **Comptabilité**, puis sur la fonction **Modèle de grille**.
2. Dans la fenêtre Modèle de grille, sélectionner l'intitulé de la fiche souhaitée, puis cliquer sur le bouton **Ouvrir**.

Analytique/Général

Une grille peut être de type :

- Général : la ventilation s'effectue sur des comptes généraux en comptabilité uniquement
- Analytique : la ventilation s'effectue sur des sections analytiques

Les modèles de grille de type Analytique sont accessibles sur le volet « Comptabilité » d'une fiche d'immobilisations.



Seul un modèle de grille de type analytique peut être créé à partir du programme **Sage Immobilisations**.

Intitulé

La saisie de l'intitulé d'un modèle de grille est obligatoire.

Raccourci

Ce code permet d'appeler le modèle de grille correspondant en saisie analytique d'un compte dans une fiche d'immobilisations. Il peut être enregistré sur 1 à 6 caractères alphanumériques majuscules.



Pour appeler un modèle de grille : maintenir enfoncées les touches CTRL + MAJUSCULE et saisir le raccourci enregistré.

Grille de répartition

La partie basse de la fenêtre permet d'enregistrer les comptes ou sections de ventilation et le montant qui leur est associé.

Activité/Produits et services/Affaires...

La section de sélection à gauche de la fenêtre permet la sélection du ou des plans analytiques à associer au modèle de grille. Il est ainsi possible de définir des répartitions différentes suivant le plan sélectionné.

Section analytique


Sélectionnez dans cette liste déroulante la section analytique souhaitée.

Intitulé

Cette zone se remplit automatiquement après sélection de la section analytique.

Valeur

Le montant de répartition peut être exprimé en :

- % : le montant affecté au compte sélectionné correspond à un pourcentage du montant total. Par exemple saisir 30%.
- Montant : pour préciser en montant forfaitaire. Le montant affecté au compte est fixe. Par exemple saisir 100. Sur la liste des lignes de ventilation, le programme indique le type Montant par la lettre : F.
- Rien : le programme solde la répartition sur le compte. Le symbole  symbolise l'équilibre.

Pour créer la grille de répartition

1. Sélectionner le plan analytique dans la section de sélection, dans la partie gauche de la fenêtre.
2. Dans la liste déroulante section analytique, sélectionner le compte souhaité.
3. Dans la zone de saisie Valeur, saisir le montant souhaité.
4. Valider en pressant la touche entrée.
5. Recommencer l'opération autant de fois que nécessaire.

Pour supprimer un compte de répartition :

1. Dans la liste des comptes ventilés, cliquer sur l'intitulé du compte de ventilation à supprimer.
2. Dans la Barre d'outils **navigation**, cliquer sur le bouton **Supprimer**.

Lieux des biens

Lieux des biens - Présentation

Structure / Lieux des biens



Un lieu doit avoir été défini avant toute création d'une immobilisation.

Cette fonction permet de saisir, consulter, modifier, supprimer un lieu de biens.

Création d'un lieu

Pour créer un lieu :

1. Si la liste des lieux des biens n'est pas affichée, cliquer sur le menu **Structure**, puis sur la fonction **Lieux des biens**.
2. Dans la barre de navigation, cliquer sur le bouton **Ajouter**. Une fiche de lieu vierge s'affiche.

Onglet Identification – Lieu des biens

Le volet Identification d'un lieu des biens regroupe toutes ses caractéristiques.

Identification

Intitulé

Zone permettant la saisie de l'intitulé du lieu. Cette saisie est obligatoire. Deux lieux ne peuvent avoir le même intitulé. Une fois la fiche enregistrée, cette information est toujours modifiable.

Coordonnées

Adresse

Zone permettant la saisie de l'adresse du lieu.

Complément

Zone permettant la saisie du complément de l'adresse du lieu.

Code Postal

Zone de 9 caractères alphanumériques au maximum.

Ville

Zone de 35 caractères alphanumériques au maximum.

Région

Zone de 25 caractères alphanumériques au maximum.

Pays

Zone de 35 caractères alphanumériques au maximum.

Interlocuteur

Zone de 35 caractères alphanumériques permettant la saisie du nom de l'interlocuteur du lieu.

Principal

Cette option permet de paramétrer le lieu comme lieu principal. Cette option est activée par défaut lors de la création du premier lieu. Lors de la création d'autres lieux de biens, il est possible de changer de lieu principal. Le lieu principal est proposé par défaut lors de l'affectation d'un lieu en création d'immobilisation.

Télécommunication**Téléphone**

Indiquez le numéro de téléphone du lieu sélectionné.

Télécopie

Indiquez le numéro de fax du lieu sélectionné.

E-mail

Indiquez l'adresse e-mail du lieu sélectionné. Le lien E-mail permet d'envoyer un message à l'adresse renseignée dans la zone de saisie. Ce lien n'est actif que si le poste dispose d'un logiciel de communication via Internet.

Onglet Contacts – Lieu des biens

Ce volet permet d'enregistrer les différents contacts que vous pouvez avoir sur le lieu où se trouve l'immobilisation autre que celui mentionné dans l'onglet « Fiche Identification ».

Ajouter un contact

Pour ajouter un contact, cliquer sur le bouton **Ajouter**. La fenêtre de saisie de contact s'affiche.

Identification**Type contact**

Liste déroulante permettant de sélectionner le type de contact. La liste des types de contact est paramétrable dans Fichier / Paramètres société / Contacts / Type.

Civilité

Sélectionnez, dans la liste déroulante, la civilité du contact.

Nom/prénom

Saisir le nom et le prénom du contact.

Service

Sélectionnez, dans la liste déroulante, le service dans lequel travaille le contact.

Fonction

Saisir la fonction du contact

Télécommunication

Saisir les informations souhaitées dans les zones Téléphones, Portable, Télécopie, E-mail.

Cliquer sur le bouton OK lorsque la saisie est terminée, ou cliquer sur le bouton Nouveau pour créer un nouveau contact.



Le lien E-mail permet d'envoyer un message (E-mail) à l'adresse renseignée. Ce lien n'est actif que si le poste dispose d'un logiciel de communication via Internet. Un clic sur ce bouton lance le programme de messagerie.

Consulter une fiche contact

Pour consulter une fiche contact :

1. Dans le tableau des contacts, sélectionner la ligne du contact à consulter.
2. Cliquer sur le bouton **Ouvrir**.

Supprimer un contact

Pour supprimer une fiche contact :

1. Dans le tableau des contacts, sélectionner la ligne du contact à supprimer.
2. Cliquer sur le bouton **Supprimer**.

Menu Traitement

Ce menu donne accès aux fonctions suivantes :

- [Gestion des immobilisations](#)
- [Calcul des amortissements](#)
- [Création automatique des fiches de biens](#)
- [Virement poste à poste](#)
- [Fractionnement d'une immobilisation](#)
- [Sortie globale](#)
- [Inventaire](#)
- [Réévaluation](#)
- [Révision du plan d'amortissement](#)
- [Optimisation des amortissements dérogatoires](#)
- [Mise à jour de la comptabilité](#)
- [Transfert vers liasse](#)
- [Nouvel exercice](#)
- [Clôture d'exercice](#)
- [Sauvegarde fiscale des données](#)

Gestion des immobilisations

Gestion des immobilisations - Présentation

Traitement / Gestion des immobilisations

Cette fonction permet :

- de consulter les [plans d'amortissement](#) des biens amortissable
- d'imprimer les [états de contrôle](#)
- d'enregistrer les [sorties](#). La fonction [Tout sortir](#) permet de céder simultanément l'immobilisation principale et les immobilisations rattachées
- de consulter et modifier les [numéros de série des immobilisations](#).
- de consulter l'[historique des traitements](#)

Pour ouvrir la liste des immobilisations :

1. Cliquer sur le menu **Traitement**.
2. Cliquer sur la fonction **Gestion des immobilisations**.

Gestion des immobilisations - Liste

Gestion des immobilisations - Liste - Menu

Veillez consulter les rubriques suivantes :

- [Description de la liste](#)
- [Etats de contrôle des immobilisations](#)

Description de la liste

Liste - Présentation

Le type d'immobilisations affiché dans la liste est en fonction de la sélection effectuée dans la zone de sélection située à gauche de la fenêtre (voir [Sélection des immobilisations](#)).



L'exercice en cours est le dernier exercice ayant fait l'objet d'un calcul automatique. Il est précisé dans le titre de la fenêtre.

Boutons de la liste Gestions des immobilisations

Bouton Imprimer

L'action Imprimer l'état de contrôle permet d'imprimer des informations concernant les immobilisations selon une sélection de critères. Pour plus de détails, voir [Gestion de l'impression](#).

Sélection des immobilisations

La zone de sélection située à gauche de la fenêtre permet de sélectionner les informations à faire figurer dans la liste des immobilisations :

- Toutes les immobilisations




La liste des immobilisations affiche toutes les immobilisations de types :

- Bien en service ou sorties
- Crédit-bail
- Location
- Biens en service

La liste des immobilisations affiche les informations de type Bien non cédées et celles partiellement cédées. Les valeurs affichées dans les colonnes Dotation économique et Dotation financière vous renseignent sur l'état des biens.

Les immobilisations de type Biens en service sont symbolisées par l'icône  dans la colonne Type.


Leur état est repéré par les icônes suivantes, dans la colonne Etat :

-  Immobilisation non amortissable : aucune valeur n'est reportée en dotation.
-  Immobilisation partiellement amortie : économiquement ou fiscalement par rapport à l'exercice en cours. Les valeurs de dotation sont reportées dans leur colonnes respectives.
-  Immobilisation totalement amortie : économiquement ou fiscalement par rapport à l'exercice en cours. Aucune valeur n'est reprise dans les colonnes de dotation.

Les dotations et les cessions de l'exercice en cours sont comptabilisées.


- Biens sortis

la liste des immobilisations affiche toutes les immobilisations cédées.

Les immobilisations de type Biens sortis sont symbolisées par l'icône  dans la colonne Type.

Leur état est repéré les icônes suivantes, dans la colonne Etat :

-  Immobilisation totalement cédée : la quantité restante est supérieure à zéro.


-  Immobilisation partiellement cédée : la quantité restante est de zéro.
- Biens

La liste des immobilisations affiche toutes les immobilisations de type Bien enregistrées.

Les immobilisations de type Bien sont symbolisées par l'icône  dans la colonne Type.


- Crédit-bail

La liste des immobilisations affiche toutes les immobilisations de type Crédit-bail enregistrées.

Les immobilisations de type Crédit-bail sont symbolisées par l'icône  dans la colonne Type.

- Location

La liste des immobilisations affiche toutes les immobilisations de type Location enregistrées.

Les immobilisations de type Location sont symbolisées par l'icône  dans la colonne Type.

Les immobilisations sont repérées dans la liste par leurs icônes respectives.

Etats de contrôle des immobilisations

Etats de contrôle des immobilisations

Gestion de l'impression

Bouton [Fonctions]



Ce bouton propose la fonction suivante :

- Imprimer

Le bouton Imprimer l'état de contrôle permet d'imprimer des informations concernant les immobilisations selon une sélection de critères.

En fonction de la fenêtre à partir de laquelle l'impression a été lancée, cette fenêtre permet d'imprimer les états suivants :

- Etat de contrôle des immobilisations
- Etat de contrôle des dotations
- Etat de contrôle des sorties
- Etat de contrôle des dotations de situation
- Plan d'amortissement
- Détail des sorties

Exercice

Liste déroulante permettant la sélection de l'exercice. Le programme propose par défaut l'exercice en cours.

Presentation

Cette zone est active pour les impressions lancées à partir de des fenêtres Biens en service et Biens sortis. L'option Détaillée permet d'obtenir plus d'informations, comme le détail des amortissements dans le cas d'une impression à partir de la fenêtre Biens en service.

Type de biens

Liste déroulante permettant de sélectionner le type d'état à imprimer.

Immobilisation (Immob.) de / à

Listes déroulante permettant de sélectionner une fourchette d'immobilisations sur laquelle porte l'impression.

Période de / à

Pour l'impression de l'état de contrôle des dotations de situation, zones permettant la saisie de la période de la situation.

Inclure les immobilisations sorties

Permet d'imprimer les biens cédés au cours de l'exercice. Cette option ne concerne pas les immobilisations de type crédit-bail et location.

Inclure les dotations simulées

Cette option accessible sur l'état de contrôle de type Dotations avec présentation en Liste, permet d'imprimer les biens acquis dans l'exercice sélectionné et pour lesquels le calcul des dotations n'a pas été réalisé. Cette option ne concerne pas les immobilisations de type crédit-bail et location pour lesquelles les dotations ne peuvent avoir le statut calculé.

Détail des composants

Cette option, non cochée par défaut, permet d'imprimer sur l'état de contrôle des immobilisations, les lignes de composants attachés au composés.

Elle est active uniquement pour les types suivants :

- Immobilisation
- Situation

Lorsque l'option n'est pas cochée, l'état de contrôle affiche les montants cumulés du composé et des composants qui le constituent.

Plans d'amortissement

Liste déroulante permettant de déterminer les plans à imprimés.



La zone IFRS n'est accessible que si l'option Appliquer les normes internationales IFRS est cochée dans Fichier / Paramètres société / Identification / IFRS.

Etats obtenus***Etat de contrôle des immobilisations***

Cet état indique pour chaque immobilisation, son code, sa désignation, sa date d'acquisition, sa base amortissement et son plafond d'amortissement.

Pour obtenir cet état, sélectionnez Immobilisations dans la liste déroulante Type de biens de la fonction Imprimer l'état de contrôle (dans Traitement / Gestions des immobilisations ou dans le plan d'amortissement d'une immobilisation).

Etat de contrôle des dotations

Cet état indique pour chaque immobilisation, son code, sa désignation, sa dotation économique, sa dotation fiscale et sa dotation ou reprise dérogatoire.

Pour obtenir cet état, sélectionnez Dotations dans la liste déroulante Type de biens de la fonction Imprimer l'état de contrôle (dans Traitement / Gestions des immobilisations ou dans le plan d'amortissement d'une immobilisation).

Etat de contrôle des sorties

Cet état indique pour chaque immobilisation de type Bien, son code, sa désignation, sa date d'acquisition, sa quantité initiale et restante, le total des cessions.

Pour obtenir cet état, sélectionnez Sorties dans la liste déroulante Etat de la fonction Imprimer l'état de contrôle (dans Traitement / Gestions des immobilisations ou dans le plan d'amortissement d'une immobilisation).

Etat de contrôle des dotations de situation

Cet état indique pour chaque immobilisation, son code, sa désignation, sa date d'acquisition, sa valeur d'acquisition, la dotation annuelle et la dotation correspondant à la période de la situation.

Pour obtenir cet état, sélectionnez Situations dans la liste déroulante Etat de la fonction Imprimer l'état de contrôle (dans Traitement / Gestions des immobilisations ou dans le plan d'amortissement d'une immobilisation).

Plans d'amortissement

Cet état indique pour chaque immobilisation les informations de base (son code, intitulé, mode d'amortissement, etc.) et, pour chaque exercice, le type de ligne, la valeur de début, la dotation et la valeur de fin.

Pour obtenir cet état, sélectionnez Dotations dans la liste déroulante Etat de la fonction Imprimer l'état de contrôle (dans Traitement / Gestions des immobilisations ou dans le plan d'amortissement d'une immobilisation).

Sortie

Cet état reprend pour chaque immobilisation les informations de base (code, intitulé, mode d'amortissement, etc.) et la description totale de la cession indiquée dans la fenêtre des plus ou moins values.

Cet état est obtenu depuis le volet « Plan d'amortissement » d'une immobilisation.

Pour obtenir cet état, sélectionnez Sortie dans la liste déroulante Etat de la fonction Imprimer l'état de contrôle (dans Traitement / Gestions des immobilisations ou dans le plan d'amortissement d'une immobilisation).

Suivi des amortissements

Suivi des amortissements - Présentation

Le suivi des amortissements permet d'effectuer :

- La reprise des dotations antérieures : à l'ouverture d'un plan d'amortissement les lignes correspondant aux dotations antérieures sont créées automatiquement et peuvent être modifiées tant qu'elles ne sont pas clôturées.
- La consultation des dotations : le programme affiche les dotations qui peuvent être modifiées et/ou supprimées tant qu'elles ne sont pas clôturées.
- La saisie manuelle : l'utilisateur peut par la fonction *Gestion des immobilisations* ou par la fonction *Calcul des amortissements* saisir les dotations dont le mode d'amortissement est manuel.

Bouton [Fonctions]

Ce bouton propose la fonction suivante :

- Tout sortir

Cette fonction est accessible uniquement si l'immobilisation sélectionnée a des immobilisations qui lui sont rattachées. Il permet de céder simultanément l'immobilisation principale et celles qui lui sont rattachées, ou une partie des immobilisations rattachées (voir [Tout sortir](#)).

Ce bouton est accessible uniquement pour les immobilisations de type Bien.

- Imprimer

La fonction Imprimer l'état de contrôle permet d'imprimer des informations concernant les immobilisations selon une sélection de critères. Pour plus de détails, voir [Etats de contrôle des immobilisations](#).

Sous-volet Plan d'amortissement

Permet de visualiser le volet [Plan d'amortissement](#).

Sous volet N° de série

Permet de consulter et modifier les numéros de série des immobilisations (voir [Volet Numero de serie - Gestion Immobilisation](#)).

Sous volet Sortie

Permet la visualisation et la cession partielle ou totale de l'immobilisation sélectionnée. Ce bouton n'est accessible que pour les immobilisations de type Bien (voir [Sortie d'un bien](#)).

Sous-volet Historique

Permet de visualiser l'historique de chaque immobilisation, c'est-à-dire tous les traitements effectués et leurs origines. Pour plus de précisions, voir [Volet Historique](#).

Plan d'amortissement**Plan d'amortissement - Description**

Pour accéder au plan d'amortissement d'une immobilisation :

1. Si la liste des immobilisations n'est pas affichée, cliquer sur le menu **Traitement**, puis sur l'élément de menu **Gestion des immobilisations**.
Choisir l'une des trois possibilités suivantes :
 - Dans la liste des immobilisations, double cliquer sur l'intitulé de l'immobilisation souhaitée.
 - Dans la liste des immobilisations, sélectionner l'intitulé de l'immobilisation souhaitée, puis presser la touche **ENTREE**.
 - Cliquer sur le bouton **Voir / Modifier** de la barre d'outils Navigation ou taper son équivalent clavier, CTRL + M sous Windows.
1. Cliquer sur le sous-volet **Plan d'amortissement**.
Une fenêtre de consultation/saisie apparaît.

Immobilisation

Cette liste déroulante permet de sélectionner l'immobilisation pour laquelle vous souhaitez visualiser le plan d'amortissement. Après avoir sélectionné l'immobilisation souhaitée, cliquez sur le bouton **Afficher**.

Plan d'amortissement

Cette liste de sélection permet de sélectionner le plan d'amortissement souhaité.

- **Economique** : dépréciation de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique et de toute autre cause.
- **Fiscal** : amortissements pratiqués dans le but de bénéficier d'un avantage fiscal. Cette déduction supplémentaire est subordonnée à sa comptabilisation sous forme d'amortissement dérogatoire.
- **Dérogatoire** : différence entre l'amortissement fiscal et l'amortissement économique. Une différence positive entraîne une dotation aux amortissements dérogatoires, une différence négative entraîne une reprise de provision.
- **Natif** : plan d'amortissement économique d'origine qui intègre les sorties d'immobilisations. Ce plan n'a aucune incidence sur la mise à jour comptable, et a une utilité uniquement informative : il permet de déterminer la limite des reprises de provisions dans la gestion d'inventaire sur les exercices au 1er janvier 2005.
- **Economique IFRS** : dépréciation de la valeur de l'actif selon la norme IFRS. A la différence du plan National, le plan IFRS n'est pas concerné par les traitements de reprise et de limitation dérogatoire. La base d'amortissement de ce plan correspond à la valeur d'acquisition déduite de la valeur résiduelle.
- **Natif IFRS** : plan d'amortissement IFRS économique d'origine impacté par les sorties d'actif, les fractionnements et les fusions éventuelles. Il n'a aucune incidence sur la mise à jour comptable, et permet de déterminer la limite des reprises de provisions dans la gestion d'inventaire sur le plan IFRS pour les exercices à partir du 01/01/05.



Les deux plans IFRS ne sont affichés que si **Appliquer les normes comptables internationales IFRS** est coché dans **Fichier/Paramètres société/Indentification/IFRS**, et si l'option **Ne pas gérer les amortissements dans la norme IFRS** n'est pas cochée dans **Amortissement de l'immobilisation concernée**.

Le mode, le taux, la durée et la base d'amortissement, les amortissements et la valeur résiduelle sont rappelés pour les quantités restantes.

Pour l'amortissement fiscal, la base d'amortissement correspond au plafond s'il existe, sinon, le programme reprend la base amortissable.










Tableau d'amortissement

Le tableau d'amortissement affiche les dotations antérieures cumulées, clôturées, calculées, saisies, simulées, fusionnées, d'inventaire, de reprise et de limitation dérogatoire, de réévaluation, de reprise des amortissements ainsi que les dotations de sortie.

Colonne Position (P)

A chaque type de dotation correspond une icône, excepté pour les dotations simulées qui sont indiquées en caractères gras.

- Dotation clôturée : dotations qui ont fait l'objet d'une clôture à partir de la fonction **Traitement / Clôture** de l'exercice.
- Dotation antérieure : dotations antérieures au dernier exercice calculé.
- Dotation calculée : dotations calculées à partir de la fonction **Traitement / Calcul des amortissements**.

-  Dotation saisie : dotations ayant fait l'objet d'une saisie manuelle (voir [Modification des dotations](#)).
-  Dotation de cession : dotations qui ont fait l'objet d'une saisie manuelle à l'occasion de la cession d'un bien.
-  Dotation cumulée : cumuls des dotations antérieures au dernier exercice calculé.
-  Dotation d'inventaire : dotations générées par le programme suite à une procédure d'inventaire constatant une dépréciation définitive du bien en question.
-  Dotation de réévaluation : statut attribué uniquement sur les plans fiscaux et dérogatoires suite à une procédure de réévaluation libre.
-  Reprise dérogatoire : statut attribué uniquement sur les plans fiscaux et dérogatoires suite à une procédure de reprise des amortissements dérogatoires par anticipation.
-  Limitation dérogatoire : statut attribué uniquement sur les plans fiscaux et dérogatoires suite à une procédure de limitation des amortissements dérogatoires.
-  Reprise des amortissements : statut attribué suite à une procédure de révision de la durée en cas de redressement fiscal.
-  Fusion : statut attribué suite à une procédure de fusion.



L'ensemble des impressions du menu Etat, à l'exception de l'état de simulation, et la mise à jour du menu Traitement ne tiennent pas compte des dotations simulées.

Modification des dotations

La modification d'une dotation peut s'effectuer si elle n'est pas clôturée et s'il n'existe pas de cession ultérieure. La dotation comptabilisée perd son attribut et doit être repassée en comptabilité. Après modification de la dotation, l'icône la représentant est elle aussi remplacée par celle de la dotation saisie.

En cas de modification de dotation, les ajustements sont différents selon le mode d'amortissement :

- Linéaire : le programme maintient la méthode : la durée du plan sera augmentée si la dotation est diminuée et vice et versa.
- Dégressif : la méthode est maintenue, mais sans conséquence sur la durée d'amortissement (sauf si la dotation saisie correspond à la valeur début). Les nouvelles dotations sont calculées sur la valeur résiduelle.
- Exceptionnel : l'ajustement s'effectue sur la dernière annuité.

Pour modifier une dotation :

1. Dans le tableau d'amortissement, cliquer dans la colonne **Dotation** de la ligne à modifier.
2. Saisir la valeur de la dotation.
3. Valider en pressant la touche **Entrée**.



La dernière dotation calculée peut être supprimée. Le programme recalcule les dotations de simulations suivantes. Les dotations clôturées ne peuvent pas être supprimées.

Reprise des dotations antérieures

La reprise des dotations antérieures s'effectue aux conditions suivantes :

- la date d'acquisition ou de mise en service, le cas échéant, est antérieure à la date de début de l'exercice en cours
- aucune dotation n'est enregistrée pour cette immobilisation

La clôture des amortissements antérieurs s'effectue par la fonction *Clôture de l'exercice* du menu *Traitement*.

Amortissements dérogatoires

Le Plan comptable général définit les amortissements dérogatoires comme les amortissements ou fractions d'amortissements ne correspondant pas à l'objet normal d'un amortissement pour dépréciation.

Volet Numéro de série - Gestion Immobilisation

Ce volet ne s'affiche que pour les immobilisations comportant des numéros de série.

Il permet de consulter et modifier les numéros de série de l'immobilisation.

Pour modifier un numéro de série :

1. Sélectionner le numéro de série à modifier. Le numéro de série s'affiche dans la zone de saisie de la colonne Numéro de série.
2. Dans la zone de saisie, saisir le nouveau numéro de série.
3. Cliquer sur le bouton Enregistrer.



Il n'est pas possible de modifier le code d'un numéro de série ayant fait l'objet d'une cession

Colonne Numéro de série

Cette colonne indique le ou les numéros de série de l'immobilisation. Ces numéros de série peuvent être modifiés en utilisant la zone de saisie au-dessus de la colonne.

Colonne Date de sortie

Cette zone est présente à titre informatif. Elle indique la date de sortie du numéro de série. Cette valeur n'est pas modifiable. Elle est alimentée automatiquement lors de la sortie de l'immobilisation.

Colonne nature de sortie

Cette zone est présente à titre informatif. Elle indique la nature de sortie du numéro de série. Cette valeur n'est pas modifiable. Elle est alimentée automatiquement lors de la sortie de l'immobilisation.

Statut

Cette liste déroulante permet de sélectionner les numéros de séries à afficher dans la liste.

Volet Sortie

Sortie d'un bien

Accéder à la fenêtre de sortie de bien

Pour accéder au volet Sortie d'un bien :

1. Si la liste des immobilisations n'est pas affichée, cliquer sur le menu **Traitement**, puis sur l'élément de menu **Gestion des immobilisations**.
2. Dans la liste des immobilisations, double cliquer sur l'intitulé de l'immobilisation souhaitée.
3. Dans la section située à gauche de la fenêtre, cliquer sur la fonction **Sortie**.

Pour enregistrer une nouvelle cession :

1. Cliquer sur le bouton **Ajouter**.

Pour consulter les informations d'une cession enregistrée :

1. Dans le tableau, sélectionner la ligne de cession souhaitée.
2. Cliquer sur le bouton **Ouvrir**.



La fonction **Sortie** est accessible uniquement pour les immobilisations de type **Bien**. Lorsque l'immobilisation est rattachée à une autre immobilisation, la validation de la cession déclenche l'apparition d'un message d'avertissement non bloquant : « L'immobilisation XXX est rattachée à l'immobilisation YYY, voulez-vous continuer ? »

La fenêtre **Sortie d'immobilisation** s'ouvre, permettant d'enregistrer les informations concernant la sortie ou cession des biens.

Pour supprimer une cession enregistrée :

1. Sélectionner la ligne de cession dans le tableau.
2. Cliquer sur le bouton **Supprimer**.

Immobilisation

Cette liste déroulante permet de sélectionner l'immobilisation pour laquelle vous souhaitez enregistrer/consulter/supprimer une cession.

Tableau récapitulatifs des sorties

Lorsqu'aucune sortie n'est enregistrée pour l'immobilisation, le tableau est vide. Lorsqu'une ou plusieurs sorties ont été enregistrées, le tableau affiche une ligne par cession. Double cliquer sur la ligne souhaitée pour accéder à la [fiche de sortie](#).

Date

Indique la date de sortie de l'immobilisation.

Quantité

Indique le nombre de biens sortis.

VNC corrigée

Différence entre la Valeur Nette Comptable et les amortissements dérogatoires résiduels, à laquelle est ajoutée, le cas échéant, le reversement de TVA.

Valeur sortie

Montant de la cession de l'immobilisations.

N° de série

Indique les numéros de série cédés.

+/- value

Valeur de sortie à laquelle sont soustraits la VNC (Valeur Nette Comptable) corrigée et l'éventuel écart de réévaluation.

Quantité sortie

Indique la quantité totale de biens sortis.

Valeur de sortie

Indique la valeur totale des biens sortis.

VNC corrigée

Différence entre la Valeur Nette Comptable et les amortissements dérogatoires résiduels, à laquelle est ajoutée, le cas échéant, le reversement de TVA. Le calcul est effectué sur l'ensemble des cessions du tableau.

+/- value

Valeur de sortie à laquelle sont soustraits la VNC (Valeur Nette Comptable) corrigée et l'éventuel écart de réévaluation. Le calcul est effectué sur l'ensemble des cessions du tableau.

Volet Sortie - Fiche de sortie

Pour accéder à la fenêtre de sortie, dans le panneau latéral situé sur la gauche de la fenêtre, cliquez sur le volet **Sortie**.

Accéder à la fenêtre de sortie de biens

Pour accéder à la fiche de sortie d'un bien :

1. Dans la **fenêtre de sortie**, cliquer sur le bouton Ajouter.

La fenêtre **Gestion de l'immobilisation xxx** s'ouvre, permettant d'enregistrer les informations concernant la sortie ou cession des biens.

Nature sortie

Liste déroulante permettant de sélectionner le motif de la sortie. Les éléments de la liste Nature sortie sont paramétrables dans la fonction Fichier/ Paramètres société / Immobilisation / Nature de sortie.

Le programme propose par défaut la première nature de la liste.

Dans le cas d'un renouvellement de composant, voir **Renouvellement d'un composant**. Cette zone doit obligatoirement être renseignée.

Date de sortie

Saisir dans cette zone la date de cession ou de mise hors service de l'immobilisation sous la forme JJMMAAAA. Cette saisie est obligatoire.

Un message d'alerte vous indique la saisie d'une date incorrecte dans les cas suivants :

- l'exercice est clôturé
- des cessions antérieures existent
- l'exercice n'existe pas

Valeur sortie

Zone permettant de saisir la valeur de cession HT. Lors de la modification de cette zone, la valeur des zones de la section Plus ou moins values sont automatiquement recalculées.



Cette option est inaccessible, si la nature de sortie sélectionnée est paramétrée avec l'option Calculer la dotation aux amortissements exceptionnels dans Fichier / Paramètres société / Immobilisation / Nature de sortie.

Quantité

Zone à renseigner obligatoirement. Le programme propose la valeur «1» par défaut.

Taux de TVA

Zone permettant de saisir le taux de TVA. Cette saisie est obligatoire.

Le programme calcule le montant de TVA de la cession dans la zone Montant TVA.

Montant TVA

Le programme indique le montant de TVA de la cession.

Commentaire

Zone permettant de saisir des informations complémentaires sur la cession.

TVA à reverser**Règle TVA**

Liste déroulante permettant de sélectionner la règle de TVA à appliquer.



Lorsqu'un immeuble est cédé avant le commencement de la neuvième année ou de la dix-neuvième année qui suit celle de l'acquisition ou de l'achèvement selon qu'ils ont été acquis, livrés ou apportés antérieurement au 01/01/1996 ou depuis cette date, le logiciel calcule le montant de la TVA initialement déduite.

TVA reversée

Lorsque l'option Immeuble est sélectionnée dans la zone **Règle TVA**, le montant de la TVA est calculé automatiquement :

- pour les biens acquis avant le 01/01/1996 :

Reversement TVA = TVA déductible – TVA déductible * Nb d'années;10

- pour les biens acquis à partir du 01/01/1996 :

Reversement TVA = TVA déductible – TVA déductible * Nb d'années;20

« TVA déductible » représente la TVA initialement déduite (montant TVA inscrit sur la fiche Identification de l'immobilisation).

« Nb d'années » représente le nombre d'années (entières ou non) écoulé depuis la date d'acquisition.

Si cette valeur est modifiée, le programme recalcule les plus ou moins values.

Plus ou moins values

Les valeurs de cette section sont exploitées à l'occasion de la mise à jour comptable.

Court terme / Long terme

Zones calculées par l'application, indiquant la plus ou la moins value réalisée lors de la sortie.

Ces deux zones sont modifiables et acceptent les montants négatifs. Cependant, lorsque la cession d'un bien génère une plus value à court terme et à long terme, seule la zone **Long terme** peut être modifiée.

En cas de modification d'une de ces deux valeurs, la valeur de sortie est automatiquement ajustée, lorsque l'option *Avec recalculer la valeur de sortie* a été sélectionnée dans « Fichier / Paramètres société / Immobilisation / Options de sortie ».

Si la valeur de la plus ou moins value est modifiée, la valeur de sortie est automatiquement mise à jour. La valeur de sortie est calculée de la manière suivante :

+/- value saisie + écart de réévaluation - reversement de la TVA + amortissement dérogatoire résiduel + amortissement économique

Les plus ou moins values résultent de la différence entre la valeur de cession d'une immobilisation amortissable et sa valeur nette comptable corrigée. Elles sont soumises à un régime fiscal qui repose sur la distinction des plus ou moins values à long terme et des plus ou moins values à court terme.

Le tableau suivant présente leur répartition :

Immobilisation détenue depuis :	moins de 2 ans	2 ans et plus
Immobilisations amortissables	Plus value à court terme	Plus value à court terme dans la limite des amortissements déduits.

Immobilisation détenue depuis :	moins de 2 ans	2 ans et plus
		Plus value à long terme au-delà
	Moins value à long terme	Moins value à long terme
Immobilisations non amortissables	Plus ou moins value à court terme	Plus ou moins value à long terme

Application du régime des plus ou moins values

Cette option est cochée par défaut, lorsque l'option **Impôt sur le revenu** de la fonction Fichier / Paramètres société / Paramètres fiscaux / Général est sélectionnée.

Détail de la cession

Valeur d'acquisition

Valeur saisie dans la fiche « Immobilisation ». Cette valeur peut être nulle.

Dans le cas d'une sortie partielle, un prorata Qté sortie / Qté totale est effectué.

Amortissements (Amort). économiques

Amortissements pratiqués depuis la date d'acquisition ou de mise en service, le cas échéant, jusqu'à la date de sortie.

La valeur affichée correspond au total des amortissements pour la quantité cédée.

Valeur nette comptable

Différence entre la valeur d'acquisition et les amortissements économiques pour la quantité cédée.

Amortissements dérogatoires résiduels

Différence entre les amortissements fiscaux pratiqués et les amortissements économiques.

Reversement TVA

Valeur de la zone "TVA reversée" déterminée en en-tête de fenêtre.

VNC corrigée

Différence entre la Valeur Nette Comptable et les amortissements dérogatoires résiduels, à laquelle est ajoutée, le cas échéant, le reversement de TVA.

Plus ou moins value

Valeur de sortie à laquelle sont soustraits la VNC (Valeur Nette Comptable) corrigée et l'éventuel écart de réévaluation.

Amortissements déduits

Somme des amortissements économiques pratiqués et des amortissements dérogatoires résiduels.

Une sortie d'immobilisation impacte de la même manière les plans nationaux et IFRS.

Amortissements économiques

Amortissements économiques du plan IFRS.

Valeur nette comptable

Valeur d'acquisition - amortissements économiques du plan IFRS.

Plus ou moins value**Valeur Nette Comptable - écart de réévaluation du plan IFRS.**

L'encadré IFRS (regroupant les zones Amortissements économiques, Valeur nette comptable et Plus ou moins value) apparaît uniquement lorsque l'option **Appliquer les normes comptables internationales IFRS** est activée dans Fichier / Paramètres société / Identification / IFRS, et. que l'option **Ne pas gérer les amortissements dans la norme IFRS** n'est pas cochée dans le volet Amortissement de la fiche immobilisation.

Remplir la liste de sortie de biens

Pour remplir la liste de sortie de biens:

1. Saisir les informations souhaitées.
2. Presser la touche **OK**. Si la l'immobilisation comporte des numéros de série, le volet **Numéro de série** s'affiche.



Dès lors qu'un traitement est effectué sur une période déjà archivée avec la fonction **Sauvegarde fiscale des données** et que l'option **Appliquer le contrôle archivage** (volet Initialisation / Paramètres société / Comptabilisation / Général) est cochée, un message s'affiche : « **Un archivage des données immobilisations a déjà été effectué sur la période [mmmaa]. En vertu du BOI 13-L-1-06 N°12 sur les comptabilités informatisées, vous devez générer une nouvelle archive. Souhaitez-vous poursuivre ce traitement ? Oui / non** ».

Oui : le traitement est effectué

Non : retour dans la fenêtre de sélection du traitement

Ce contrôle n'est géré que si l'option d'archivage des immobilisations a été acquise. Voir **Sauvegarde fiscale des données**.



Si l'exercice correspondant à la date de cession n'existe pas, un message bloquant apparaît. La sortie n'est pas enregistrée. Il vous faut créer l'exercice pour pouvoir enregistrer la sortie.


Renouvellement d'un composant

Les composants ont en général une durée d'amortissement inférieure à celle de la nomenclature qu'ils composent. On parle de renouvellement de composant.

Pour réaliser un renouvellement de composant, une nature de sortie prenant en compte le renouvellement de composant doit avoir été préalablement définie, dans Fichier / Paramètres société / Immobilisations / Nature de sortie.

Cette nature de sortie doit ensuite être sélectionnée dans la liste déroulante Nature sortie, dans le fenêtre de saisie de sortie de biens (voir **Nature sortie**).

Le renouvellement d'un composant a pour conséquences :

- la validation de la cession déclenche l'apparition d'un message d'avertissement non bloquant : « **L'immobilisation XXX est rattachée à l'immobilisation YYY, voulez-vous continuer ?** »
- La fiche du composant est dupliquée : la nouvelle fiche du composant s'affiche pour permettre la saisie des caractéristiques du composant de remplacement.
- A la fermeture de la fenêtre du nouveau composant, il est automatiquement associé au composé.
-  Affectation d'une icône spécifique afin d'identifier le bien renouvelé dans la liste des composants du volet « Nomenclature ».

Dans le cadre du renouvellement, la date d'acquisition du nouveau composant correspond à la date de sortie du composant renouvelé.



Seuls les biens de type composant peuvent être renouvelés.

Volet Numéro de série - Fiche de sortie

Ce volet est présent uniquement si l'immobilisation à sortir comporte des numéros de série.

A sortir

Indique le nombre de numéros de séries à sortir.

Sortie

Indique le nombre d'occurrences déjà renseignées dans la liste Numéro de série à sortir.

Reste à sortir

Indique le nombre numéros de séries à sortir moins le nombre d'occurrences déjà renseignées dans la liste Numéro de série à sortir.

Numéro de série restant

Cette liste indique les numéros de série disponibles pour la sortie.

Bouton Sortir

Permet de sélectionner les numéros de série à sortir parmi ceux affichés dans la liste Numéro de série restant.

Numéro de série à sortir

Cette liste indique les numéros de série sélectionnés pour la sortie.

Bouton Supprimer

Permet d'annuler la sortie d'un numéro de série de la liste Numéro de série à sortir.

Bouton Ok

Permet de valider la saisie effectuée. Ce bouton ouvre la fenêtre Sortie du xx/xx/xxxx : voir [Description de la fenêtre Sortie du JJ/MM/AAAA](#) .

Bouton Annuler

Permet de fermer la fenêtre de sérialisation sans valider la saisie effectuée.

Pour indiquer les numéros de série à sortir :

1. Dans la liste Numéro de série restant, sélectionner un ou plusieurs numéros de série à sortir.
2. Cliquer sur le bouton **Sortir** . Le(s) numéro(s) de série sélectionné(s) apparaisse(nt) dans la liste Numéro de série à sortir.

Pour supprimer un numéro de série de la liste des numéros de série à sortir :

1. Dans la liste Numéro de série à sortir, sélectionner un ou plusieurs numéros de série à exclure de la sortie.
2. Cliquer sur le bouton **Supprimer** . Le(s) numéro(s) de série sélectionné(s) apparaisse(nt) dans la liste Numéro de série restant.

Volet Historique - Gestion de l'immobilisation

Ce volet retrace l'historique de chaque immobilisation, c'est-à-dire tous les traitements effectués et leurs origines. Vous pouvez également effectuer certains traitements lors de la cession, en utilisant la liste déroulante **Traitement**.

Pour accéder au volet Sortie d'un bien :

1. Si la liste des immobilisations n'est pas affichée, cliquer sur le menu **Traitement**, puis sur l'élément de menu **Gestion des immobilisations**.
2. Dans la liste des immobilisations, double cliquer sur l'intitulé de l'immobilisation souhaitée.

3. Dans la section située à gauche de la fenêtre, cliquer sur le sous-volet **Historique**.

Traitement

Sélectionnez, grâce à la liste déroulante, le ou les traitements que vous souhaitez visualiser.



La colonne Traitement permet d'identifier le traitement effectué sur l'immobilisation. Son intitulé varie en fonction du type de traitement, mais également en fonction du plan concerné (National et IFRS, National ou IFRS).

Fonction Tout sortir

Tout sortir

La fonction Tout sortir permet de céder simultanément l'immobilisation principale et les immobilisations rattachées, ou seulement certains biens parmi ceux proposés dans la liste.

Accéder à la fenêtre Proposition de sortie

La fonction Tout sortir est accessible :

- uniquement pour les immobilisations de type Bien
- si l'immobilisation comporte des immobilisations qui lui sont rattachées.

Pour accéder au volet Sortie multiples d'un bien :

1. Si la liste des immobilisations n'est pas affichée, cliquer sur le menu **Traitement**, puis sur l'élément de menu **Gestion des immobilisations**.
2. Dans la liste des immobilisations, double cliquer sur l'intitulé de l'immobilisation souhaitée.
Dans la liste des immobilisations, double cliquer sur l'intitulé de l'immobilisation souhaitée.

1. Cliquer sur le bouton Fonctions.

2. Dans le bouton Fonctions, cliquer sur la fonction Tout sortir.

Les biens rattachés peuvent être cédés partiellement, totalement ou conservés. Vous pouvez :

- Effectuer un calcul automatique des valeurs de sorties (voir [Calcul automatique des valeurs de sortie](#))
- Effectuer un traitement manuel de cession (voir [Traitements manuels des cessions](#)).

Description de la fenêtre Proposition de sortie



Une cession ne peut être supprimée que s'il n'existe aucune cession ultérieure pour la même immobilisation.

Bouton [Fonctions]



Ce bouton propose la fonction suivante :

- Calculer

Permet de calculer automatiquement la valeur de cession des immobilisations à céder. Pour plus de détails, voir [Calcul automatique des valeurs de sortie](#).

- Imprimer

Imprime un état de contrôle reprenant toutes les immobilisations de la liste et sur lequel figurent les valeurs de la fiche cession, notamment la +/- value.

Bouton Actions



Ce bouton n'est actif que pour les immobilisations sérialisées (le code d'une immobilisation sérialisée s'affiche en gras). Ce bouton propose l'action suivante :

- Voir les numéros de séries

Pour utiliser ce bouton, sélectionnez auparavant une immobilisation sérialisée.

Application du régime des plus ou moins values

Cette option est cochée par défaut, lorsque l'option Impôt sur les revenus de la fonction *Fichier / Paramètres société / Paramètres fiscaux / Général* est sélectionnée.

Sur cette fenêtre, deux colonnes comportent quelques particularités :

VNC

Cette colonne reprend :

- la valeur nette comptable calculée à la date de cession pour les immobilisations cédées,
- la valeur au début de l'exercice pour celles n'ayant pas fait l'objet de cession.

Qté

Cette colonne reprend :

- la quantité acquise si l'immobilisation n'a fait l'objet d'aucune cession,
- la quantité restante si l'immobilisation a déjà fait l'objet d'une cession partielle.

Les colonnes non affichées par défaut sont disponibles grâce à l'option Personnaliser la liste disponible dans le menu contextuel.

Total sortie / Total +/- Value court terme et long terme

Les cumuls Total sortie, Total +/- value court terme et Total +/- value long terme sont mis à jour à chaque sortie d'immobilisation en fonction des générations de plus ou moins values.

Total +/- value IFRS

La sortie d'immobilisation impacte de manière identique les plans nationaux et IFRS. Si la gestion IFRS est activée, la fenêtre de sortie multiple affiche des lignes de totalisations spécifiques pour identifier les cumuls IFRS.

Calcul automatique des valeurs de sortie

Pour enregistrer une cession sans utiliser la fonction de calcul automatique, voir [Traitements manuels des cessions](#)).

La fonction Calcul permet, en fonction des critères définis :

- la cession globale de plusieurs immobilisations,
- la répartition de la valeur globale de cession sur toutes les immobilisations ou sur les immobilisations sélectionnées : la valeur globale est répartie en fonction de la valeur nette comptable ou de la valeur d'acquisition,
- le calcul des plus/moins values.

Enregistrement d'une sortie multiple

Pour enregistrer une sortie multiple à l'aide de la fonction Calcul automatique :

1. Cliquer sur les lignes des biens à céder. Si aucune ligne n'est sélectionnée, tous les biens seront considérés comme cessibles.
2. Cliquer sur le bouton **Fonctions**.
3. Dans le bouton **Fonctions**, cliquer sur la fonction **Calculer**.

La fenêtre « Calcul des valeurs de sortie » apparaît. Elle permet le paramétrage des critères de calcul.

Date de sortie

Saisir la date de cession des immobilisations sélectionnées.

Nature de sortie

Liste déroulante permettant la sélection d'une nature de cession parmi la liste paramétrée dans les options.

Commentaires

Permet de saisir des informations complémentaires.

Valeur globale de la sortie

Montant global de cession des immobilisations sélectionnées.

Prorata

Liste déroulante avec les options :

- Valeur d'acquisition : la valeur de cession de chaque immobilisation (principale et rattachée) est calculée en fonction du prix de cession global et au prorata des valeurs d'acquisition de chaque immobilisation.
- Valeur nette comptable (valeur d'acquisition – total des amortissements à la date de cession) : la valeur de cession de chaque immobilisation (principale et rattachées) est calculée en fonction du prix de cession global et au prorata des VNC de chaque immobilisation.



Si aucune ligne d'immobilisation n'est sélectionnée, la cession portera sur l'ensemble des biens proposés dans cette liste. Si des lignes d'immobilisations sont sélectionnées, le calcul porte uniquement sur ces lignes.

- ▶ Pour consulter un exemple expliquant la différence entre ces deux méthodes, voir [Méthode de calcul des valeurs de ces-sion](#).

Arrondi

Liste déroulante proposant les valeurs suivantes :

- **Aucun** : pas d'arrondi des valeurs de cession trouvées,
- **A l'unité près** : les valeurs sont arrondies
 - à l'unité inférieure si décimale strictement inférieure à 0,5,
 - à l'unité supérieure si décimale supérieure ou égale à 0,5,
- **A la dizaine près** : les valeurs sont arrondies
 - à la dizaine inférieure si dizaine strictement inférieure à 10,
 - à la dizaine supérieure si dizaine supérieure ou égale à 10,
- **A la centaine près** : les valeurs sont arrondies
 - à la centaine inférieure si centaine strictement inférieure à 100,
 - à la centaine supérieure si centaine supérieure ou égale à 100.

Règle de TVA et Taux

Pour les reversements de la TVA, indiquer la règle (Aucune, Immeuble) et le taux de TVA appliqué.

Méthode de calcul des valeurs de cession**1. Méthode du prorata valeur d'acquisition**

Pour chaque immobilisation sélectionnée, la valeur de cession est calculée selon la formule suivante :

Valeur de cession individuelle = Valeur acquisition * Valeur cession globale;Montant total acquisition

2. Méthode du prorata valeur nette comptable

Pour chaque immobilisation sélectionnée, la valeur de cession est calculée selon la formule suivante :

Valeur de cession individuelle = VNC * Valeur cession globale;Montant total VNC

Traitements manuels des cessions

Pour enregistrer une cession sans utiliser la fonction de calcul automatique :

1. Dans la fenêtre **Proposition de sortie**, cliquer sur la ligne d'immobilisation souhaitée.
2. Saisir les valeurs de cession dans le bandeau de saisie.
3. Valider la saisie en pressant la touche **Entrée**. Les plus ou moins values apparaissent dans les colonnes correspondantes.

La fenêtre Sortie du JJ/MM/AAAA apparaît.

Volet Sortie

Les différentes valeurs de la fenêtre **Sortie du...** sont exploitées à l'occasion de la mise à jour comptable.

Nature sortie

Liste déroulante permettant de sélectionner le motif de la sortie. Les éléments de la liste Nature sortie sont paramétrables dans la fonction Fichier/Paramètres société/Immobilisations/Nature de sortie.

Dans le cas d'un renouvellement de composant, voir [Renouvellement d'un composant](#). Cette zone doit obligatoirement être renseignée.

Date de sortie

Saisir dans cette zone la date de cession ou de mise hors service de l'immobilisation sous la forme JJMMAAAA. Cette saisie est obligatoire.

Un message d'alerte vous indique la saisie d'une date incorrecte dans les cas suivants :

- l'exercice est clôturé
- des cessions antérieures existent
- l'exercice n'existe pas

Valeur sortie

Zone permettant de saisir la valeur de cession HT. Lors de la modification de cette zone, la valeur des zones de la section Plus ou moins values sont automatiquement recalculées.



Cette option est inaccessible, si la nature de sortie sélectionnée est paramétrée avec l'option Calculer la dotation aux amortissements exceptionnels dans Fichier/Paramètres

société/Immobilisations/Nature de sortie.

Quantité

Zone à renseigner obligatoirement.

Taux de TVA

Zone permettant de saisir le taux de TVA. Cette saisie est obligatoire.

Le programme calcule le montant de TVA de la cession dans la zone Montant TVA.

Montant TVA

Le programme indique le montant de TVA de la cession.

Commentaire

Zone permettant de saisir des informations complémentaires sur la cession.

TVA à reverser

Règle TVA

Liste déroulante permettant de sélectionner la règle de TVA à appliquer.

TVA reversée

Lorsque l'option Immeuble est sélectionnée dans la zone **Règle TVA**, le montant de la TVA est calculé automatiquement :

- pour les biens acquis avant le 01/01/1996 :

Reversement TVA = TVA déductible – TVA déductible * Nb d'années;10

- pour les biens acquis à partir du 01/01/1996 :

Reversement TVA = TVA déductible – TVA déductible * Nb d'années;20

« TVA déductible » représente la TVA initialement déduite (montant TVA inscrit sur la fiche Identification de l'immobilisation).

« Nb d'années » représente le nombre d'années (entières ou non) écoulé depuis la date d'acquisition.

Si cette valeur est modifiée, le programme recalcule les plus ou moins values.

Plus ou moins values

Court terme / Long terme

Zones calculées par le programme, indiquant la plus ou la moins value réalisée lors de la sortie.

Ces deux zones sont modifiables, et acceptent les montants négatifs. Cependant, lorsque la cession d'un bien génère une plus value à court terme et à long terme, seule la zone **Long terme** peut être modifiée. Après modification, le programme recalcule la valeur de cession et la plus ou moins value.

En cas de modification d'une de ces deux valeurs, la valeur de cession est automatiquement ajustée, lorsque l'option Recalculer de la valeur de sortie a été sélectionnée dans « Fichier / Paramètres société / Immobilisations / Options de sortie ».

Les plus ou moins values résultent de la différence entre la valeur de cession d'une immobilisation amortissable et sa valeur nette comptable corrigée. Elles sont soumises à un régime fiscal qui repose sur la distinction des plus ou moins values à long terme et des plus ou moins values à court terme.

Le tableau suivant présente leur répartition :

Immobilisation détenue depuis :	moins de 2 ans	2 ans et plus
Immobilisations amortissables	PVCT	PVCT dans la limite des amortissements déduits. PVLT au-delà
	MVCT	MVCT
Immobilisations non amortissables	P ou MVCT	P ou MVLT

PVCT : Plus value à court terme,

PVLT : Plus value à long terme,

MVCT : Moins value à court terme,

MVLT : Moins value à long terme,

P ou **MVCT** : Plus ou moins value à court terme,

P ou **MVLT** : Plus ou moins value à long terme.

Application du régime des plus ou moins values

Cette option est cochée par défaut, lorsque l'option **Impôt sur les revenus** de la fonction *Fichier / Paramètres société / Paramètres fiscaux / Général* est sélectionnée.

Détail de la cession

Valeur d'acquisition

Valeur saisie dans la fiche « Immobilisation ». Cette valeur peut être nulle.

Dans le cas d'une sortie partielle, un prorata Qté sortie / Qté totale est effectué.

Amortissements économiques

Amortissements pratiqués depuis la date d'acquisition ou de mise en service, le cas échéant, jusqu'à la date de sortie.

La valeur affichée correspond au total des amortissements pour la quantité cédée.

Valeur nette comptable

Différence entre la valeur d'acquisition et les amortissements économiques pour la quantité cédée.

Amortissements dérogatoires résiduels

Différence entre les amortissements fiscaux pratiqués et les amortissements économiques.

Reversement TVA

Valeur de la zone "TVA reversée" déterminée en en-tête de fenêtre.

VNC corrigée

Différence entre la Valeur Nette Comptable et les amortissements dérogatoires résiduels, à laquelle est ajoutée, le cas échéant, le reversement de TVA.

Plus ou moins value

Différence entre la valeur de cession et la VNC (Valeur Nette Comptable) corrigée.

Amortissements déduits

Somme des amortissements économiques pratiqués et des amortissements dérogatoires résiduels.
Une sortie d'immobilisation impacte de la même manière les plans nationaux et IFRS.



Si l'option **Appliquer les normes comptables internationales IFRS** est activée dans *Fichier/Paramètres société/Identification/IFRS*, et que l'option **Ne pas gérer les amortissements dans la norme IFRS** n'est pas cochée dans le volet Identification de la fiche immobilisation, une colonne IFRS permet de consulter les valeurs de la section Détail de la cession pour la norme IFRS.

Volet Numéro de série

Ce volet est présent uniquement si l'immobilisation à sortir comporte des numéros de série. Pour plus de détails sur la fenêtre de sélection des numéros de série, voir [Volet Numéro de série - Fiche de sortie](#).

Remplir le fenêtre de saisie Sortie du ...

Pour remplir le fenêtre de saisie **Sortie du...** :

1. Modifier si vous le souhaitez la valeur de sortie du bien. La plus ou moins value est calculée automatiquement en fonction de la différence entre la valeur de cession de l'immobilisation amortissable ou non et sa valeur nette comptable corrigée.
2. Modifier si vous le souhaitez les valeurs à court et long terme.
3. Cliquer sur le bouton **OK**. Le volet des sorties de la fenêtre « Gestion de l'immobilisation » réapparaît avec la mention de la cession.
4. Pour valider une cession multiple, cliquer sur le bouton **Fermer** de la fenêtre « Proposition de sortie ».



Les traitements de sortie manuelle et multiple sont identiques sur les immobilisations de type composant et composé. Dans le cas où le composé et le composant sont sortis en même temps, utilisez la fonction de sortie multiple.

Calcul des amortissements**Calcul des amortissements - Présentation**

Traitement / Calcul des amortissements

Cette fonction vous permet de :

- [calculer les amortissements d'un exercice](#)
- [de recalculer les amortissements manuels](#)
- d'[annuler le calcul](#) des amortissements
- d'[annuler les traitements](#)

La fonction **Sélection d'après recherche** vous permet d'[effectuer une recherche](#) d'immobilisations multicritères. Les traitements ne s'appliqueront qu'aux immobilisations sélectionnées.

Description de la fenêtre Calcul des amortissements

Cette fenêtre propose trois type de traitements. Sélectionnez le traitement souhaité dans la liste, et référez-vous à la rubrique d'aide souhaitée :

- Calcul des dotations (voir [Calcul des dotations](#))
- Annulation du calcul des dotations (voir [Annulation du calcul des dotations](#))
- Annulation des traitements. (voir [Annulation des traitements](#))

Un test est réalisé par rapport à la date fin d'exercice.



Dès lors qu'un traitement est effectué sur une période déjà archivée avec la fonction **Sauvegarde fiscale des données** et que l'option **Appliquer le contrôle d'archivage** (Fichier / Paramètres société / Comptabilisation / Général) est cochée, un message s'affiche : « **Un archivage des données immobilisations a déjà été effectué sur la période [mmmaa]. En vertu du BOI 13-L-1-06 N°12 sur les comptabilités informatisées, vous devez générer une nouvelle archive. Souhaitez-vous poursuivre ce traitement ? Oui / non** ».

Oui : le traitement est effectué

Non : retour dans la fenêtre de sélection du traitement

Ce contrôle n'est géré que si l'option d'archivage des immobilisations a été acquise.

Exemple :

Lancement d'un calcul sur 2005 alors que 2006 est archivé (en revanche lorsque le calcul est lancé sur 2006 alors que 2005 et 2006 ne sont pas calculés, cela ne génère pas de message.

- ▶ Voir [Sauvegarde fiscale des données](#).

Calcul des dotations

Permet de générer les lignes de dotation. Le calcul peut être effectué sur l'ensemble des immobilisations ou sur une sélection.

Exercice

Liste déroulante permettant de sélectionner un exercice. Le programme propose par défaut le dernier exercice calculé.

Critères de sélection

Immobilisation de / à

Listes déroulantes permettant de sélectionner une ou plusieurs immobilisations.

Sélectionner les immobilisations d'après la recherche

Cette fonction vous permet d'effectuer une recherche d'immobilisations multicritères (voir [Sélection d'après recherche](#)).

Options de traitement

Recalculer les dotations saisie manuellement

Les immobilisations concernées sont :

- celles dont le mode d'amortissement est manuel. Dans ce cas, la fenêtre saisie des dotations manuelles vous permettra de modifier les dotations déjà saisies.

- celles pour lesquelles la dotation de l'exercice a été modifiée. Cette option cochée permet le recalcul de la dotation en respectant le mode d'amortissement défini sur la fiche « Immobilisation ».



Les calculs lancés sur une ou plusieurs immobilisations concernent l'ensemble des plans : nationaux et IFRS.



La mise à jour comptable est simultanée pour les écritures nationales et IFRS. Quelque soit le type de plan sélectionné, dès que des dotations de l'immobilisation ont été comptabilisées pour l'exercice spécifié, le message d'avertissement non bloquant suivant s'affiche: « **Les dotations de l'immobilisation XXX ont déjà été passées en comptabilité !** ».

Afficher les avertissements

Option permettant au programme d'afficher les messages d'avertissement suivants :

- Absence de dotation économique de l'exercice précédent pour l'immobilisation.
- Absence de dotation fiscale de l'exercice précédent pour l'immobilisation.
- Le calcul est lancé sur des immobilisations dont la dotation est clôturée.
- Plusieurs utilisateurs sont connectés.
- La sélection après recherche n'existe pas.
- Il existe une sortie à une date ultérieure.
- Il existe un traitement à une date ultérieure.

Annulation des calculs

Sélection permettant d'annuler les dotations calculées de l'exercice sélectionné. L'annulation peut être effectuée sur l'ensemble des immobilisations ou sur une sélection.

Exercice

Liste déroulante permettant de sélectionner un exercice. Le programme propose par défaut le dernier exercice calculé.

Critères de sélection

Immobilisation de / à

Listes déroulantes permettant de sélectionner une ou plusieurs immobilisations.

Sélectionner les immobilisations d'après la recherche

Cette fonction vous permet d'effectuer une recherche d'immobilisations multicritères (voir [Sélection d'après recherche](#)).

Option de traitement

Annuler les dotations saisies manuellement

Lors de l'annulation d'un calcul des dotations, cette option permet la suppression des dotations saisies manuellement.



Les annulations de calculs lancés sur une ou plusieurs immobilisations concernent l'ensemble des plans nationaux et IFRS.

Afficher les avertissements

Option permettant au programme d'afficher les messages d'avertissement suivants :

- Absence de dotation économique de l'exercice précédent pour l'immobilisation.
- Absence de dotation fiscale de l'exercice précédent pour l'immobilisation.
- Le calcul est lancé sur des immobilisations dont la dotation est clôturée.
- Plusieurs utilisateurs sont connectés.
- La sélection après recherche n'existe pas.
- Il existe une sortie à une date ultérieure.
- Il existe un traitement à une date ultérieure.

Annulation des traitements

Sélection permettant d'annuler les différents traitements et de retrouver le plan d'amortissement initial.

Exercice

Liste déroulante permettant de sélectionner un exercice. Le programme propose par défaut le dernier exercice calculé.

Annuler l'inventaire

Permet de supprimer les traitements liés à l'inventaire, ainsi que les lignes d'historique correspondantes.

Annuler la révision

Permet de supprimer les traitements liés à la révision, ainsi que les lignes d'historique correspondantes.

Annuler la réévaluation

Permet de supprimer les traitements liés à la réévaluation, ainsi que les lignes d'historique correspondantes.

Annuler l'optimisation des amortissements dérogatoires

Permet de supprimer les traitements liés aux amortissements dérogatoires (Reprise et Limitation dérogatoire), ainsi que les lignes d'historique correspondantes.

Critères de sélection

Immobilisation de / à

Listes déroulantes permettant de sélectionner une ou plusieurs immobilisations.

Sélectionner les immobilisations d'après la recherche

Cette fonction vous permet d'effectuer une recherche d'immobilisations multicritères (voir [Sélection d'après recherche](#)).

Option de traitement

Plan amortissement

Cette liste déroulante permet de sélectionner le type de plan concerné par l'annulation du traitement.



La zone IFRS n'est accessible que si l'option **Appliquer les normes comptables internationales IFRS** est cochée dans *Fichier/Paramètres société/Identification/IFRS*.

Sélection d'après recherche

Option, désactivant les zones **Code Immob. de / à**, permettant le calcul des éléments d'après une recherche multicritères.



La fonction Rechercher doit être lancée avant la fonction Calcul des amortissements.

Pour accéder à la fonction «Rechercher/Remplacer» :

1. Cliquer sur le menu **Edition**.
2. Cliquer sur l'élément de menu **Rechercher**.

ou

1. Dans la barre de navigation, cliquer sur le bouton **Rechercher**.

Pour effectuer le calcul des amortissements à partir de la sélection de Rechercher/Remplacer:

1. Lancer la recherche (voir le manuel Ergonomie et fonctions communes). Les recherches doivent s'effectuer sur le fichier Immobilisations.
2. Lancer la fonction **Calcul des amortissements** en cliquant sur le menu **Traitement**, puis sur l'élément de menu **Calcul des amortissements**.
3. Dans le menu **Calcul des amortissements**, cocher l'option **Sélection d'après recherche**.

Seules les immobilisations sélectionnées dans Rechercher/Remplacer seront affectées par le calcul.

Création automatique des fiches de biens

Création automatique des fiches de biens - Présentation

Traitement / Création automatique des biens

L'utilisation de cette fonction est impossible si vous ne possédez pas **Sage Comptabilité**.

Cette fonction vous permet de créer automatiquement les fiches d'immobilisations à partir des écritures comptables.

Pour accéder au menu Création automatique des biens :

1. Dans la barre d'outils **Fonctions avancées**, cliquer sur le bouton **Création automatique de biens**. La fenêtre Création automatique de fiches de biens s'affiche.

Description de la fenêtre Création automatique des fiches de biens

Cette fenêtre permet de sélectionner les écritures comptables à partir desquelles la création va être lancée.

Pour paramétrer la création automatique de fiches de biens :

1. Saisir les critères de sélection.
2. Cliquer sur le bouton **Afficher** pour consulter la liste des biens.
3. Cocher l'option **Visualiser les immobilisations à créer** si vous souhaitez modifier des informations avant le lancement de la création des fiches.
4. Cliquer sur le bouton **OK**.

Compte généraux de / à

Permet de sélectionner une fourchette de comptes, à partir desquels seront créées les fiches immobilisations.

Date d'écriture de / à

Permet de sélectionner une fourchette de dates, à partir desquels seront créées les fiches immobilisations. Les dates affichées par défaut sont celles de la période de l'exercice courant (soit le dernier exercice sur lequel les calculs ont été réalisés).

Montant de / à

Permet de sélectionner une fourchette de montants, à partir desquels seront créées les fiches immobilisations.

Code journal

Permet de sélectionner un des journaux comptables, à partir desquels seront créées les fiches immobilisations. Cette zone doit obligatoirement être renseignée.

Pour lancer la création automatique de fiches de bien:

1. Renseigner les informations souhaitées.
2. Cliquer sur le bouton **Afficher**. Une liste des écritures comptables permettant de créer des fiches de biens apparaît.



Lorsqu'un traitement est effectué sur une période déjà archivée avec la fonction **Sauvegarde fiscale des données** et que l'option **Appliquer le contrôle d'archivage** (Fichier / Paramètres société / Comptabilisation / Général) est cochée, un message s'affiche : « **Un archivage des données immobilisations a déjà été effectué sur la période [mmaa]. En vertu du BOI 13-L-1-06 N°12 sur les comptabilités informatisées, vous devez générer une nouvelle archive. Souhaitez-vous poursuivre ce traitement ? Oui / non** ».

Oui : le traitement est effectué

Non : retour dans la fenêtre de sélection du traitement

Ce contrôle n'est géré que si l'option d'archivage des immobilisations a été acquise.

Bouton Afficher

Après avoir saisi les critères de sélection souhaités, cliquez sur le bouton **Afficher** pour visualiser la liste des biens à créer.

Liste des immobilisations à créer

La liste affiche les biens à créer issus du journal sélectionné.

Colonne P

Cette colonne permet de sélectionner les biens pour lesquels vous souhaitez créer une fiche immobilisation.

Visualiser les immobilisations à créer

Cochez cette option si vous souhaitez modifier les codes, désignations ou familles des immobilisations avant le lancement de la création de fiches.

Bouton [OK]

Ce bouton permet :

- la création des fiches de bien en reprenant le libellé de l'écriture comme désignation de l'immobilisation. Les nouvelles immobilisations sont codifiées par rapport au code immobilisation existant le plus grand.
- la visualisation de la liste permettant de consulter et modifier le code immobilisation et la désignation automatiquement attribuée par le programme si l'option **Visualiser les immobilisations à créer** est cochée (voir [Visualisation des immobilisations à créer](#)).

Visualisation des immobilisations à créer

Cette fenêtre apparaît si l'option **Visualiser les immobilisations à créer** a été cochée dans la fenêtre Création automatique de biens. Elle permet de modifier les codes ou désignations des immobilisations à créer.

Par défaut toutes les immobilisations sont sélectionnées (coche dans la colonne **Position P**), excepté celles dont le compte général d'immobilisation n'est pas référencé dans une famille d'immobilisation existante.



En gestion IFRS, les plans IFRS économique et IFRS natif correspondent à la duplication des plans correspondant à la norme nationale.

Pour modifier une ligne :

1. Sélectionner la ligne souhaitée
2. Modifier les champs souhaités (code, désignation ou famille)
3. Enregistrer la modification en pressant la touche **ENTREE**.

Bouton [Fonctions]



Ce bouton propose la fonction suivante :

- Bouton Imprimer

La fonction Imprimer l'état de contrôle permet d'éditer un état de contrôle résumant les principales informations que le programme attribuera aux immobilisations en fonction des lignes comptables sélectionnées sur la fenêtre précédente. L'impression ne lance pas la création des fiches de biens. Il est nécessaire de valider la création des immobilisations sélectionnées après édition de l'état de contrôle.

Les contrôles suivant sont effectués :

- Unicité des codes immobilisations lors de la génération des biens : si en modification un code existant est attribué, un message d'alerte bloquant est affiché ;
- Appartenance du compte général à une famille sous peine d'affichage d'un message d'erreur bloquant lors de la création du bien.

Virement poste à poste

Virement poste à poste - Présentation

Traitement / Virement poste à poste

Cette fonction permet de changer l'affectation comptable des comptes d'immobilisation et d'amortissement dans les fiches des immobilisations de type Bien uniquement.

Cette action entraîne des régularisations au niveau :

- de la mise à jour comptable des écritures passées sur les comptes d'immobilisations
- du calcul de l'amortissement économique
- des états préparatoires fiscaux
- du transfert de liasse

Exemple :

Transfert d'un bien, de la classe Installations techniques vers la classe Installations générales.



Vous ne pouvez effectuer, par exercice, qu'un seul virement de poste à poste par bien immobilisé.



La fonction Virement de poste à poste doit être différenciée de la modification de compte, accessible dans le volet « Comptabilité » des fiches d'immobilisations.

Pour accéder à la fonction Virement de poste à poste :

1. Dans la barre d'outils **Fonctions avancées**, cliquer sur le bouton **Virement poste à poste**.

Liste des virements de poste à poste

Veuillez consulter la rubrique suivante :

- [Description de la liste des virements des poste à poste](#)

Description de la liste des virements de poste à poste

Cette fenêtre permet de demander l'affichage des virements de poste à poste de l'exercice qui vous intéresse (voir [Création d'un nouveau virement de poste à poste](#)). Par défaut, tous les exercices sont proposés.

La zone de sélection située à gauche de la fenêtre permet d'afficher dans la liste les virements en fonction de leur date de création.

Bouton [Fonctions]



Ce bouton propose la fonction suivante :

Le bouton **Imprimer** permet d'imprimer le contenu de la fenêtre «Liste des virements de poste à poste», selon une sélection de critères. Pour plus de détails, voir [Imprimer l'état de virement de poste à poste](#) .

Imprimer l'état de virement de poste à poste

La sélection des éléments à imprimer s'effectue à partir :

- d'une fenêtre de sélection simplifiée (voir [Sélection simplifiée – Etat des virements de poste à poste](#))
- d'un format de sélection (voir [Format de sélection – Etat des virements de poste à poste](#)).

Sélection simplifiée – Etat des virements de poste à poste

Pour accéder à la fenêtre de sélection simplifiée d'impression :

1. Dans la fenêtre **Liste des virements de poste à poste**, cliquer sur le bouton **Imprimer l'état de virement de poste à poste**.

Période de / à

Par défaut, les dates de début et de fin du dernier exercice calculé sont proposées. Si un exercice est sélectionné dans la fenêtre de virement, ce sont les dates de cet exercice qui sont proposées.

Immobilisation (immob.) de / à

Permet de sélectionner les immobilisations à imprimer. Quand cette zone n'est pas renseignée, toutes les immobilisations sont sélectionnées.

Format de sélection – Etat des virements de poste à poste

Pour accéder à la fenêtre de format de sélection d'impression :

1. Dans la fenêtre **Liste des virements de poste à poste**, cliquer sur le bouton **Imprimer l'état de virement de poste à poste**. La fenêtre Etat des virements de poste à poste.
2. Dans la fenêtre **Etat des virements de poste à poste**, cliquer sur le bouton **Fonctions**, puis cliquer sur la fonction **Plus**.

Le format de sélection de l'état des virements de poste à poste se présente comme suit.

- Les formats de sélection sont détaillés dans le manuel Ergonomie et fonctions communes.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour la constitution d'un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Sélection standard	Période	Exercice correspondant à la date système , A saisir	(1)
Sélection standard	Code immobilisation	A saisir	(1)

(1) Fenêtre de sélection simplifiée

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

Création d'un nouveau virement de poste à poste

Pour créer un virement de poste à poste:

1. Si la liste des virements de poste à poste n'est pas affichée, cliquer sur le menu **Traitement**, puis sur l'élément de menu **Virement poste à poste**. La fenêtre Liste des virements de poste à poste s'affiche.
2. Cliquer sur le bouton **Ajouter** de la barre d'outils Navigation.

Date virement

Activer le calendrier en cliquant sur la flèche de droite ou saisir une date au format JJMMAAAA. Par défaut, le dernier jour de l'exercice en cours est proposé.

Sélection des immobilisations***Immobilisation de / à***

Permet de saisir la fourchette des immobilisations à transférer.

Famille de / à

Permet de saisir la fourchette des familles d'immobilisations à transférer.



Seules les immobilisations de type Bien sont concernées. Les immobilisations de type Location et Crédit-bail ne peuvent faire l'objet d'un virement de poste à poste. En gestion des composants, il est fortement conseillé de conserver un paramétrage identique à celui du composé.

Modification des comptes comptables***Ancien compte de l'immobilisation***

Indiquer le numéro de compte qui était affecté à l'immobilisation.

Nouveau compte de l'immobilisation

Indiquer le numéro du compte qui sera affecté à l'immobilisation.

Ancien compte d'amortissement économique

Indiquer le numéro de compte d'amortissement qui était affecté à l'immobilisation.

Nouveau compte d'amortissement économique

Indiquer le numéro du compte d'amortissement qui sera désormais affecté à l'immobilisation.

Afficher les avertissements

Cette option est cochée par défaut. En cas de problème lors du virement de poste à poste, elle permet l'affichage des messages d'alerte.



Le virement poste à poste est enregistré dans le volet **Historique** de la fonction Gestion des immobilisations.

Dès lors qu'un traitement est effectué sur une période déjà archivée avec la fonction **Sauvegarde fiscale des données** et que l'option **Appliquer le contrôle archivage** (volet Initialisation / Paramètres sociétés / Comptabilisation / Général) est cochée, un message s'affiche : « **Un archivage des données immobilisations a déjà été effectué sur la période [mmaa]. En vertu du BOI 13-L-1-06 N°12 sur les comptabilités informatisées, vous devez générer une nouvelle archive. Souhaitez-vous poursuivre ce traitement ? Oui / non** ».

Oui : le traitement est effectué

Non : retour dans la fenêtre de sélection du traitement

Ce contrôle n'est géré que si l'option d'archivage des immobilisations a été acquise.

- ▶ Voir [Sauvegarde fiscale des données](#).

Fractionnement d'une immobilisation

Fractionnement d'une immobilisation - Présentation

Traitement / Fractionnement d'une immobilisation

Cette fonction permet de diviser une immobilisation en plusieurs immobilisations. Les immobilisations pouvant être fractionnées sont :

- les immobilisations de type Bien
- les immobilisations non ou partiellement cédées

Exemple :

Une entreprise qui a enregistré l'acquisition d'un ensemble informatique (unité centrale + écran) sur une seule fiche immobilisation, veut le scinder en deux éléments distincts.

Fenêtre de sélection - Fractionnement d'une immobilisation - Présentation

Cette fenêtre permet de

- sélectionner les immobilisations sur lesquelles porte le fractionnement
- de spécifier le nombre de fractions à obtenir
- de configurer la numérotation des immobilisations fractionnées
- de répartir la valeur

Immobilisation

Permet de sélectionner l'immobilisation à fractionner.



Le fractionnement n'est pas possible ni sur les biens composés, ni sur un composant.

Options de traitement

Nombre total d'immobilisations

Cette zone permet d'indiquer le nombre (entier) d'éléments que vous souhaitez obtenir après fractionnement. Le programme propose 2 par défaut.

Numéroter à partir de

Permet la numérotation automatique des codes immobilisations des éléments fractionnés.

Le caractère * permet d'incrémenter le caractère situé à sa gauche.

La saisie de cette zone est facultative.

Exemple :

*Vous souhaitez fractionner une immobilisation en 3 éléments. Le code de l'immobilisation à fractionner est MAT04ATEL. Dans la zone **Nombre total d'immobilisation** saisissez 3 et dans la zone **Numéroter à partir de** mentionnez MAT05*ATEL ; le logiciel proposera automatiquement les codes suivants :*

- MAT05ATEL,
- MAT06ATEL.

Répartition de la valeur

Vous pouvez répartir la valeur d'acquisition sur les différents éléments créés au choix :

- Manuelle : la valeur d'acquisition sur les différents éléments créés est répartie ultérieurement et manuellement dans la fenêtre Fractionnement de l'immobilisation (voir [Fenêtre de saisie - Fractionnement d'une immobilisation](#)).
- Proportionnelle : la valeur d'acquisition est divisée par le nombre d'éléments, et répartie comme telle.

Arrondi

Cette zone est accessible uniquement lorsque le mode de répartition proportionnelle est sélectionné. La liste déroulante propose les choix suivants :

- Aucun : aucun arrondi n'est effectué par le programme ; c'est la valeur par défaut ;
- A l'unité près : les valeurs sont arrondies à l'unité inférieure si la décimale est strictement inférieure à 0,5. Dans le cas contraire, les valeurs sont arrondies à l'unité supérieure ;
- A la dizaine près : les valeurs sont arrondies à la dizaine inférieure si la dizaine est strictement inférieure à 10. Dans le cas contraire, les valeurs sont arrondies à la dizaine supérieure ;
- A la centaine près : les valeurs sont arrondies à la centaine inférieure si la centaine est strictement inférieure à 100. Dans le cas contraire, les valeurs sont arrondies à la centaine supérieure.

Définir en tant que composé

Permet de créer, à partir d'une immobilisation unique, un composé principal et ses composants.

Elle a pour effet d'activer l'option **Considérer l'immobilisation comme un composé** sur l'immobilisation principale, et d'affecter le code composé dans la zone **Immobilisation composée** dans la fiche des composants.



Cette option est inaccessible si l'immobilisation sélectionnée a une quantité différente de 1.

Fenêtre de saisie - Fractionnement d'une immobilisation

Fenêtre de saisie - Fractionnement d'une immobilisation

Cette fenêtre permet de détailler le fractionnement et de le valider.

Veillez consulter les rubriques suivantes :

- [Zones de saisie](#)
- [Boutons](#)

Zones de contrôle

La fenêtre indique la valeur d'acquisition, la valeur résiduelle, la TVA déductible, la base économique, fiscale et native de l'immobilisation d'origine, en distinguant :

- A imputer : total de ce qu'il faut imputer ;
- Imputé : total de ce qui a été imputé ;
- Reste à imputer : total de ce qu'il reste à imputer.



Les sommes des encadrés Total imputé et Restant à imputer sont mises à jour au fur et à mesure de la validation des lignes de la fenêtre de saisie. Les zones de contrôles relatives à l'IFRS ne sont affichées que si l'option Zones de contrôle est cochée dans Fichier / Paramètres sociétés / Identification / IFRS.

Gestion IFRS

L'immobilisation est fractionnée dans sa globalité sans distinction de norme. Les plans IFRS économique et IFRS natif sont recalculés pour tenir compte du fractionnement.

La fenêtre de fractionnement propose des cumuls et des colonnes spécifiques pour la comptabilisation des bases d'amortissement IFRS.

Zones de saisie

Zones de saisie - Présentation

La saisie d'une ligne de fractionnement s'effectue dans le bandeau de saisie.

Code

Saisir le code de chaque élément qui compose le fractionnement. Le programme fait une proposition, en fonction de ce que vous avez renseigné dans la zone **Numéroter à partir de** de la fenêtre de sélection.



Cette information est obligatoire.

Désignation

Nommer chacun des éléments de l'immobilisation fractionnée.



Cette information est obligatoire.

Valeur d'acquisition

Renseigner cette zone si le mode de répartition manuelle a été choisi dans la zone **Répartition valeur d'acquisition** de la fenêtre de sélection Fractionnement d'une immobilisation (voir [Fenêtre de sélection - Fractionnement d'une immobilisation](#)).

Taux de TVA

Taux d'imposition auquel est soumise l'immobilisation à l'origine du fractionnement.

TVA déductible

Le montant de TVA déductible est automatiquement calculé en fonction du taux de TVA auquel est soumis l'immobilisation à l'origine du fractionnement.

Base amortissement

Le programme indique la nouvelle valeur d'acquisition renseignée.

Le montant saisi dans les colonnes reprenant les bases d'amortissement y compris les bases IFRS ne peut être supérieur à la valeur d'acquisition.



Dans le cas d'une valeur résiduelle, elle est déduite de la valeur d'acquisition afin de déterminer le total imputé.

Exemple :

$VA = 30\ 000,$

$Valeur\ résiduelle = 50,$

$La\ base\ d'amortissement\ est\ de\ 29\ 950\ maximum\ (30\ 000 - 50)$

Plafond

Le programme reprend la nouvelle valeur calculée ou saisie.



Vous pouvez supprimer une ligne de fractionnement, hormis celle de l'immobilisation fractionnée, en passant par le menu contextuel ou en utilisant le bouton Supprimer.

Les colonnes relatives à l'IFRS ne sont affichées que si l'option **Appliquer les normes comptables internationales IFRS** est cochée dans Fichier / Paramètres société / Identification / IFRS.

La ligne de l'immobilisation fractionnée ne peut pas être supprimée.

Cas d'un fractionnement d'immobilisation comportant des numéros de série

Dans le cas d'un fractionnement d'une immobilisation comportant des numéros de série, les immobilisations obtenues conservent la gestion des numéros de série, et les mêmes numéros de série leur sont attribués. Ces numéros de série peuvent ensuite être modifiés à partir des fiches immobilisations.

Si la quantité est modifiée lors du fractionnement, la fenêtre de sérialisation apparaît, permettant d'ajuster les numéros de série avec la quantité saisie.

Fenêtre de sérialisation**Quantité à sérialiser**

Indique la quantité renseignée dans la fenêtre de saisie de fractionnement.

Quantité sérialisée

Indique la quantité déjà sérialisée.

Reste à sérialiser

Indique la quantité renseignée dans la fenêtre de saisie de fractionnement moins le nombre d'occurrence dont les numéros de série ont déjà été renseignés. Cette valeur peut être négative si dans la zone Quantité de la fenêtre de saisie de fractionnement a été renseignée une valeur inférieure à la valeur de la zone Quantité de la fiche immobilisation.

Numéro de série

Elle permet de renseigner le numéro de série de chaque unité d'immobilisation.

Un numéro de série est unique. Lors de la validation, si le numéro de série est déjà attribué à cette immobilisation, un message bloquant apparaît : " **Le numéro de série XXX est déjà attribué !** ".

Le caractère * permet de renseigner automatiquement les numéros de série.



Il est possible d'utiliser une douchette (lecteur code barre) pour renseigner les numéros de série.

La douchette se connectant au port clavier, la saisie est transparente pour l'application.

Date sortie

Cette zone est présente à titre informatif. Elle indique la date de sortie du numéro de série. Cette valeur n'est pas modifiable. Elle est alimentée automatiquement lors de la sortie de l'immobilisation.

Nature de sortie

Cette zone est présente à titre informatif. Elle indique la nature de sortie du numéro de série. Cette valeur n'est pas modifiable. Elle est alimentée automatiquement lors de la sortie de l'immobilisation.

Bouton Supprimer

Bouton permettant de supprimer une ligne de numéro de série dans la liste.

Si le numéro de série a fait l'objet d'une cession, il n'est pas possible de supprimer la ligne, sinon le message suivant apparaît : " **Le numéro de série XXX a fait l'objet d'une cession. Sa suppression est impossible !** ".

Bouton Fermer

Permet de sortir de la fenêtre.

Si la quantité restant à imputer est différente de 0, un message bloquant s'affiche : " **Il reste xx à imputer !** "



Lors de la suppression d'une immobilisation, les numéros de série associés à l'immobilisation sont également supprimés.

Boutons**Bouton [Fonctions]**

Ce bouton propose la fonction suivante :

- Imprimer

Cette fonction lance l'édition du détail du fractionnement.

Bouton [Actions]

Ce bouton n'est actif que pour les immobilisations sérialisées (le code d'une immobilisation sérialisée s'affiche en gras). Ce bouton propose l'action suivante :

- Voir les numéros de séries

Pour utiliser ce bouton, sélectionnez auparavant une immobilisation sérialisée. Après avoir cliqué sur le bouton Voir les numéros de série, la fenêtre de sérialisation s'affiche, permettant de sélectionner les numéros de série à fractionner (voir [Fenêtre de sérialisation](#)).

Bouton [OK]

Ce bouton est inactif tant que la somme restant à imputer est différente de zéro. Elle permet de valider l'enregistrement de chaque élément fractionné. Elle génère la création des fiches immobilisation et modifie celle de l'immobilisation à l'origine du fractionnement.



Un message vous demande de confirmer le traitement. Dans l'affirmative, les traitements présentés seront effectués. Sinon, la fenêtre de saisie est à nouveau présentée.

Le fractionnement d'une immobilisation est enregistré dans le volet « Historique des fiches immobilisations » (se reporter au menu Structure).

Sortie globale

Sortie globale - Présentation

Traitement / Sortie globale

Il existe des évènements qui obligent à céder l'ensemble des biens d'une société. C'est le cas de la cessation d'activité. La fonction *Sortie globale* permet de réaliser une cession globale des biens.



La fonction Sortie globale n'agit que sur les immobilisations de type Biens

Fenêtre de sélection - Sortie globale

Cette fenêtre permet de sélectionner les immobilisations sur lesquelles porte la sortie.

Immobilisation de / à

Permet de sélectionner la fourchette de codes immobilisations, de type Bien uniquement, concernés par la sortie globale.

Famille de / à

Permet de sélectionner la fourchette des familles d'immobilisations concernées par la sortie globale.

Lieu de / à

Permet de sélectionner les lieux des immobilisations concernés par la sortie globale.

Section analytique de / à

Permet de sélectionner la fourchette des codes analytiques concernés par la sortie globale.

Appliquer le régime des plus ou moins values

Cette option est cochée par défaut lorsque la société est soumise à l'impôt sur le revenu.



Si aucune de ces zones n'est renseignée, toutes les immobilisations sont sélectionnées.

Fenêtre de proposition – Sortie globale

Fenêtre de proposition – Sortie globale - Présentation

La validation de la fenêtre de sélection précédente ouvre la fenêtre « Proposition de sortie globale ».

Veillez consulter les rubriques suivantes :

- [Boutons](#)
- Zones de saisie
- [Zones de contrôle](#)
- [Affichage de la fenêtre de sortie d'une des immobilisations pointées](#)

Zones de contrôle

Le programme reprend, pour l'ensemble des immobilisations sélectionnées, les cumuls des valeurs de cession, des plus ou moins values à court terme et des plus ou moins values à long terme.



Le cumul d'entête Total +/- value IFRS et la colonne +/- value IFRS ne sont affichés que si l'option **Application des normes IFRS** est activée dans Fichier / Paramètres société / Identification / IFRS.

Boutons

Bouton [Fonctions]



Ce bouton propose les fonctions suivantes :

- Calculer

Cette fonction permet de calculer automatiquement la valeur de cession des immobilisations pointées. Pour plus de détails, voir [Fenêtre de calcul des valeurs de sortie](#).

- Imprimer

Cette fonction lance l'édition l'état de cession.

Bouton Actions



Ce bouton n'est actif que pour les immobilisations pour lesquelles une cession a déjà été enregistrée. Ce bouton propose l'action suivante :

- Voir le détail

Pour utiliser ce bouton, sélectionnez auparavant une immobilisation pour laquelle une cession a déjà été réalisée. Après avoir cliqué sur le bouton Voir le détail, la fenêtre de sortie s'affiche. Pour plus de détails sur cette fenêtre voir [Sortie d'immobilisation](#).

Fenêtre de calcul des valeurs de sortie

Date de sortie

Indiquer, au format JJMMAAAA, la date de cession globale.

Nature de sortie

Sélectionner la nature de la cession globale.

Commentaire

Cette zone permet la saisie d'un commentaire. Par défaut, le premier commentaire saisi est attribué à toutes les lignes pointées. Ce commentaire est modifiable ligne par ligne, dans le bandeau de saisie.

Options de traitement

Valeur globale de sortie

Le programme indique le montant global de la cession groupée des immobilisations pointées.

Prorata

Choisir si le calcul de la valeur de cession par immobilisation doit être fait au prorata de :

- la valeur d'acquisition des immobilisations ;

- la valeur nette comptable.

Arrondi

Cette zone est accessible uniquement lorsque le mode de répartition proportionnelle est sélectionné. La liste déroulante propose les choix suivants :

- **Aucun** : aucun arrondi n'est effectué par le programme ; c'est la valeur par défaut ;
- **A l'unité près** : les valeurs sont arrondies à l'unité inférieure si la décimale est strictement inférieure à 0,5, sinon elles sont arrondies à l'unité supérieure ;
- **A la dizaine près** : les valeurs sont arrondies à la dizaine inférieure si la dizaine est strictement inférieure à 10, sinon elles sont arrondies à la dizaine supérieure ;
- **A la centaine près** : les valeurs sont arrondies à la centaine inférieure si la centaine est strictement inférieure à 100, sinon elles sont arrondies à la centaine supérieure.

Règle de TVA

Indiquer la règle de TVA applicable à la sortie globale.



Cette information est modifiable ligne par ligne.

Taux de TVA

Indiquer le taux de TVA applicable à la sortie globale.



Cette information est modifiable ligne par ligne.

Sortir les immobilisations à la valeur nette comptable

Cette option permet d'appliquer en valeur de sortie le montant calculé dans la colonne Valeur nette comptable corrigée (VNC corrigée) de la proposition de sortie globale.

Cette option est liée à la fusion des dossiers, les immobilisations d'un dossier fusionnée doivent faire l'objet d'une sortie à la valeur nette comptable.

Lorsque vous activez cette option, les zones suivantes ne sont plus accessibles :

- Valeur globale de sortie,
- Prorata,
- Arrondi.



Dès lors qu'un traitement est effectué sur une période déjà archivée avec la fonction **Sauvegarde fiscale des données** et que l'option **Appliquer le contrôle archivage** (volet Initialisation / Paramètres sociétés / Comptabilisation / Général) est cochée, un message s'affiche : « **Un archivage des données immobilisations a déjà été effectué sur la période [mmmaa]. En vertu du BOI 13-L-1-06 N°12 sur les comptabilités informatisées, vous devez générer une nouvelle archive. Souhaitez-vous poursuivre ce traitement ? Oui / non** ».

Oui : le traitement est effectué

Non : retour dans la fenêtre de sélection du traitement.

Ce contrôle n'est géré que si l'option d'archivage des immobilisations a été acquise.

- ▶ Voir [Sauvegarde fiscale des données](#).

Affichage de la fenêtre de sortie d'une des immobilisations pointées

Pour afficher la fenêtre :

1. Sélectionner l'immobilisation souhaitée en cliquant sur son intitulé.

2. Saisir les informations souhaitées dans les zones de saisie. La date doit obligatoirement être renseignée, au format JJMMAAAA).
3. Valider en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

La date de sortie spécifiée sera intégrée ou non dans le calcul de la dotation de sortie en fonction du paramétrage défini par mode d'amortissement (linéaire, dégressif...) dans le Volet Paramètres de l'entreprise – Fiche de l'entreprise.



Si une sortie a déjà été enregistrée pour le bien considéré à une date ultérieure à celle saisie, un message vous en avertira.

La fenêtre de sortie d'immobilisation apparaît.

Volet Sortie

Les différentes valeurs de la fenêtre **Sortie d'immobilisation...** sont exploitées à l'occasion de la mise à jour comptable.

Nature de sortie

Liste déroulante permettant de sélectionner le motif de la sortie. Les éléments de la liste Nature sortie sont paramétrables dans la fonction Fichier/Paramètres société/Immobilisations/[Nature de sortie](#).

Dans le cas d'un renouvellement de composant, voir [Renouvellement d'un composant](#). Cette zone doit obligatoirement être renseignée.

Date de sortie

Saisir dans cette zone la date de cession ou de mise hors service de l'immobilisation sous la forme JJMMAAAA. Cette saisie est obligatoire.

Un message d'alerte vous indique la saisie d'une date incorrecte dans les cas suivants :

- l'exercice est clôturé
- des cessions antérieures existent
- l'exercice n'existe pas

Valeur de sortie

Zone permettant de saisir la valeur de cession HT. Lors de la modification de cette zone, la valeur des zones de la section Plus ou moins values sont automatiquement recalculées.



Cette option est inaccessible, si la nature de sortie sélectionnée est paramétrée avec l'option Dotation aux amortissements exceptionnels dans Fichier/Paramètres société/Immobilisations/[Nature de sortie](#).

Quantité

Zone à renseigner obligatoirement.

Taux de TVA

Zone permettant de saisir le taux de TVA. Cette saisie est obligatoire.

Le programme calcule le montant de TVA de la cession dans la zone Montant TVA.

Montant TVA

Le programme indique le montant de TVA de la cession.

Commentaire

Zone permettant de saisir des informations complémentaires sur la cession.

TVA à reverser

Règle TVA

Liste déroulante permettant de sélectionner la règle de TVA à appliquer.

TVA reversée

Lorsque l'option Immeuble est sélectionnée dans la zone **Règle TVA**, le montant de la TVA est calculé automatiquement :

- pour les biens acquis avant le 01/01/1996 :

Reversement TVA = TVA déductible – TVA déductible * Nb d'années;10

- pour les biens acquis à partir du 01/01/1996 :

Reversement TVA = TVA déductible – TVA déductible * Nb d'années;20

« TVA déductible » représente la TVA initialement déduite (montant TVA inscrit sur le volet Identification de l'immobilisation).

« Nb d'années » représente le nombre d'années (entières ou non) écoulé depuis la date d'acquisition.

Si cette valeur est modifiée, le programme recalcule les plus ou moins values.

Plus ou moins values

Court terme / Long terme

Zones calculées par le programme, indiquant la plus ou la moins value réalisée lors de la sortie.

Ces deux zones sont modifiables, et acceptent les montants négatifs. Cependant, lorsque la cession d'un bien génère une plus value à court terme et à long terme, seule la zone **Long terme** peut être modifiée. Après modification, le programme recalcule la valeur de cession et la plus ou moins value.

En cas de modification d'une de ces deux valeurs, la valeur de cession est automatiquement ajustée, lorsque l'option recalcul de la valeur de cession a été sélectionnée dans « Fichier/Paramètres société/Immobilisations/**Options de sortie** ».

Les plus ou moins values résultent de la différence entre la valeur de cession d'une immobilisation amortissable et sa valeur nette comptable corrigée. Elles sont soumises à un régime fiscal qui repose sur la distinction des plus ou moins values à long terme et des plus ou moins values à court terme.

Le tableau suivant présente leur répartition :

Immobilisation détenue depuis :	moins de 2 ans	2 ans et plus
Immobilisations amortissables	PVCT	PVCT dans la limite des amortissements déduits. PVLT au-delà
	MVCT	MVCT
Immobilisations non amortissables	P ou MVCT	P ou MVLT

PVCT : Plus value à court terme,

PVLT : Plus value à long terme,

MVCT : Moins value à court terme,

MVLT : Moins value à long terme,

P ou **MVCT** : Plus ou moins value à court terme,

P ou **MVLT** : Plus ou moins value à long terme.

Application du régime des plus ou moins values

Cette option est cochée par défaut, lorsque l'option **Impôt sur le revenu** de la fonction Fichier/Paramètres société/Paramètres fiscaux/**Général** est sélectionnée.

Détail de la cession

Valeur d'acquisition

Valeur saisie dans la fiche « Immobilisation ». Cette valeur peut être nulle.

Dans le cas d'une sortie partielle, un prorata Qté sortie / Qté totale est effectué.

Amortissements économiques

Amortissements pratiqués depuis la date d'acquisition ou de mise en service, le cas échéant, jusqu'à la date de sortie.

La valeur affichée correspond au total des amortissements pour la quantité cédée.

Valeur nette comptable

Différence entre la valeur d'acquisition et les amortissements économiques pour la quantité cédée.

Amortissements dérogatoires résiduels

Différence entre les amortissements fiscaux pratiqués et les amortissements économiques.

Reversement TVA

Valeur de la zone "TVA reversée" déterminée en en-tête de fenêtre.

VNC corrigée

Différence entre la Valeur Nette Comptable et les amortissements dérogatoires résiduels, à laquelle est ajoutée, le cas échéant, le reversement de TVA.

Plus ou moins value

Différence entre la valeur de cession et la VNC (Valeur Nette Comptable) corrigée.

Amortissements déduits

Somme des amortissements économiques pratiqués et des amortissements dérogatoires résiduels.

Une sortie d'immobilisation impacte de la même manière les plans nationaux et IFRS.



Si l'option **Appliquer les normes comptables internationales IFRS** est activée dans Fichier/Paramètres société/Identification/IFRS, et que l'option **Ne pas gérer les amortissements dans la norme IFRS** n'est pas cochée dans le volet Identification de la fiche immobilisation, une colonne IFRS permet de consulter les valeurs de la section Détail de la cession pour la norme IFRS.

Volet Numéro de série

Ce volet est présent uniquement si l'immobilisation à sortir comporte des numéros de série. Pour plus de détails sur la fenêtre de sélection des numéros de série, voir [Volet Numéro de série - Fiche de sortie](#).

Remplir le fenêtre de saisie Sortie du ...

Pour remplir le fenêtre de saisie **Sortie du...** :

1. Modifier si vous le souhaitez la valeur de sortie du bien. La plus ou moins value est calculée automatiquement en fonction de la différence entre la valeur de cession de l'immobilisation amortissable ou non et sa valeur nette comptable corrigée.
2. Modifier si vous le souhaitez les valeurs à court et long terme.
3. Cliquer sur le bouton **OK**. Le volet des sorties de la fenêtre «Proposition de sortie globale» réapparaît avec la mention de la cession.
4. Pour valider une cession multiple, cliquer sur le bouton **Fermer** de la fenêtre « Proposition de sortie ».



Les traitements de sortie manuelle et multiple sont identiques sur les immobilisations de type composant et composé. Dans le cas où le composé et le composant sont sortis en même temps, utilisez la fonction de sortie multiple.

Inventaire

Inventaire - Présentation

Traitement / Inventaire

Cette fonction permet, lors de l'arrêté des comptes, de procéder à un inventaire comptable et/ou physique, et d'enregistrer les amortissements exceptionnels (en cas de dépréciation définitive du bien) ou les provisions (en cas de dépréciation provisoire du bien).



Pour les exercices dont la date de début est supérieure ou égale au 01/01/2005, la modification de la valeur d'un inventaire impacte systématiquement la valeur du plan d'amortissement économique. La notion de dépréciation définitive ou provisoire n'existe plus. Les reprises sur provisions sont alors limitées en utilisant le plan natif.

Fenêtre de sélection - Inventaire

Cette fenêtre permet de sélectionner les immobilisations et le plan sur lesquels porte l'inventaire.

Date d'inventaire

Indiquer la date à laquelle effectuer l'inventaire.

Critères de sélection

Immobilisation de / à

Sélectionner la fourchette de codes des immobilisations concernées par l'inventaire. Seules les immobilisations de type Bien seront prises en compte.

Famille de / à

Sélectionner la fourchette des codes familles concernée par l'inventaire.

Option de traitement

Inventaire sur

Cette zone permet de déterminer sur quel plan le traitement est lancé :

- National et IFRS (par défaut), le traitement génère deux historiques distincts **Inventaire - National** et **Inventaire - IFRS** ;
- National, le traitement génère l'historique **Inventaire - National** ;
- IFRS, le traitement génère l'historique **Inventaire - IFRS**.



Cette zone est accessible uniquement si l'option Appliquer les normes comptables internationales IFRS est cochée dans Fichier / Paramètres société / Initialisation / IFRS.

Afficher le détail des composants

Cette option permet d'afficher dans la liste des immobilisations à inventorier le détail du composé et de ses composants.

Si cette option n'est pas cochée, seul le composé sera affiché et la valeur d'acquisition ainsi que la Valeur nette comptable économique totaliseront les données du composé et de ses composants.



Ce contrôle n'est géré que si l'option d'archivage des immobilisations a été acquise. Dès lors qu'un traitement est effectué sur une période déjà archivée avec la fonction **Sauvegarde fiscale des données** et que l'option **Appliquer le contrôle d'archivage** (Fichier / Paramètres société / Comptabilisation / Général) est cochée, un message s'affiche : « **Un archivage des données immobilisations a déjà été effectué sur la période [mmmaa]. En vertu du BOI 13-L-1-06 N°12 sur les comptabilités informatisées, vous devez générer une nouvelle archive. Souhaitez-vous poursuivre ce traitement ? Oui / non** ».

Oui : le traitement est effectué,

Non : retour dans la fenêtre de sélection du traitement.

- ▶ Voir [Sauvegarde fiscale des données](#).

Fenêtre de saisie – Inventaire

Fenêtre de saisie – Inventaire - Présentation

Pour effectuer un inventaire par lecteur de code barre, voir [Inventaire par lecteur code barres](#) .

Lorsque la gestion IFRS est activée, les valeurs nettes comptables affichées dépendent du type de plan sélectionné :

- Plan national et IFRS, affichage de la VNC économique National par défaut.

La valeur modifiée est reportée sur le plan IFRS et National. Le traitement de cette valeur et la comptabilisation peut différer selon les spécificités de ces normes.

- Plan National, affichage de la VNC économique du plan national, seul le plan national est mis à jour.
- Plan IFRS, affichage de la VNC économique du plan IFRS, seul le plan IFRS est mis à jour.

Zone de contrôle

Le programme indique, pour l'ensemble des immobilisations sélectionnées, les cumuls des valeurs nettes comptables et des dépréciations qui feront l'objet de provisions en les distinguant :

- avant inventaire
- après inventaire

Total	Avant inventaire	Après inventaire
Valeur nette Comptable	Cumul des VNC des immobilisations affichées	Cumul des valeurs actuelles des immobilisations affichées
Dépréciation	Zone inactive	Cumul des écarts



Ces cumuls sont mis à jour au fur et à mesure de la validation des lignes de la fenêtre de saisie.

Zones de saisie

Zones de saisie de la fenêtre Inventaire

Les zones *Code*, *Code barres*, *Valeur actuelle*, *Dépréciation* et *Quantité actuelle* sont accessibles dans le bandeau de saisie.

Code

Il est possible de sélectionner une immobilisation en saisissant son code, puis en pressant la touche TABULATION.



Il s'agit uniquement d'une sélection d'immobilisation présente dans la fenêtre d'inventaire.

Code barres

Il est possible de sélectionner une immobilisation en saisissant son code barres.



Il s'agit uniquement d'une sélection d'immobilisation présente dans la fenêtre d'inventaire. Valeur Nette Comptable économique

Cette colonne affiche la VNC économique calculée jusqu'à la période d'inventaire.

Valeur actuelle

Indiquer la valeur actuelle à la date d'inventaire pour chaque immobilisation.

Valeur Nette Comptable ajustée

Cette colonne affiche la valeur d'inventaire définitive ajustée au plan natif qui correspond à un plan économique non impacté par les traitements (hors sortie d'actif, fractionnement et fusion).

En effet, dans le cas où une dépréciation a déjà été constatée sur une période précédente, la VNC de l'actif augmentée de la reprise de provision ne doit pas être supérieure à la VNC qui aurait été calculée si aucune dépréciation n'avait été comptabilisée au cours des exercices antérieurs.

Ecart

Cette colonne correspond au montant de la provision pour dépréciation ou de la reprise qui sera enregistrée en comptabilité. Cette valeur correspond au montant de la VNC économique déduite de la valeur ajustée.

Quantité actuelle

Indiquer la quantité actuelle à la date d'inventaire pour chaque immobilisation.

Lors de l'inventaire, trois cas peuvent se présenter :

- La quantité actuelle est identique à la quantité restante.
- La quantité actuelle est supérieure à la quantité restante.

L'application vous propose de reporter la quantité actuelle en tant que quantité initiale.



L'actualisation d'une quantité actuelle différente de la quantité restante n'est pas autorisée si l'immobilisation a fait l'objet d'une cession partielle.

- La quantité actuelle est inférieure à la quantité restante.

L'application vous propose de reporter cet écart de quantité à moins qu'une cession partielle n'ait déjà été réalisée sur cette immobilisation.

Cas d'un inventaire contenant des immobilisations comportant des numéros de série

Les codes des immobilisations avec gestion des numéros de série apparaissent en gras dans la fenêtre d'inventaire.

Pour consulter et modifier les numéros de série de l'immobilisation :

1. Cliquer sur l'intitulé de l'immobilisation pour la sélectionner.
2. Cliquer sur le bouton Action.
3. Cliquer sur la fonction Voir les numéros de série.

Si la quantité est modifiée dans la fenêtre Inventaire, la fenêtre de sérialisation apparaît, permettant d'ajuster les numéros de série avec la quantité saisie.

Fenêtre de sérialisation**Acquises**

Indique la quantité renseignée dans la fenêtre de saisie d'inventaire.

Sorties

Indique le nombre d'immobilisations sorties.

Restantes

Indique la quantité renseignée dans la fenêtre de saisie d'inventaire moins le nombre d'occurrence dont les numéros de série ont déjà été renseignés. Cette valeur peut être négative si dans la zone Quantité de la fenêtre de saisie d'inventaire a été renseignée une valeur inférieure à la valeur de la zone Quantité de la fiche immobilisation.

Numéro de série

Zone de saisie alphanumérique de 30 caractères. Elle permet de renseigner le numéro de série de chaque unité d'immobilisation.

Un numéro de série est unique. Lors de la validation, si le numéro de série est déjà attribué à cette immobilisation, un message bloquant apparaît : " **Le numéro de série XXX est déjà attribué !** ".

Le caractère * permet de renseigner automatiquement les numéros de série.



Il est possible d'utiliser une douchette (lecteur code barre) pour renseigner les numéros de série.

La douchette se connectant au port clavier, la saisie est transparente pour l'application.

Date sortie

Cette zone est présente à titre informatif. Elle indique la date de sortie du numéro de série. Cette valeur n'est pas modifiable. Elle est alimentée automatiquement lors de la sortie de l'immobilisation.

Nature de sortie

Cette zone est présente à titre informatif. Elle indique la nature de sortie du numéro de série. Cette valeur n'est pas modifiable. Elle est alimentée automatiquement lors de la sortie de l'immobilisation.

Liste déroulante Statut

Liste déroulante permettant de sélectionner les numéros de série à afficher à l'écran :

- Tous les N° de série : tous les numéros de série sont affichés dans la liste.
- N° de série restant : seuls les numéros de série n'ayant pas fait l'objet d'une cession sont affichés dans la liste.
- N° de série sortie : Seuls les numéros de série ayant fait l'objet d'une cession sont affichés dans la liste.

Bouton Fermer

Permet de sortir de la fenêtre.

Si la quantité restant à imputer est différente de 0, un message bloquant s'affiche : " Il reste xx à imputer ! "

Boutons

Bouton [Fonctions]



Ce bouton propose la fonction suivante :

- Imprimer

Cette fonction permet d'imprimer l'état de contrôle d'inventaire.

Bouton Actions



Ce bouton propose les actions suivantes :

- Voir les numéros de séries

Pour utiliser ce bouton, sélectionnez auparavant une immobilisation sérialisée (le code d'une immobilisation sérialisée s'affiche en gras). Après avoir cliqué sur le bouton Voir les numéros de série, la fenêtre de sérialisation s'affiche, permettant de sélectionner les numéros de série sur lesquels effectuer l'inventaire. (voir [Cas d'un inventaire contenant des immobilisations comportant des numéros de série](#)).

- Reprendre la VNC

Permet de reprendre en valeur actuelle la VNC économique calculée sur le plan d'amortissement à la date d'inventaire ainsi que la quantité restante (différence entre la quantité originelle et les cessions), et de renseigner la colonne **Quantité actuelle**. Le traitement s'applique aux lignes sélectionnées.

Bouton Ok

Permet de valider les modifications effectuées au niveau des valeurs nettes comptables. Le programme demande de confirmer la mise à jour des fiches immobilisations et des plans d'amortissement.

Le traitement peut être annulé ultérieurement en cochant l'option Inventaire de la sélection Annulation des traitements, de la fonction Traitement/Calcul des amortissements. La fenêtre d'annulation permet de sélectionner le type de plan concerné par l'annulation du traitement d'inventaire.

*L'inventaire est enregistré dans le volet **Historique** de la fonction Gestion des immobilisations.*

Bouton Annuler

Permet de fermer la fenêtre sans valider la saisie effectuée.

Inventaire par lecteur code barres

Pour effectuer l'inventaire par lecteur code barre :

1. Vérifier que le lecteur de codes barres est relié en parallèle sur le port clavier. Les programmes **Sage** ne gèrent pas les ports série.
2. Placer le curseur sur la zone de saisie de la colonne **Code barres**.
3. Renseigner la zone **Code barres** de l'immobilisation puis taper la touche TABULATION. Les données de l'immobilisation s'affichent dans les colonnes respectives si l'application parvient à établir la correspondance entre le code saisi et la liste des immobilisations de la fenêtre.
4. Renseigner la valeur et la quantité actuelles.
5. Presser la touche **Entrée** pour valider la saisie.

L'inventaire peut être réalisé par un lecteur code barres à mémoire. Dans ce cas, le lecteur renseigne les codes barres des immobilisations et la quantité. Il est nécessaire :

- que tous les codes barres aient une correspondance dans la liste des immobilisations de la fenêtre d'inventaire,
- que les colonnes **Code barres** et **Quantité actuelle** soient placées en première et deuxième position,
- que les quantités avant et après inventaire soient identiques.

Réévaluation

Réévaluation - Présentation

Traitement / Réévaluation

Selon la norme nationale, cette fonction permet d'ajuster la valeur des immobilisations, corporelles et financières uniquement, en fonction de leur valeur actuelle. Il est également possible d'allonger la durée d'amortissement (voir [Allongement de la durée d'amortissement](#)).



Seules les réévaluations libres à partir de 1984 sont traitées.

La réévaluation ne peut se faire que globalement. Dans la cas d'une immobilisation dont l'option Gestion des numéros de série est activée, la réévaluation concerne l'ensemble des unités. Si une réévaluation doit être effectuée sur une unité, il est possible de réaliser un fractionnement de l'immobilisation avant de procéder à la réévaluation (voir [Fractionnement d'une immobilisation](#)).

Fenêtre de sélection – Réévaluation

Cette fenêtre permet de sélectionner les immobilisations, l'exercice et le plan sur lesquelles porte la réévaluation.

Exercice

Sélectionner l'exercice sur lequel porte la réévaluation.

Critères de sélection

Immobilisation de / à

Sélectionner la fourchette de codes des immobilisations, de type Bien uniquement, concernée par la réévaluation.

Famille de / à

Sélectionner la fourchette des codes familles concernée par la réévaluation.

Inclure les biens totalement amortis

Cocher cette option pour prendre en compte dans la réévaluation libre les biens complètement amortis au cours de l'exercice sélectionné. Cette option est cochée par défaut.

Options de traitement

Réévaluation sur

Cette zone permet de déterminer sur quel plan les réévaluations seront apportées ;

- National et IFRS (par défaut), le traitement génère deux historiques : Réévaluation libre National et Réévaluation - IFRS ;
- National, le traitement génère une réévaluation libre : l'intitulé historique est Réévaluation libre National ;
- IFRS, le traitement génère une réévaluation IFRS.



Cette zone est accessible uniquement si l'option Application des normes IFRS est cochée dans Fichier / Paramètres société / Initialisation / IFRS.

Lorsqu'un traitement est effectué sur une période déjà archivée avec la fonction **Sauvegarde fiscale des données**, et que l'option **Appliquer le contrôle d'archivage** (Fichier / Paramètres société / Comptabilisation / Général) est cochée, un message s'affiche : « **Un archivage des données immobilisations a déjà été effectué sur la période [mmmaa]. En vertu du BOI 13-L-1-06 N°12 sur les comptabilités informatisées, vous devez générer une nouvelle archive. Souhaitez-vous poursuivre ce traitement ? Oui / non** ».

Oui : le traitement est effectué,

Non : retour dans la fenêtre de sélection du traitement

Ce contrôle n'est géré que si l'option d'archivage des immobilisations a été acquise.

- ▶ Voir [Sauvegarde fiscale des données](#).

Afficher le détail des composants

Cette option permet d'afficher dans la liste des immobilisations à réévaluer le détail du composé et de ses composants.

Si cette option n'est pas cochée, seul le composé sera affiché et la Valeur d'acquisition ainsi que la Valeur nette comptable économique totaliseront les données du composé et de ses composants.

Lorsqu'une immobilisation corporelle est réévaluée, toute la catégorie des immobilisations corporelles dont fait partie cet actif doit être réévaluée. Une réévaluation d'un bien composé entraîne donc la réévaluation des biens composants.

Fenêtre de saisie – Réévaluation

Fenêtre de saisie – Menu

Veillez consulter les rubriques suivantes :

- [Boutons](#)
- [Zones de saisies](#)
- [Zones de contrôles](#)
- [Allongement de la durée d'amortissement](#)

Zones de contrôle

Le programme affiche, pour l'ensemble des immobilisations sélectionnées, les cumuls des valeurs nettes comptables, des écarts de réévaluation et des reprises dérogatoires, en les distinguant :

- Avant réévaluation,
- Après réévaluation.

Total	Avant réévaluation	Après réévaluation
Valeur nette comptable	Cumul des VNC des immobilisations affichées	Cumul des valeurs actuelles des immobilisations affichées

Total	Avant réévaluation	Après réévaluation
Ecart de réévaluation	Zone inactive	Cumul des écarts de réévaluation (= Valeurs Nettes Comptables – Valeurs Actuelles)
Reprise dérogatoire	Zone inactive	Cumul des reprises dérogatoires à effectuer s'il existe un écart de réévaluation



Ces cumuls sont mis à jour au fur et à mesure de la validation des lignes de la fenêtre de saisie.

Zones de saisie

Seules les zones **Valeur actuelle** et **Durée** sont accessibles dans le bandeau de saisie.

Valeur actuelle

Indiquer la valeur actuelle à la date de réévaluation pour chaque immobilisation.

Durée

S'il s'agit d'un bien immeuble, il est possible d'allonger le plan d'amortissement de la durée d'amortissement initiale. Dans le cas d'un bien non immeuble, totalement amorti au cours de l'exercice sélectionné, un nouveau plan d'amortissement doit être défini en fonction de la durée saisie (voir [Allongement de la durée d'amortissement](#)).

Pour modifier les valeurs de Durée ou de Valeur actuelle :

1. Dans la fenêtre de saisie **Réévaluation**, cliquer sur la ligne d'immobilisation sur laquelle porte la modification de valeur.
2. Dans le bandeau de saisie, saisir la valeur souhaitée.
3. Valider en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.
 - ▶ Voir le manuel Ergonomie et fonctions communes pour en savoir plus sur les fonctions générales du menu contextuel.

Boutons de la fenêtre de saisie Réévaluation

Bouton [Fonctions]



Ce bouton propose la fonction suivante :

- Imprimer

Cette fonction permet d'éditer l'état de contrôle de réévaluation.

Bouton Actions



Ce bouton propose les actions suivantes :

- Reprendre VNC

Cette fonction permet de reprendre comme valeur actuelle, la Valeur nette comptable économique calculée sur le plan d'amortissement. Cette fonction n'est active que si un élément de la liste de réévaluation est sélectionné.

- Calculer

Permet d'appliquer un pourcentage de variation pour le calcul des valeurs réévaluées. Pour plus de détails sur cette fonction, voir [Fenêtre de calcul des valeurs](#).

Bouton Ok

Permet de valider les modifications effectuées au niveau des valeurs nettes comptables. Il est accessible si au moins une VNC a été modifiée.

Le programme demande de confirmer la mise à jour des fiches immobilisations, des plans d'amortissement et de l'historique.

La réévaluation est enregistrée dans le volet [Historique](#) de la fonction Gestion des immobilisations.

Le traitement peut être annulé en cochant l'option Réévaluation de la sélection Annulation des traitements, dans la fonction *Calcul des amortissements* du menu *Traitement*. La fenêtre d'annulation permet de sélectionner le type de plan concerné par l'annulation du traitement de réévaluation.

Bouton Annuler

Permet de fermer la fenêtre sans valider la saisie effectuée.

Allongement de la durée d'amortissement

Pour accéder à cette fonction

1. Sélectionner l'immobilisation sur laquelle porte l'allongement de durée.
2. Cliquer sur le bouton **Actions**.
3. Dans le bouton **Actions**, cliquer sur la fonction **Calculer**.

Fenêtre de calcul des valeurs

Augmentation de la Valeur Nette Comptable (en%)

Indiquer le pourcentage de variation à appliquer à la réévaluation des VNC des immobilisations sélectionnées.

Arrondi

Sélectionner le type d'arrondi à appliquer sur les valeurs calculées. La liste déroulante propose les choix suivants :

- Aucun : dans ce cas aucun arrondi n'est effectué par le programme ; c'est la valeur par défaut ;
- A l'unité près : les valeurs sont alors arrondies à l'unité inférieure si la décimale est strictement inférieure à 0,5, sinon le programme arrondit à l'unité supérieure ;
- A la dizaine près : les valeurs sont alors arrondies à la dizaine inférieure si la dizaine est strictement inférieure à 10, sinon le programme arrondi à la dizaine supérieure ;
- A la centaine près : les valeurs sont alors arrondies à la centaine inférieure si la centaine est strictement inférieure à 100, sinon le programme arrondi à la centaine supérieure.



Cette zone est accessible uniquement si un écart de réévaluation est constaté.

Options de traitement

Allonger la durée pour les immeubles

Cocher cette case pour allonger le plan d'amortissement de la durée initiale d'amortissement.

Allonger la durée pour les biens totalement amortis

Cocher cette case pour les biens totalement amortis au cours de l'exercice sélectionné, dont la valeur actuelle n'est pas nulle. La zone **Durée complémentaire** est alors accessible.

Durée complémentaire

Déterminer l'allongement de la durée d'amortissement du bien.

Révision du plan d'amortissement

Révision du plan d'amortissement - Présentation

Traitement / Révision du plan d'amortissement

Cette fonction permet de rectifier la durée d'amortissement ou la valeur d'acquisition des immobilisations.

La révision du plan d'amortissement peut intervenir dans le cadre d'un redressement fiscal, par exemple lorsque les amortissements sont considérés comme exagérés, ou à l'initiative de l'entreprise.

Fenêtre de sélection - Révision du plan d'amortissement

Cette fenêtre permet de sélectionner le type de révision ainsi que les immobilisations, l'exercice et le plan sur lesquelles porte la révision.

Il est possible d'effectuer la révision du plan d'amortissement des immobilisations sur la :

- **Durée** : vous pouvez allonger la durée de l'amortissement économique et fiscal en cas de redressement fiscal, l'allonger ou la raccourcir lorsque la modification est effectuée à l'initiative de l'entreprise (modification des conditions d'utilisation)
- **Valeur d'acquisition** : vous pouvez augmenter la valeur d'acquisition d'une immobilisation dans le cas d'un redressement fiscal, l'augmenter ou la diminuer lorsque la modification est effectuée à l'initiative de l'entreprise (réception d'un avoir)
- **Valeur résiduelle** : vous pouvez augmenter ou diminuer la valeur résiduelle d'une immobilisation, valeur qui a été estimée à la création de l'immobilisation

La révision de la valeur résiduelle aura un impact sur la base amortissable des plans d'amortissement économique et IFRS

Exercice

Sélectionner l'exercice sur lequel la révision du plan d'amortissement doit prendre effet. Par défaut, le programme indique le dernier exercice calculé.

Critères de sélection

Immobilisation de / à

Sélectionner la fourchette de codes immobilisations concernée par la révision. Seules les immobilisations de type Biens peuvent être sélectionnées.

Options de traitement

Révision sur

Cette zone est accessible uniquement si l'option **Appliquer les normes comptables internationales IFRS** est cochée dans Fichier / Paramètres société / Initialisation / IFRS.

Cette zone permet de déterminer sur quel plan les révisions seront appliquées :

- National et IFRS (par défaut)
- National
- IFRS

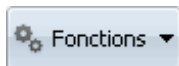


La révision de la valeur d'acquisition et de la valeur résiduelle est effectuée sur les plans nationaux et IFRS.

Les historiques générés distingueront le type de révision et les plans concernés.

Traiter dans le cadre d'un redressement fiscal

Permet de générer des amortissements exceptionnels, ou des provisions en cas de redressement fiscal.

Bouton [Fonctions]

Ce bouton propose les fonctions suivantes :

- Plus

Cette fonction ouvre un format de sélection qui permet d'affiner la sélection, en offrant la possibilité d'introduire des critères supplémentaires tels que type Nature de bien, Montant, Quantité...

► L'utilisation des formats de sélection est détaillée dans le manuel Ergonomie et fonctions communes.



Lorsqu'un traitement est effectué sur une période déjà archivée avec la fonction **Sauvegarde fiscale des données** et que l'option **Appliquer le contrôle d'archivage** (Fichier / Paramètres société / Comptabilisation / Général) est activée, un message s'affiche : « **Un archivage des données immobilisations a déjà été effectué sur la période [mmmaa]. En vertu du BOI 13-L-1-06 N°12 sur les comptabilités informatisées, vous devez générer une nouvelle archive. Souhaitez-vous poursuivre ce traitement ? Oui / non** ».

Oui : le traitement est effectué,

Non : retour dans la fenêtre de sélection du traitement.

Ce contrôle n'est géré que si l'option d'archivage des immobilisations a été acquise.

- Voir [Sauvegarde fiscale des données](#) .



La révision ne peut se faire que globalement. Dans le cas d'une immobilisation dont l'option Gestion des numéros de série est activée, la révision concerne l'ensemble des unités. Si une révision doit être effectuée sur une unité, il est possible de réaliser un fractionnement de l'immobilisation avant de procéder à la révision (voir [Fractionnement](#)

d'une immobilisation).

Fenêtre de saisie - Révision du plan d'amortissement en durée et en valeur

Fenêtre de saisie - Révision du plan d'amortissement en durée et en valeur - Menu

Si, dans la liste déroulante Type de révision, vous avez sélectionné Durée ou Valeur d'acquisition, la fenêtre de révision s'affiche (si vous avez sélectionné Valeur résiduelle, voir [Fenêtre de saisie - Révision de la valeur résiduelle](#)) :

Le titre de la fenêtre peut varier en fonction du type de révision du plan d'amortissement sélectionné et s'il fait suite ou non à un redressement fiscal. Les différents types sont présentés dans le tableau suivant :

Type	Redressement fiscal	Titre de la fenêtre
Durée	Non	Révision de la durée d'amortissement au JJ/MM/AAAA
Durée	Oui	Correction des amortissements exagérés au JJ/MM/AAAA
Valeur d'acquisition	Non	Révision de la durée d'amortissement au JJ/MM/AAAA
Valeur d'acquisition	Oui	Correction des amortissements exagérés au JJ/MM/AAAA

Zones de contrôle

Le programme indique, pour l'ensemble des immobilisations sélectionnées, les cumuls des valeurs d'acquisition, des reprises économiques et des reprises fiscales, en les distinguant :

- avant révision
- après révision

Valeur d'acquisition

Le programme indique :

- avant révision : le cumul des valeurs d'acquisition des immobilisations affichées
- après révision : cumul des valeurs corrigées dans le cas d'une modification de la valeur d'acquisition



Dans le cas d'une modification de durée, les deux valeurs doivent être égales.

Total Reprise économique

Cette zone est renseignée en cas de correction des amortissements exagérés, dans le cadre d'une révision de la durée liée à un redressement fiscal.

Total Reprise fiscale

Cette zone est renseignée en cas de correction des amortissements exagérés, dans le cadre d'une révision de la durée liée à un redressement fiscal.

Zones de saisie

Seules les zones suivantes sont accessibles dans le bandeau de saisie.



La disponibilité des colonnes dépend du type de révision sélectionnée : durée, valeur d'acquisition, ou valeur résiduelle.

An révisé/Mois révisé

Indiquer pour chaque immobilisation la nouvelle durée d'amortissement économique.

Année fiscale révisée/Mois fiscal révisé

Indiquer pour chaque immobilisation la nouvelle durée d'amortissement fiscal.

Valeur révisée

Indiquer pour chaque immobilisation la valeur d'acquisition révisée.

Les colonnes relatives à la durée d'amortissement sont actives uniquement dans le cadre d'une révision de la durée.

Les zones **Base révisée** et **Prix de revient** sont automatiquement calculées, mais elles peuvent être modifiées.

Base révisée

Vous pouvez modifier la valeur automatiquement calculée par le programme.

Le plan d'amortissement se base sur la valeur révisée.

Prix de revient révisé

Vous pouvez modifier la valeur automatiquement calculée par le programme.

Le prix de revient est utilisé pour la déclaration de taxe professionnelle.

Les colonnes relatives à la valeur des biens sont actives uniquement dans le cadre d'une révision de la valeur.

Pour modifier une valeur :

1. Cliquer sur la ligne d'immobilisation sur laquelle porte la modification de valeur.
2. Dans le bandeau de saisie, saisir la valeur souhaitée.
3. Valider en pressant la touche **Entrée**.

Boutons**Bouton [Fonctions]**

Ce bouton propose la fonction suivante :

- Imprimer

Cette fonction permet d'éditer l'état de contrôle de la révision du plan d'amortissement.

Bouton [OK]

Cette fonction permet de valider les modifications effectuées selon le type de révision. Le programme vous demande de confirmer la mise à jour des fiches et des plans d'amortissement des immobilisations sélectionnées.

La révision du plan d'amortissement est enregistrée dans le volet « Historique des fiches immobilisations » (se reporter au menu *Structure*).

Le traitement peut être annulé en cochant la l'option Révision de la sélection Annulation des traitements, dans la fonction *Calcul des amortissements* du menu *Traitement*.

Bouton [Annuler]

Permet de fermer la fenêtre sans enregistrer les modifications saisies.

Fenêtre de saisie - Révision de la valeur résiduelle

Fenêtre de saisie - Révision de la valeur résiduelle - Présentation

Si, dans la liste déroulante Type de révision, vous avez sélectionné Valeur résiduelle, la fenêtre suivante s'affiche (si vous avez sélectionné Durée ou Valeur d'acquisition voir [Fenêtre de saisie - Révision du plan d'amortissement en durée et en valeur](#)) :



Toutes les immobilisations sélectionnées sur la période donnée sont affichées, y compris celles qui n'ont pas de valeur résiduelle. La zone Valeur résiduelle inexistante est égale à zéro. Les zones de la valeur révisée sont affichées à blanc.



Seules les immobilisations de type Bien sont concernées, et celles non cédées totalement ou partiellement.

Une révision ne peut être lancée sur la période d'acquisition de l'immobilisation.

Valeur résiduelle

Cette zone est renseignée :

- Avant révision, cumul des valeurs résiduelles des immobilisations affichées,
- Après révision, cumul des valeurs corrigées dans le cas d'une modification de la valeur résiduelle.

Pour plus de précisions sur les zones de saisie, voir [Zones de saisie](#).

Boutons

Bouton [Fonctions]

Ce bouton propose la fonction suivante :

- Imprimer

Cette fonction permet d'éditer l'état de contrôle de la révision du plan d'amortissement.

Bouton [OK]

Cette fonction permet de valider les modifications effectuées selon le type de révision. Le programme vous demande de confirmer la mise à jour des fiches et des plans d'amortissement des immobilisations sélectionnées.

La révision du plan d'amortissement est enregistré dans le volet **Historique** de la fonction Gestion des immobilisations..

Le traitement peut être annulé en cochant la l'option Révision de la sélection Annulation des traitements, dans la fonction *Calcul des amortissements* du menu *Traitement*.

Impact de la révision de la valeur résiduelle

La nouvelle valeur résiduelle est déduite de la valeur d'acquisition afin de déterminer la nouvelle base d'amortissement.

La valeur affichée dans la fiche Immobilisation est modifiée et l'**historique** permet de consulter l'ancienne valeur résiduelle.

La révision de la valeur résiduelle impacte conjointement les plans national et IFRS et les valeurs début et fin d'amortissement sont réinitialisées en fonction de la nouvelle base amortissable.

Les dotations aux amortissements pratiquées sur les exercices précédents sont conservées.

Optimisation des amortissements dérogatoires

Optimisation des amortissements dérogatoires - Présentation

Traitement / Optimisation des amortissements dérogatoires

Cette fonction affiche la fenêtre « Optimisation des amortissements dérogatoires » qui regroupe deux traitements:

- **Reprise des amortissements** dérogatoires par anticipation.
- **Limitation des amortissements dérogatoires.**



Lorsqu'un traitement est effectué sur une période déjà archivée avec la fonction **Sauvegarde fiscale des données** et que l'option **Appliquer le contrôle d'archivage** (Fichier / Paramètres société / Comptabilisation / Général) est cochée, un message s'affiche : « **Un archivage des données immobilisations a déjà été effectué sur la période [mmaa]. En vertu du BOI 13-L-1-06 N°12 sur les comptabilités informatisées, vous devez générer une nouvelle archive. Souhaitez-vous poursuivre ce traitement ? Oui / non** ».

Oui : le traitement est effectué

Non : retour dans la fenêtre de sélection du traitement

Ce contrôle n'est géré que si l'option d'archivage des immobilisations a été acquise.

- ▶ Voir **Sauvegarde fiscale des données.**

Reprise des amortissements dérogatoires par anticipation

Introduction

Les entreprises peuvent, par l'intermédiaire de la comptabilisation des amortissements dérogatoires, augmenter les charges liées à l'utilisation d'une immobilisation, les premières années d'utilisation.

Cette majoration est déduite les années suivantes, par l'intermédiaire d'une reprise des amortissements dérogatoires. Afin d'optimiser leur résultat, les sociétés peuvent être amenées à reprendre, par anticipation, les dotations. Les amortissements dérogatoires ne sont pas, en principe soumis au principe de permanence des méthodes.

Cette fonction permet une reprise des dotations dérogatoires par anticipation, soit par immobilisation, soit au niveau global. Le montant de la reprise éventuellement défini par le collaborateur est automatiquement affecté aux immobilisations au prorata du cumul des amortissements dérogatoires. Cette valeur est modifiable manuellement.



Sur une immobilisation constituée de 5 unités, la reprise des amortissements dérogatoires par anticipation s'applique forcément à l'ensemble.

Veuillez consulter les rubriques suivantes :

- [Introduction](#)
- [Fenêtre de sélection](#)
- [Fenêtre de saisie](#)
- Limitation des amortissements dérogatoires

Fenêtre de sélection

Cette fenêtre permet de sélectionner les immobilisations et l'exercice sur lesquelles porte la reprise dérogatoire par anticipation.

Exercice

Cocher cette option pour que le calcul des cumuls des amortissements économiques, fiscaux et dérogatoires s'applique à un exercice complet.

Situation

Cocher cette option pour limiter le calcul des cumuls des amortissements économiques, fiscaux et dérogatoires à une date précise. La zone **Situation au** devient accessible.

Exercice

Sélectionner l'exercice sur lequel portent les reprises sur amortissements dérogatoires. Par défaut, l'exercice en cours est proposé.

Situation au

Cette zone est accessible seulement si **Situation** est sélectionné.

Indiquer la date à laquelle limiter le calcul des cumuls des amortissements économiques, fiscaux et dérogatoires.

Critères de sélection

Immobilisation de / à

Sélectionner la fourchette des codes immobilisations sur laquelle porte la reprise des amortissements dérogatoires.



Seules les immobilisations de type Bien, dont le cumul des dotations dérogatoires est supérieur à zéro et dont les comptes de dotations pour l'exercice sélectionné ne sont pas clôturées, peuvent apparaître dans la fenêtre de saisie.

Famille de / à

Sélectionner la fourchette des codes de familles d'immobilisations sur laquelle porte la reprise des amortissements dérogatoires.

La validation de l'écran de sélection fait apparaître l'écran de saisie.

Options de traitement

Traitement

Sélectionner Reprise dérogatoires.

Fenêtre de saisie

Fenêtre de saisie - Présentation

Cette fenêtre permet de détailler la reprise des dotations sur amortissement dérogatoire.

Zones de saisie

Code

Cette zone est inaccessible, elle est automatiquement renseignée par le programme qui reprend les informations stockées dans les fiches immobilisations.

Désignation

Cette zone est inaccessible, elle est automatiquement renseignée par le programme qui reprend les informations stockées dans les fiches immobilisations.

Amortissement économique

Cette zone est inaccessible, elle est automatiquement renseignée par le programme qui calcule le cumul des amortissements économiques à la date indiquée dans la fenêtre de sélection.

Amortissement fiscal

Cette zone est inaccessible, elle est automatiquement renseignée par le programme qui calcule le cumul des amortissements fiscaux à la date indiquée dans la fenêtre de sélection.

Amortissement dérogatoire

Cette zone est inaccessible, elle est automatiquement renseignée par le programme qui calcule le cumul des amortissements dérogatoires à la date indiquée dans la fenêtre de sélection.

Imputation dérogatoire

Cette zone est accessible, elle permet la rectification manuelle éventuelle du montant calculé de la reprise.



Toutes les reprises sur amortissements dérogatoires sont répercutées dans les fiches immobilisations concernées.

Pour modifier une valeur :

1. Cliquer sur la ligne d'immobilisation souhaitée.
2. Dans la zone de saisie, saisir la valeur souhaitée.
3. Valider en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

Pour annuler la reprise par anticipation des amortissements dérogatoires :

1. Cliquer sur la ligne d'immobilisation souhaitée.
2. Cliquer sur le bouton **Supprimer**.

Vous pouvez classer les informations du tableau en fonction des colonnes :

- Code immobilisation
- Désignation
- Compte

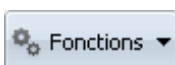
Pour classer les informations en fonction d'une colonne :

1. Cliquer sur l'intitulé de la colonne souhaitée.
 - ▶ Voir le manuel Ergonomie et fonctions communes pour en savoir plus sur les fonctions générales du menu contextuel.

Zones de contrôle

Le programme affiche :

- le total de la reprise par anticipation qui correspond au cumul des lignes de la colonne **Imputation dérogatoire** ;
- le montant imputable correspond au montant maximum de la reprise ;
- la date de la dernière reprise le cas échéant.

Boutons**Bouton [Fonctions]**

Ce bouton propose la fonction suivante :

- Imprimer

Cette fonction permet d'éditer l'état des reprises dérogatoires par anticipation.

Bouton Actions

Ce bouton propose l' action suivante :

- Calculer

Cette action permet de répartir proportionnellement le montant de la reprise définie par l'utilisateur sur toutes les immobilisations sélectionnées, en fonction des dotations. Pour plus de détails, voir [Fenêtre de calcul](#). Ce bouton n'est actif que si une ou plusieurs lignes sont sélectionnées.

Bouton Ok

Cette fonction permet de générer les lignes de reprise des amortissements dérogatoires sur les plans d'amortissement fiscal et dérogatoire des fiches immobilisation. Le programme demande de confirmer la mise à jour des plans d'amortissement.



Le traitement peut être annulé en cochant l'option Optimisation amortissements dérogatoires du volet « Annulation des traitements », dans la fonction *Traitement / Calcul des amortissements*.

La reprise des amortissements dérogatoires par anticipation est enregistrée dans le volet [Historique](#) de la fonction Traitement / Gestion des immobilisations.

Bouton Annuler

Permet de fermer la fenêtre sans valider la saisie effectuée.

Fenêtre de calcul**Reprendre le cumul des amortissements dérogatoires restant**

Cocher cette option afin que la reprise des dotations sur les immobilisations sélectionnées corresponde au cumul des amortissements dérogatoires à la date de reprise.

Préciser la valeur de la reprise des amortissements dérogatoires

En cas de reprise partielle, indiquer le montant exact des dotations à reprendre, dans la zone Valeur de l'imputation.

Limitation des amortissements dérogatoires**Introduction****Introduction - Limitation des amortissements dérogatoires**

Pour plus de détails, veuillez consulter les rubriques suivantes :

- [Introduction](#)
- [Fenêtre de sélection - Limitation des amortissements dérogatoires](#)
- [Fenêtre de saisie - Limitation des amortissements dérogatoires](#)

Limitation des amortissements dérogatoires

Les entreprises peuvent être amenées à limiter le montant des amortissements dérogatoires, dans le but d'optimiser leur résultat fiscal. Le traitement porte sur la dotation de l'exercice.

Cette fonction permet de limiter et d'annuler les dotations dérogatoires de l'exercice en cours, soit par immobilisation, soit au niveau global. Le montant de la dotation globale à imputer est défini par le collaborateur et est automatiquement affecté aux immobilisations au prorata des dotations aux amortissements dérogatoires de l'exercice à la date de limitation. Cette valeur est modifiable manuellement.



Les quantités ne sont pas gérées : sur une immobilisation constituée de 5 unités, la reprise s'applique forcément à l'ensemble.

Particularités concernant la fonction Limitation des amortissements dérogatoires

Une ligne particulière est générée sur les tableaux d'amortissement fiscal et dérogatoire. Il ne peut y avoir qu'une ligne de limitation par exercice.

Seules les immobilisations suivantes peuvent apparaître sur la fenêtre de saisie :

- Immobilisations de type Bien.
- Les biens faisant l'objet d'une reprise dérogatoire ne seront pas sélectionnés.
- Les dotations de l'exercice sélectionné qui ne sont pas clôturées.

Fenêtre de sélection - Limitation des amortissements dérogatoires

Cette fenêtre permet de sélectionner les immobilisations et l'exercice sur lesquelles porte la limitation d'amortissements dérogatoires.

Exercice

Cocher cette option pour que le calcul des cumuls des amortissements s'applique à un exercice complet.

Situation

Cocher cette option pour limiter le calcul des cumuls des amortissements à une date précise. La zone **Situation au** devient accessible.

Exercice

Sélectionner l'exercice sur lequel portent les limitations sur amortissements dérogatoires. Par défaut, l'exercice en cours est proposé.

Situation au

Cocher cette option pour limiter le calcul des cumuls des amortissements.

Critères de sélection

Immobilisation de / à

Sélectionner la fourchette des codes immobilisations sur laquelle porte la limitation des amortissements dérogatoires.



Seules les immobilisations de type Bien, dont le cumul des dotations dérogatoires est supérieur à zéro et dont les comptes de dotations pour l'exercice sélectionné ne sont pas clôturés, peuvent apparaître dans la fenêtre de saisie.

Famille de / à

Sélectionner la fourchette des codes des familles d'immobilisations sur laquelle porte la reprise des amortissements dérogatoires.

Options de traitement

Traitement

Sélectionner Limitation dérogatoire.

Fenêtre de saisie - Limitation des amortissements dérogatoires

Cette fenêtre permet de détailler la limitation des dotations sur amortissement dérogatoire et de la valider.

Zones de saisie

Code

Cette zone est inaccessible, elle est automatiquement renseignée par le programme qui reprend les informations stockées dans les fiches immobilisations.

Désignation

Cette zone est inaccessible, elle est automatiquement renseignée par le programme qui reprend les informations stockées dans les fiches immobilisations.

Amortissement économique

Cette zone est inaccessible, elle correspond à la dotation aux amortissements économiques calculée à la date sélectionnée. La valeur est toujours supérieure à 0.

Les amortissements des dotations de cession antérieures à la date de reprise ne sont jamais inclus dans cette colonne.

Amortissement fiscal

Cette zone est inaccessible, elle correspond à la dotation des amortissements fiscaux calculée à la date sélectionnée. La valeur est toujours supérieure ou égale à 0.

Les amortissements des dotations de cession antérieures à la date de reprise ne sont jamais inclus dans cette colonne.

Amortissement dérogatoire

Cette zone est inaccessible, elle correspond à la différence des amortissements économiques et fiscaux de l'exercice calculé à la date sélectionnée. La valeur est toujours supérieure ou égale à 0.

Les amortissements des dotations de cession antérieures à la date de reprise ne sont jamais inclus dans cette colonne.

Imputation dérogatoire

Cette zone est numérique de format Montant, sa valeur est toujours supérieure ou égale à 0.

Elle permet de rectifier manuellement le montant éventuellement calculé.

- Si la limitation saisie est supérieure à la dotation annuelle dérogatoire, un message d'alerte bloquant est généré : « **Le montant de la limitation ne peut pas être supérieur au cumul des amortissements dérogatoire ! OK** ».
- Si le montant saisie est nul ou vide, la ligne ne sera pas traitée.
- Les dotations des exercices suivants doivent obligatoirement être simulées.
- Il ne peut pas y avoir de sortie à une date ultérieure à la date de reprise.
- Les dotations des exercices précédents doivent obligatoirement comporter un statut différent de simulé, dans le cas contraire des messages d'alerte s'affichent.

Vous pouvez classer les informations du tableau en fonction des colonnes :

- Code immobilisation,
- Désignation,

- Compte immobilisation.

Pour classer les informations en fonction d'une colonne :

1. Cliquer sur l'intitulé de la colonne souhaitée.

Zones de contrôle

Le programme affiche :

- le total imputé correspond au cumul des lignes de la colonne **Imputation dérogatoire** ;
- le montant imputable correspond au cumul de la colonne **Amort. Dérogatoires** soit le montant maximum de la limitation ;
- la date de la dernière imputation reprend la date de la dernière limitation enregistrée via l'utilisation du bouton Enregistrer les imputations.

Boutons

Bouton [Fonctions]



Ce bouton propose les fonctions suivantes :

- Imprimer

Ce bouton permet d'éditer l'état des limitations dérogatoires.

Bouton Actions



Ce bouton propose l' action suivante :

- Calculer

Permet de répartir proportionnellement le montant de la limitation définie par l'utilisateur sur toutes les immobilisations sélectionnées, en fonction des dotations. Pour plus de détails, voir [Fenêtre de calcul](#). Ce bouton n'est actif que si une ou plusieurs lignes sont sélectionnées.

Bouton [OK]

Permet de générer les lignes de limitation des amortissements dérogatoires sur les plans d'amortissement fiscal et dérogatoire des fiches immobilisation.



Après validation de la fenêtre de saisie, vous avez toujours la possibilité d'annuler les calculs répercutés dans les fiches immobilisations à partir de la fonction Traitement / Calcul des amortissements.

Bouton [Annuler]

Permet de fermer la fenêtre sans enregistrer les modifications saisies.

Fenêtre de calcul

Imputation la valeur maximale

Cocher cette option afin que l'imputation soit égale à la dotation de l'année.

Préciser la valeur de la reprise des amortissements dérogatoires

En cas de reprise partielle, indiquer le montant exact des dotations à reprendre, dans la zone Valeur de l'imputation.

Mise à jour de la comptabilité

Mise à jour de la comptabilité - Présentation

Traitement / Mise à jour de la comptabilité

Cette fonction vous permet de transférer en comptabilité les écritures de dotations économiques, de provision et de reprises d'amortissements dérogatoires, de cession et les écritures spécifiques aux plans IFRS. Le programme **Sage Immobilisations** utilise en permanence un fichier comptable. Il n'y transfère les écritures d'amortissement que lorsque vous lancez la fonction Mise à jour de la comptabilité.



Les écritures sont générées selon l'ordre chronologique des dates. Il est également possible de générer un fichier de texte comportant des écritures à transférer. Ce fichier sera soit au format du programme **Sage Comptabilité** soit au format paramétrable défini au préalable.

Description de la fenêtre Mise à jour de la comptabilité

Bouton [Fonctions]



Ce bouton propose les fonctions suivantes :

- Comptabiliser

Lance la mise à jour du fichier comptable avec les écritures correspondant aux renseignements portés dans les zones suivantes.

- Exporter Sage

Lance la génération d'un fichier au format texte (fichier ASCII) avec les écritures correspondant aux renseignements portés dans les zones suivantes.

- Exporter paramétrable

Lance la sélection d'un format de fichier paramétrable puis la génération d'un fichier au format texte (fichier ASCII) avec les écritures correspondant aux renseignements portés dans les zones suivantes.

Fichier comptable

Reprend le nom du fichier comptable ouvert. Cette zone n'est pas modifiable.

Type

Vous permet de sélectionner la période de mise à jour :

- Mois : le transfert s'effectue pour le ou les mois sélectionnés dans un journal de type Général. Cette option est disponible si l'option **Mensuelle** est sélectionnée dans Fichier/Paramètres société/Comptabilisation/Options de comptabilisation.



Si Mois est sélectionné dans la liste déroulante Type, dès lors que l'option **Appliquer le**

contrôle d'archivage (Fichier / Paramètres société / Comptabilisation / Général) est cochée, la clôture des écritures dans la Comptabilité est proposée, un message s'affiche : « Attention ! En vertu du BOI 13-L-1-06 N°12 sur les comptabilités informatisées, les écritures transférées en Comptabilité doivent être clôturées. Souhaitez-vous procéder à la clôture des écritures comptables issues des immobilisations ? Oui / Non / Annuler ».

- **Exercice** : le transfert s'effectue pour l'exercice sélectionné dans un journal de type Général.
Cette option n'est pas disponible lorsque l'option **Mois** apparaît.
- **Situation** : le transfert s'effectue pour la période indiquée dans un journal de type Situation.



Le paramétrage des codes journaux utilisés lors de la mise à jour comptable s'effectue dans le volet Fichier/Paramètres société/Comptabilisation/Options de comptabilisation. Si la gestion IFRS est activée, les journaux de comptabilisation sont distingués en Exercice / Situation (norme nationale) et en Exercice IFRS / Situation IFRS (norme IFRS).

Exercice

Liste déroulante permettant la sélection de l'exercice. Le programme propose par défaut l'exercice en cours. Le transfert s'effectue pour l'exercice sélectionné dans un journal de type général.



Cette option n'est disponible que si mensuelle n'est pas sélectionné dans Fichier / Paramètres société / Comptabilisation / Options de comptabilisation.

Date d'écriture de / à

Cette zone n'est pas affichée si la mise à jour est effectuée par exercice.

Si le type de mise à jour est mensuel, la période doit obligatoirement être du début du mois à fin de mois. La période de mise à jour peut porter sur un ou plusieurs mois simultanément. Dans le cas contraire le message suivant s'affiche ;



Si, pour un exercice comptable, vous avez procédé à une mise à jour mensuelle, il est fortement recommandé de terminer la mise à jour de l'exercice mensuellement pour ne pas avoir des dotations en doublon dans votre logiciel de Comptabilité. Le message suivant vous informe qu'une mise à jour mensuelle a déjà été effectuée.



La date de dernière mise à jour comptable est disponible dans le volet Comptabilité de la fiche Immobilisations.

- Si Situation est sélectionné dans la liste déroulante Type : il est possible de renseigner n'importe quelle période faisant partie de l'exercice sélectionné dans la liste déroulante Exercice.

Critères de sélection

Immobilisation (immob.) de / à

Zones permettant de saisir le premier et le dernier code des immobilisations.

Sélection les immobilisations d'après recherche

Option désactivant les zones **Code Immob. de / à** et permettant de comptabiliser les immobilisations d'après la recherche.



La recherche doit avoir été effectuée avant le lancement de la fonction Mise à jour de la comptabilité.

Lancer la fonction **Edition / Rechercher** ou cliquer sur le bouton Rechercher de la barre d'outils Navigation pour lancer les recherches. La fenêtre de cette fonction s'ouvre alors.

► Voir le manuel Ergonomie et fonctions communes pour toutes explications concernant cette fonction.

La recherche doit être faite sur le fichier Immobilisations.

Options de traitement

Transfert

Vous permet de sélectionner les dotations à transférer :

- Dotations à comptabiliser : seules les dotations non comptabilisées sont transférées
- Tout : toutes les dotations (comptabilisées ou non) sont transférées

Écritures générales

Vous permet de sélectionner les écritures à mettre à jour :

- Toutes : toutes les écritures sont comptabilisées
- Dotations : seules les écritures des dotations sont comptabilisées
- Sorties : seules les écritures des sorties sont comptabilisées à la date de sortie
- Virements : seules les écritures concernant les comptes d'immobilisation et d'amortissement sont comptabilisées
- Autres : seules les écritures relatives à des traitements particuliers sont comptabilisées :
 - Reprise des amortissements dérogatoires par anticipation
 - Limitation dérogatoire
 - Inventaire : dotations pour dépréciation exceptionnelles et reprises (IFRS et Nationale),
 - Révision : rectification de la valeur d'acquisition dans le cadre d'un redressement fiscal en norme nationale et révision de la valeur d'acquisition IFRS en norme IFRS (si cette gestion est activée)
 - Réévaluation sur les plans nationaux et IFRS



Si la norme IFRS est activée, la mise à jour des écritures des plans nationaux et IFRS est effectuée simultanément.

Champ comptable Type norme

Les écritures comptables relatives au plan national économique et dérogatoire sont typées « Nationale » et celles relatives au plan économique IFRS sont typées « IFRS ».

Si la norme IFRS n'est pas gérée, les écritures comptables générées sont en type norme « Les deux ».

Écritures analytique

Cette zone à liste déroulante propose :

- Tous : toutes les écritures analytiques seront comptabilisées,
- Aucun : aucune écriture analytique ne sera transférée,
- Liste des plan analytiques : seules les écritures correspondant au plan analytique sélectionné seront comptabilisées.



Gestion des composants : il est conseillé d'effectuer des paramétrages de mises à jour équivalents pour les immobilisations de type Composé et les immobilisations de type Composant.

Si l'application doit procéder à la création d'un nouvel exercice alors que deux exercices sont déjà ouverts, un message s'affiche : « **Traitement impossible ! En vertu du BOI 13-L-1-06 N°12 sur les comptabilités informatisées vous devez procéder au préalable à**

la clôture et à l'archivage de l'exercice «Année exercice» en Comptabilité. OK ».

Exporter les écritures

Pour exporter les écritures :

1. Dans la fenêtre Mise à jour de la comptabilité, cliquer sur le bouton **Fonctions**, puis sur la fonction **Exporter Sage**.

Nom du fichier

Saisir le nom du fichier qui sera généré.

Windows

Le nom de ce fichier doit respecter les règles de Windows . L'extension sera ajoutée par le programme en fonction du choix fait dans la zone Type.

La liste déroulante **Liste des fichiers de type** permet de choisir parmi trois types de formats d'export :

- **Format texte (*.TXT)** : l'export des écritures comptables se fera au format texte au standard des programmes **Sage** ;
- **Sage Normal (*.PNM)** : l'export se fera au format SAGE DOS en mode normal ;
- **Sage Simulation (*.PNM)** : l'export se fera au format SAGE DOS en mode simulation.

Vous trouverez en annexe une description du format du fichier d'export des écritures SAGE DOS.

Transfert vers liasse

Transfert vers liasse - Présentation

Traitement / Transfert vers liasse

Cette fonction vous permet d'exporter les valeurs des immobilisations et des amortissements dans un fichier texte qui sera lu par un logiciel de traitement de liasses fiscales.

Pour utiliser la fonction Transfert vers liasse :

1. Dans le menu **Traitement**, cliquer sur la fonction **Transfert vers liasse**.

Exercice

Liste déroulante permettant de sélectionner l'exercice comptable à partir duquel seront exportées les données.

Régime

Liste déroulante proposant la sélection des valeurs suivantes

- **BIC Normal (valeur par défaut)** : Option permettant l'exportation des données destinées à alimenter les zones concernant les immobilisations et les amortissements des feuillets 2054 et 2055.
- **BIC Simplifié** : Option permettant l'exportation des données destinées à alimenter les zones concernant les immobilisations et les amortissements des feuillets 2033 C et D.
- **BA Normal** : Option permettant l'exportation de données destinées à alimenter les zones concernant les immobilisations et les amortissements des feuillets 2147 et 2148.

- **BA Simplifié** : Option permettant l'exportation des données destinées à alimenter les zones concernant les immobilisations et les amortissements du feuillet 2139 Bis
- **BNC** : Option permettant l'exportation des données destinées à alimenter les zones concernant les immobilisations et les amortissements du feuillet 2035 Bis.

Transférer les informations société

Option permettant d'exporter les paramètres société sur la 1ère ligne du fichier généré :

- N° dossier : sur 8 caractères alphanumériques majuscules,
- Date début exercice : au format date longue JJMMAAAA,
- Date fin exercice : au format date longue JJMMAAAA,
- Code ISO de la monnaie de tenue de compte : sur 3 caractères alphanumériques.

Le séparateur de champs est le point virgule (;).

Les informations propres à la liasse commencent à partir de la 2ème ligne.

Pour lancer le transfert :

1. Cliquer sur le bouton **OK**.

Pour paramétrer le transfert, cliquez sur le bouton Paramétrage, en haut de la fenêtre.

► Pour plus d'information sur le paramétrage du transfert vers la liasse, voir le § [Paramétrage transfert liasse](#) .

Saisir le nom du fichier qui recevra les données exportées.

Le fichier texte enregistre les données sous la forme d'un fichier ASCII.

Nouvel exercice

Traitement / Nouvel exercice

Cette fonction vous permet d'enregistrer les dates du nouvel exercice. Le nouvel exercice sera créé dans les fichiers d'immobilisations et comptable.

Date de début

Zone indiquant la date de début d'exercice, calculée par rapport à la date de fin de l'exercice précédent. Cette zone n'est pas modifiable.

Date de fin

Zone permettant de saisir la date de fin de l'exercice.

La durée d'un exercice comptable ne peut pas excéder 36 mois.



N'utilisez cette fonction que si vous n'avez pas encore créé votre nouvel exercice par le logiciel Sage Comptabilité. Les exercices créés à partir de Sage Comptabilité sont automatiquement repris dans le fichier d'immobilisations.

Si l'option Clôturer l'exercices en cours avant de créer le nouvel exercice est coché dans Fichier/Paramètres société/Exercices, il est nécessaire de clôturer les exercices avant de lancer la fonction Nouvel exercice.

Clôture d'exercice

Traitement / Clôture d'exercice

Cette fonction vous permet de clôturer un exercice, mettre à jour le fichier d'archives, supprimer les immobilisations cédées et les contrats échus concernant les immobilisations de type crédit-bail ou location.

Pour lancer la fonction Clôture d'exercice :

1. Dans le menu **Traitement**, cliquer sur la fonction **Clôture d'exercice**.



Avant de clôturer un exercice, nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde de votre fichier.

Pour les immobilisations de type crédit-bail et location, la clôture de l'exercice n'intervient pas sur le statut des dotations.

Par contre la liste des échéances accessible sur ces types d'immobilisation à partir du volet « Fiscalité » sont automatiquement clôturées. Attention cela concerne toutes les échéances de l'exercice.

Exercice

Liste déroulante affichant la liste de l'ensemble des exercices disponibles dans le fichier immobilisations. L'exercice proposé est le premier des exercices non clôturés.

Il est possible de clôturer en une fois un ensemble d'exercices en choisissant le dernier en date à clôturer (le plus récent).

L'exercice sélectionné apparaît coché (✓) dans la liste.

Options de traitement

Clôturer l'exercice

Option, activée par défaut, permettant de clôturer toutes les lignes de dotation et de cession des immobilisations de type Bien du ou des exercices sélectionnés. Le programme propose par défaut le premier des exercices non clôturés de la liste.

- Si une immobilisation nouvellement créée génère des amortissements antérieurs, il faut clôturer au préalable les exercices concernés.
- Aucune modification ni suppression ne peut être réalisée sur un exercice clôturé.
- Si une immobilisation n'a pas de dotation alors que sa valeur résiduelle n'est pas nulle, l'exercice ne peut être clôturé.



La clôture de l'exercice n'est pas obligatoire pour traiter l'exercice suivant, sauf si l'option Clôture des exercices précédents obligatoire a été cochée dans Fichier / Paramètres société / **Exercice**. Cette option vous permet d'éviter de modifier ou de supprimer les dotations et cessions enregistrées.

Mettre à jour le fichier d'archives

Option, activée par défaut, permettant de conserver en archive l'historique complet des immobilisations (y compris les immobilisations cédées) et les lignes de dotations.

Si cette option est activée lors du lancement de la clôture, la fenêtre suivante s'ouvre, permettant la création ou la sélection du fichier d'archives.

Si vous sélectionnez le même fichier que celui déjà ouvert par le programme, un message d'erreur apparaît.

Si aucun fichier d'archive n'a encore été créé,

1. Cliquer sur le bouton **Nouveau**.
2. Dans la zone de saisie **Nom du fichier**, saisir le nom du fichier d'archives à créer.
3. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

A l'ouverture du fichier d'archives, le programme vérifie la concordance des raisons sociales.

Le dernier exercice du fichier d'archives sélectionné doit être celui de l'exercice précédent, ou éventuellement en cas de mise à jour, le même exercice.

Lors d'une mise à jour, seules les lignes inexistantes dans l'archive sont recopiées. Si la ligne existe déjà, elle sera remplacée par la nouvelle sauf si elle est clôturée. Les informations concernant les numéros de série sont mises à jour.

Supprimer les immobilisations sorties

Cette option, cochée par défaut, permet la suppression des immobilisations entièrement sorties, dont la date de cession appartient ou est antérieure à l'exercice proposé dans la fenêtre de clôture. Les éventuels numéros de série associés aux immobilisations sont supprimés.

Lors de la clôture de l'exercice avec suppression des immobilisations cédées, le programme affiche un message d'alerte, car la suppression engendre la rupture du lien entre les immobilisations principales et celles qui leur sont rattachées.

Supprimer les contrats terminés

Cette option, cochée par défaut, permet la suppression des contrats échus.

Un contrat est échu lorsqu'il vérifie les deux conditions suivantes :

- le contrat concerne un bien de type Crédit-bail ou Location (ce qui exclut les crédits-bails ou locations ayant fait l'objet d'une procédure de rachat)
- la date de la dernière échéance de loyer appartient ou est antérieure à l'exercice proposé dans la fenêtre de clôture.

Les éventuels numéros de série associés aux immobilisations sont supprimés.

Bouton OK

Le processus de clôture se poursuit.

Un message d'avertissement vous avertit que l'opération est irréversible.

Bouton Annuler

L'opération est interrompue.

Sauvegarde fiscale des données

Sauvegarde fiscale des données - Présentation

Traitement / Sauvegarde fiscale des données



Cette fonction est disponible en option. Elle n'est accessible que si l'imprimante PDF Sage est disponible.

Cette fonction permet de réaliser un archivage fiscal des données.



La fonction Sauvegarde fiscale des données est toujours présente dans le menu Traitement, que le ticket intègre le service d'archivage fiscal des données ou non :

- Si le ticket contient le service d'archivage fiscal des données, l'assistant se lance.
- Si le ticket ne contient pas le service d'archivage, l'application permet de souscrire au service.

Introduction

Prendre connaissance de cette première fenêtre de l'assistant puis cliquez sur Suivant.

Archivage si Comptabilité des dotations mensuelles gérée

Cette fenêtre s'affiche si l'option **Comptabilisation des dotations mensuelles** est sélectionnée dans le volet Fichier/Paramètres sociétés/Comptabilisation/[Options de comptabilisation](#).

La dernière période sauvegardée correspond à

Cette zone rappelle la dernière période sauvegardée.

Sélectionner la période limite à sauvegarder

Par défaut, la dernière période archivée + 1 mois est proposée. Il est possible de sélectionner une autre période à l'aide du calendrier. Ce sont toujours des mois pleins qui sont proposés.

Si l'utilisateur sélectionne une période pour laquelle l'exercice n'existe pas dans les Immobilisations, le message suivant apparaît : « **L'exercice correspondant à la période sélectionnée n'existe pas ; veuillez procéder à la création de l'exercice ! OK** ».

Si aucune période n'a été sauvegardée, le mois de la date système est proposé. Dans ce cas, tous les mois depuis le début de l'année sont sauvegardés.

Traitements effectués par cette fonction :

- Impression des codes journaux des immobilisations contenant toutes les écritures de la période ; un fichier par type de journal par mois.
- Impression des documents de fin d'exercice si c'est le dernier mois de l'exercice qui a été sélectionné dans la période.
- Mise à jour de la dernière date sauvegardée.

Si la date saisie est inférieure ou égale à la date de la dernière sauvegarde, un message s'affiche : « La période sélectionnée a déjà fait l'objet d'une sauvegarde. Confirmez-vous le traitement ? Oui / Non » :

- Oui : sauvegarde de la période demandée mais il n'y a pas d'actualisation de la date de dernière archive.
- Non : retour à l'assistant.

Sauvegarder à nouveau les périodes précédentes

Cette case permet de réarchiver une ou plusieurs périodes consécutives de l'exercice contenant la période à archiver.

Lancer Sage Direct à la fin du traitement de sauvegarde

Cette case cochée par défaut permet à l'utilisateur de choisir de lancer ou non Sage Direct.

Bouton Suivant ou Fin

Deux cas différents en fonction de la période limite sélectionnée dans l'assistant :

- Si le mois de sauvegarde correspond au dernier mois de l'exercice, les traitements de clôture de fin d'exercice sont proposés avant de procéder à la sauvegarde et à l'ouverture de Sage Direct (si l'option est cochée).
- Si le mois de sauvegarde n'est pas le dernier mois de l'exercice, les traitements de sauvegarde sont lancés et Sage Direct s'ouvre (si l'option est cochée).

Si le bouton Fin est activé, l'impression des journaux comptables est lancée au format pdf depuis les immobilisations. Un fichier pdf par mois est généré, il contient l'ensemble des écritures relatives à toutes les opérations d'immobilisations avec la nomination suivante :

« **Année de l'exercice.Nom application.Qualification document.Période du document** » :

- Année de l'exercice : année du journal selon la période imprimée.
- Nom des applications : Immos pour Immobilisations.
- Qualification du document :
 - Journal des documents : Journal_Dotations.
 - Journal des sorties : Journal_Sorties.
 - Journal des virements : Journal_Virements.
 - Journal autres : Journal_Autres.
- Période du document : mois (en trois lettres)-année (sur 2 chiffres) de la période mensuelle imprimée.

Les écritures comptables générées dans le fichier pdf sont les écritures Nationale et Les deux.

Les journaux sont imprimés dans le répertoire des Immobilisations : « **Application date\Sage\Archivage\Sage Immobilisations\Année** ».



Selon la période à imprimer, les journaux peuvent être générés dans deux répertoires différents : 2006 et 2007, voir dans un exercice décalé.

Sauvegarde si Comptabilité des dotations mensuelles non gérée

Cette fenêtre s'affiche si l'option **Comptabilisation des dotations mensuelles** n'est pas sélectionnée dans le volet Fichier/Paramètres sociétés/Comptabilisation/[Options de comptabilisation](#).

La fenêtre de l'assistant propose de générer l'impression des documents pdf (journaux + autres états) sur l'exercice.

La dernière période sauvegardée correspond à

Cette zone rappelle la dernière période sauvegardée.

Sélectionner l'exercice à sauvegarder

Par défaut, la dernière période archivée + 1 mois est proposée, ce qui correspond à l'exercice suivant.

S'il n'existe pas de période sauvegardée, c'est l'exercice correspondant à la date système qui est proposé.

Il est possible de modifier l'exercice comptable à l'aide de la boîte à liste de la zone.

Traitements effectués par cette fonction :

- Impression des codes journaux des immobilisations contenant toutes les écritures de la période ; un fichier par type de journal par mois.
- Impression des documents de fin d'exercice.
- Mise à jour de la dernière date de sauvegarde.

Il est possible de sauvegarder plusieurs fois un même exercice lorsque pour certaines immobilisations, les dotations de l'exercice n'ont pas été calculée ou encore lorsque l'utilisateur crée une immobilisation postérieure.

L'impression des journaux comptables est lancée au format pdf depuis les immobilisations. Les journaux imprimés sont identiques à ceux édités depuis la Comptabilisation mensuelle à l'exception qu'il ne s'agit pas de période mais d'année.

Cliquez sur le bouton Suivant.

Clôture d'exercice

Avant d'ouvrir cette fenêtre, un contrôle sur les dotations non comptabilisées sur la période sélectionnée est réalisé. Si le contrôle est positif, un message s'affiche : « Attention ! Il existe des dotations, cessions, virements non comptabilisés sur la période de [Mois Année la plus éloignée]. Souhaitez-vous tout de même procéder à la sauvegarde des immobilisations ? Oui / NON ».

- Oui : tous les éléments sont pris en compte par la sauvegarde, les éléments comptabilisés ou non.
- Non : retour dans l'assistant de sélection de la période limite.

A la suite de la sauvegarde de l'exercice ou du dernier mois de l'exercice, la fenêtre de clôture d'exercice apparaît et propose les traitements de clôture de fin d'exercice avant de procéder à la sauvegarde et à l'ouverture de Sage Direct.

Sauvegarder les données dans un nouveau fichier Immobilisations

Cette case donne la possibilité de sauvegarder les données dans un nouveau fichier Immobilisations.

Supprimer les immobilisations sorties

Cette case donne la possibilité de supprimer les immobilisations sorties.

Si cette case est cochée, une demande de validation sur la perte de lien entre immobilisations principales et immobilisations rattachées peut avoir lieu le cas échéant.

Supprimer les contrats échus

Cette case donne la possibilité de supprimer les contrats échus.

Cliquez sur le bouton Fin.

Le fichier Immobilisations doit être impérativement en accès mono utilisateur. Si non, un message d'alerte bloquant s'affiche.

S'il existe des dotations simulées sur l'exercice à sauvegarder, un message bloquant demande le calcul des dotations au préalable.

Lancement de Sage Direct

Sage Direct s'ouvre si l'option **Lancer Sage Direct à la fin du traitement de sauvegarde** a été cochée dans la deuxième fenêtre de l'assistant.

Sage Direct permet l'enregistrement de sauvegardes des fichiers pdf générés par l'assistant de sauvegarde.

Conséquences de la sauvegarde



Dès lors qu'un traitement est effectué sur une période déjà sauvegardée et que l'option **Appliquer le contrôle archivage** (volet Fichier / Paramètres sociétés / Comptabilisation / Général) est cochée, un message s'affiche :

« Un archivage des données immobilisations a déjà été effectué sur la période [mmaa]. En vertu du BOI 13-L-1-06 N°12 sur les comptabilités informatisées, vous devez générer une nouvelle archive. Souhaitez-vous poursuivre ce traitement ? Oui / non ».

Etat	Nom du fichier de sauvegarde
Etat des immobilisations	Année.Immos.Immobilisations
Etat des amortissements	Année.Immos.Amortissements
Etat des sorties	Année.Immos.Sorties
Etats des crédits bails/locations	Année.Immos.Crédits_bails
Etats des crédits-bails/locations	Année.Immos.Locations
Journal comptable	Année.Immos.Journaux_annuels
Etats préparatoires fiscaux	Année.Immos.Liasse_fiscale
	Année.Immos.Réintégration_bien
	Année.Immos.Réintégration_Crédits_bails_Locations
Etat de rapprochement	Année.Immos.Rapprochement

Menu Etat

Ce menu donne accès aux commandes permettant l'impression :

- des états personnalisés sous Crystal Report ou directement dans l'application
- des états concernant les immobilisations
- des états concernant les amortissements
- des états concernant les cessions
- Etat de rapprochement
- des états concernant les crédits-bails / locations
- les journaux comptables
- des états analytiques
- des états préparatoires fiscaux : liasse fiscale et réintégrations
- des états de taxe professionnelle / foncière
- des états de taxe sur les véhicules de tourisme
- des états de contrôle des dotations appliquées
- des états comparatifs Comptabilité / Immobilisation
- des simulations
- des états libres

Ce menu donne accès aux commandes permettant l'impression :

- des états personnalisés sous Crystal Report ou directement dans l'application
- des états concernant les immobilisations
- des états concernant les amortissements
- des états concernant les cessions
- Etat de rapprochement
- des états concernant les crédits-bails / locations
- les journaux comptables
- des états analytiques
- des états préparatoires fiscaux : liasse fiscale et réintégrations
- des états de taxe professionnelle / foncière
- des états de taxe sur les véhicules de tourisme
- des états de contrôle des dotations appliquées
- des états comparatifs Comptabilité / Immobilisation
- des simulations
- des états libres

Principes généraux du menu Etat

Principes généraux du menu Etat - Menu

Dans ce chapitre sont décrits les éléments communs à toutes les fonctions du menu Etat. Veuillez consulter les rubriques suivantes :

- [Fenêtres de sélection](#)
- [Exportation des données](#)
- [Fonctions disponibles](#)
- [Incidence de la norme IFRS](#)

Fenêtres de sélection

L'exécution des impressions s'effectue en deux temps :

1. Sélection des données à imprimer à l'aide :

- d'une fenêtre de Sélection simplifiée proposant les critères de sélection les plus courants
- d'un Format de sélection présenté sous la forme d'un tableau pré-paramétré, permettant de sélectionner plus précisément le contenu de l'édition

2. Impression en fonction des informations définies dans un format de présentation figé et fonction de l'état sélectionné

Les formats de sélection peuvent être modifiés ou complétés par de nouveaux critères suivant les besoins de l'utilisateur. Des formats personnalisés peuvent être conservés et réutilisés chaque fois que nécessaire.

► Le manuel Ergonomie et fonctions communes détaille toutes les opérations permettant la création des formats de sélection et le paramétrage des critères qui les composent.

Exportation des données

Les états obtenus peuvent être :

- imprimés
- exportés sous la forme de fichiers aux formats suivants :
 - Le format Texte (extension .TXT)
 - Le format SYLK (extension .SLK) : permet la reprise des données dans un tableur tel Microsoft Excel®.
 - Le format Classeur Microsoft® Excel (extension .XLS) : permet le lancement automatique de Microsoft Excel et l'ouverture du fichier exporté dès lors que le poste de travail est équipé d'une version Microsoft Excel 2002 sp2 au minimum.

Windows

Ce format n'est disponible que sur la version Windows du programme Sage Immobilisations.

- Le format HTML (extension .HTM) : permet la reprise de données par les programmes de navigation sur Internet.

- ▶ Voir le manuel Ergonomie et fonctions communes sur la génération des fichiers d'exportation de données.

Fonctions disponibles

Bien que leur rôle soit également décrit dans le manuel Ergonomie et fonctions communes, nous précisons ci-dessous les fonctions qui se trouvent dans les fenêtres de paramétrage des impressions.

Dans les fenêtres de Sélection simplifiée vous trouverez :



La fonction Plus permet de faire appel aux formats de sélection afin de compléter les sélections proposées.



La fonction Imprimer en différé permet de différer l'impression tout en conservant en mémoire les critères de sélection demandés. La fonction *Fichier / Impression différée* permet de déclencher l'impression lorsque vous le souhaitez.

Dans les Formats de sélection apparaissent les boutons suivants :



La fonction Exporter permet d'obtenir le document sous la forme d'un fichier : Texte, SYLK, Classeur Microsoft © Excel ou HTML.



La fonction Enregistrer permet de conserver les sélections effectuées afin de pouvoir les appliquer ultérieurement à une autre édition. La fonction Ouvrir un format permet d'appeler un format enregistré.



La fonction Ouvrir permet d'appeler un format personnalisé que vous avez préalablement créé lors d'une précédente édition.



La fonction Différé permet de différer l'impression tout en conservant en mémoire les critères de sélection. La fonction *Fichier / Imprimer en différé* permet de déclencher l'impression.



La fonction Imprimer lance l'impression du document en cours.

- ▶ Voir le manuel Ergonomie et fonctions communes *pour des explications complètes sur le rôle des boutons.*

Norme IFRS

Incidence de la norme IFRS

Si l'option [Appliquer les normes comptables internationales IFRS](#) est activée, les états imprimés comportent une mention dans leur titre qui spécifie la norme Nationale, Les deux ou IFRS.


Barre d'outils Norme nationale ou IFRS - Impression des immobilisations

Si l'option [Appliquer les normes comptables internationales IFRS](#) est activée dans *Fichier / Paramètres société / Identification / IFRS*, la barre d'outils « Norme nationale ou IFRS » peut être activée par le menu *Fenêtre / Personnaliser l'interface / Barres d'outils*.

Les boutons de cette barre d'outils ont une incidence dans le menu *Etat*, sur les immobilisations qui seront imprimées.

Les boutons Norme nationale et Norme IFRS permettent la sélection de l'une ou l'autre de ces deux normes.

Ils ne peuvent être actifs simultanément mais peuvent être tous deux inactifs. Ils ont les rôles suivants :

 **Norme nationale** : lorsque ce bouton est activé, les états des immobilisations et des amortissements n'affichent que les immobilisations de type Bien.

 **Norme IFRS** : lorsque ce bouton est activé, toutes les immobilisations de type Bien et Crédit bail / location dont l'option Contrat de location de financement est cochée, sont imprimées.

Les options qui permettent les crédits baux et locations sont ignorées.

Etats personnalisés

Etats personnalisés - Présentation

Etat / Etats personnalisés

Le menu Etats personnalisés est composé de deux fonctions :

- [la fonction Contenu du menu](#)
- [la liste des états personnalisés](#)

Contenu du menu

La fonction Contenu du menu permet :

- d'ajouter et supprimer des états personnalisés dans la Liste des états personnalisés
- de modifier les états personnalisés

Pour ajouter un état personnalisé dans la Liste des états personnalisés :

1. Dans la fonction Contenu du menu, cliquer sur le bouton Ajouter.
2. Dans la fenêtre Sélectionner l'état, double cliquer sur l'état personnalisé souhaité.
3. Si l'option Affichage de la sélection avant impression est activée, lors de l'ouverture de l'état par la fonction Liste des états personnalisés, le tableau descriptif de l'état s'affiche. Si l'option n'est pas activée, l'impression est directement lancée.
4. Cliquer sur le bouton OK.

Pour supprimer un état de la Liste des états personnalisés :

1. Dans la fonction Contenu du menu, cliquer sur l'état à supprimer.
2. Cliquer sur le bouton Supprimer.
3. Cliquer sur le bouton OK.

Pour modifier un état personnalisé :

1. Dans la fonction Contenu du menu, cliquer sur l'état à modifier. Si l'état ne se trouve pas dans la fonction Contenu du menu, ajouter le selon la procédure indiquée ci-dessus.
2. Cliquer sur le bouton Modifier (pour effectuer les modifications, se reporter au manuel Ergonomie et fonctions communes).

Liste des états personnalisés

La liste des états personnalisés permet d'accéder aux états enregistrés par l'utilisateur. Les états présents dans la liste ont été ajoutés par la fonction Contenu du menu (voir [Contenu du menu](#)).

Pour ouvrir un état personnalisé :

1. Dans la liste des états personnalisés, cliquer sur l'intitulé de l'état souhaité.
2. Si l'option Affichage de la sélection avant impression est activée dans la fonction Contenu du menu, à l'ouverture de l'état, le tableau descriptif de l'état s'affiche. Si l'option n'est pas activée, l'impression est directement lancée.

Etats des immobilisations

Etats des immobilisations - Présentation

Etat / Etat des immobilisations

Cette fonction vous permet d'imprimer une liste donnant le détail des immobilisations.

Fenêtre de sélection simplifiée - Etats des immobilisations

Exercice

Liste déroulante permettant de sélectionner l'exercice sur lequel porte l'impression. Par défaut, le dernier exercice sur lequel un calcul des amortissements (fonction *Traitement / Calcul des amortissements*) a été lancé est proposé.

Situation au

Cette option permet l'impression de l'état des immobilisations à une date différente de celle de la fin d'exercice. Les valeurs obtenues sont calculées au prorata de la date de situation saisie.

Type d'état

Vous pouvez demander l'impression :

- d'un état de base indiquant, par immobilisation, la date d'acquisition, la quantité, et la valeur d'acquisition . Les valeurs imprimées sont celles des quantités achetées et restantes au dernier jour de l'exercice sélectionné.
- d'un état développé offrant comme information complémentaire le mode d'amortissement, la durée d'amortissement, le taux d'amortissement, les amortissements économiques pratiqués et la valeur nette comptable.

Dans l'état développé, les dotations de dépréciation sont cumulées avec les dotations économiques.



Si une immobilisation a fait l'objet d'une réévaluation, la VNC de l'immobilisation indiquée dans l'état développé prend en compte la réévaluation :

VNC = Valeur d'acquisition + montant de la réévaluation - cumul des amortissements

Modèle

Liste déroulante proposant :

- **Standard** : le modèle de mise en page de l'état imprimé est celui fourni avec le programme.
- **Personnalisé** : permet la sélection un modèle conçu par vous au moyen de l'utilitaire de Mise en page. Lors du lancement de l'impression, la fenêtre Sélectionner le modèle s'ouvre, vous permettant de sélectionner le modèle souhaité dans votre disque dur.

Rupture

Liste déroulante permettant de choisir entre les ruptures suivantes :

- **Aucune** : les immobilisations sont imprimées selon l'ordre de leur code, sans aucune totalisation
- **Famille** : une totalisation par famille est effectuée
- **Compte/année d'acquisition** : une totalisation par compte immobilisation est effectuée avec un sous-total par année d'acquisition
- **Nature de bien** : une totalisation par nature de bien est effectuée
- **Nature fiscale** : une totalisation par nature fiscale est effectuée
- **Nature d'acquisition** : une totalisation par nature d'acquisition est effectuée
- **Exercice d'acquisition** : une totalisation par exercice d'acquisition est effectuée
- **Type d'immobilisation** : une totalisation par type d'immobilisation est effectuée
- **Code analytique** : une totalisation par section analytique est effectuée
- **Compte** : une totalisation par numéro de compte est effectuée
- **Code analytique/compte** : une totalisation par code analytique est réalisée avec un sous-total par numéro de compte est réalisée immobilisation
- **Compte/code analytique** : une totalisation par code numéro de compte immobilisation est réalisée avec un sous-total par code analytique
- **L'un des 10 champs statistiques** : une totalisation par énuméré du champ statistique sélectionné est effectuée

Immobilisation de / à

Listes déroulantes permettant de sélectionner les immobilisations à inclure dans l'édition. Par défaut, toutes les immobilisations sont sélectionnées.

Impression des immobilisations non amortissables

Cette option permet l'impression sur l'état des immobilisations dont la famille n'est pas suivie en amortissements.

Impression des immobilisations sorties

Cette option permet l'impression sur l'état des immobilisations, comme sur l'état de contrôle de type Immobilisations, des biens cédés au cours de l'exercice sélectionné.

Détail des composants

Permet d'inclure dans l'état les informations relatives aux composants de(s) l'immobilisation(s) sélectionnée(s).

Cliquez sur le bouton OK pour lancer l'impression.

Le bouton Annuler permet de sortir de la fonction sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur la fonction Plus.

Gestion des composants

Par défaut, seule l'immobilisation correspondant au composé est imprimée et cumule les données du composé et des composants qui la constituent.

Une option spécifique dans la fonction **Plus** permet d'éditer le détail du composé et de ses composants.

Format de sélection - Etats des immobilisations

Le format de sélection de l'état des immobilisations est le suivant.

Les paramètres par défaut de ce format permettent d'obtenir un état donnant, par immobilisation, la date d'acquisition, la quantité, et la valeur d'acquisition. Les valeurs imprimées sont celles des quantités restantes au dernier jour de l'exercice sélectionné.

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

- Pour tous détails sur la présentation de cette fenêtre et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au manuel *Ergonomie et fonctions communes*.

Sélection du menu Fichier	Sélection du menu Champs	Choix proposés (3)	Voir
Sélection standard	Date fin exercice	Exercice en cours , A saisir	(1)
Sélection standard	Code immobilisation	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	Monnaie de tenue de compte , Liste des devises	(2)
Sélection standard	Modèle de l'état	Standard , Personnalisé	(1)
Etat des immobilisations	Type d'état	Base , Développé	(1)
Etat des immobilisations	Situation	Oui, Non	(1)
Etat des immobilisations	Rupture	Aucune , Famille, Compte/année d'acquisition, Nature de bien, Nature fiscale, Nature d'acquisition, Exercice d'acquisition, Type d'immobilisation, Code analytique, Compte, Code analytique/compte, Compte/code analytique, Champs statistiques.	(1)
Etat des immobilisations	Rupture seule	Oui, Non	(2)
Etat des immobilisations	Suivi amortissements	Tous, Oui , Non	(2)
Etat des immobilisations	Lieux des biens	Tous les lieux , Une page par lieu	(2)
Etat des immobilisations	Immobilisations sorties	Oui, Non	(2)
Etat des immobilisations	Immobilisations en crédit bail	Oui, Non	(2)

Etat des immobilisations	Immobilisations en location	Oui, Non	(2)
Etat des immobilisations	Tri	Code immobilisations , Date d'acquisition	(2)
Etat des immobilisations	Détail des composants	Oui, Non	(2)
Sélection standard	Type norme	National / IFRS	(2)

(1) Fenêtre de sélection simplifiée.

(2) Ci-dessous.

(3) En gras, le choix proposé par défaut.

Sélection standard / Devise d'édition

Liste déroulante permettant de sélectionner une des devises créées dans le volet « Fichier / Paramètres société / International / Devise ».

La devise d'édition est positionnée en fonction de l'inverseur : il s'agit de la monnaie de tenue de compte par défaut, ou de la devise d'équivalence si l'inverseur est actif.

Etat des immobilisations / Rupture seule

Liste déroulante permettant de choisir entre :

- **Oui** : seules les lignes de totalisation de la rupture sélectionnée seront imprimées,
- **Non** : pour chaque rupture, on obtiendra le détail des immobilisations qui composent son total.

Etat des immobilisations / Suivi amortissements

Liste déroulante permettant de choisir entre :

- **Tous** : toutes les immobilisations seront imprimées,
- **Oui** : ne seront imprimées que les immobilisations dont la famille est suivie en amortissements,
- **Non** : ne seront imprimées que les immobilisations dont la famille n'est pas suivie en amortissements.

Etat des immobilisations / Lieux de biens

Liste déroulante permettant de choisir entre :

- **Tous les lieux** : aucun regroupement par lieu de biens ne sera effectué,
- **Une page par lieu** : une page sera générée pour chaque lieu.

Etat des immobilisations / Immobilisations sortis

Liste déroulante permettant de choisir entre :

- **Oui** : seront imprimées toutes les immobilisations de type Bien y compris celles cédées partiellement ou totalement au cours de l'exercice,
- **Non** : ne seront imprimées que les immobilisations n'ayant pas fait l'objet d'une cession totale.

Etat des immobilisations / Crédit-bail

Liste déroulante permettant de choisir entre :

- **Oui** : seront également imprimées toutes les immobilisations de type Crédit-bail,

- **Non** : ne seront pas imprimées les immobilisations de type Crédit-bail.

Etat des immobilisations / Location

Liste déroulante permettant de choisir entre :

- **Oui** : seront également imprimées toutes les immobilisations de type Location,
- **Non** : ne seront pas imprimées les immobilisations de type Location.

Etat des immobilisations / Tri

Liste déroulante permettant le classement des valeurs lors de l'impression :

- **Code immobilisation** ,
- **Date d'acquisition**.

Etat des immobilisations / Détail des composants

Liste déroulante permettant de choisir entre :

- **Oui** : seront imprimées les immobilisations de type composant en plus du composé.
- **Non (valeur par défaut)** : ne seront pas imprimées les immobilisations de type composant. Seule l'immobilisation Composé sera imprimée en cumulant les données relatives aux composants.

Sélection standard / Type Norme

Liste déroulante permettant de choisir entre :

- **National** : seules les immobilisations de type Bien seront affichées
- **IFRS** : toutes les immobilisations de type Bien et Crédit bail / Location dont l'option **Contrat de location de financement** est cochée sont imprimées.

Les options qui permettent d'inclure les crédits baux et locations sont ignorées.

Les biens avec l'option « Non amortissable IFRS » cochée sont exclus.

La valeur par défaut dépend du choix à effectuer dans la barre outils « Norme nationale ou IFRS »

Le choix va également déterminer la norme d'édition indiquée sur l'état : Norme nationale ou norme IFRS.



Cette sélection n'est affichée que si la gestion IFRS est activée.

Etat des amortissements

Etat des amortissements - Présentation

Etat / Etat des amortissements

Cette fonction vous permet d'imprimer une liste donnant le détail des amortissements.

Fenêtre de sélection simplifiée - Etats des amortissements

Exercice

Liste déroulante permettant de sélectionner l'exercice sur lequel porte l'impression. Par défaut, le dernier exercice sur lequel un calcul des amortissements (fonction *Traitement / Calcul des amortissements*) a été lancé est proposé.

Situation au

Option permettant l'impression de l'état des amortissements à une date différente de celle de la fin d'exercice. Les valeurs obtenues sont calculées au prorata de la date de situation indiquée.

Type d'état

Le choix effectué détermine la présentation de l'édition. Vous pouvez demander l'impression :

- d'un état de base donnant par immobilisation: la date de départ de l'amortissement économique, les amortissements économiques, fiscaux, et dérogatoires pratiqués à la date de fin de l'exercice sélectionné. Les valeurs imprimées sont celles des quantités restantes au dernier jour de l'exercice sélectionné ;
- d'un état développé offrant comme information complémentaire pour les amortissements économiques, fiscaux et dérogatoires : le mode, la durée et le taux d'amortissement, la valeur d'acquisition, les amortissements au début de l'exercice comptable sélectionné, les dotations de l'exercice, les amortissements à la fin de l'exercice et la valeur nette ;
- d'un état étendu proposant comme information : le mode d'amortissement, la durée, le taux, la date d'acquisition de l'immobilisation, la base d'amortissement, les amortissements antérieurs, de l'exercice et cumulés et la valeur nette comptable.



Si une immobilisation a fait l'objet d'une réévaluation, la VNC de l'immobilisation indiquée dans l'état développé et dans l'état étendu prend en compte la réévaluation :
 $VNC = \text{Valeur d'acquisition} + \text{montant de la réévaluation} - \text{cumul des amortissements}$

Modèle

Liste déroulante proposant :

- **Standard** : le modèle de mise en page de l'état imprimé sera celui fourni avec le programme
- **Personnalisé** : il vous sera possible de sélectionner un modèle conçu par vous au moyen de l'utilitaire de Mise en page. Lors du lancement de l'impression, la fenêtre Sélectionner le modèle s'ouvre, vous permettant de sélectionner le modèle souhaité dans votre disque dur.

Amortissement

Critère de sélection uniquement accessible en type d'état développé et étendu.

Liste déroulante permettant de choisir entre :

- **Tous** : tous les types d'amortissements sont imprimés (Economiques, fiscaux, dérogatoires)
- **Economique** : seuls les amortissements économiques sont imprimés
- **Fiscal** : seuls les amortissements dont la dotation fiscale est différente de la dotation économique sont imprimés
- **Natif** : seuls les amortissements natifs sont imprimés
- **Dérogatoire** : seuls les amortissements dérogatoires sont imprimé

Rupture

Liste déroulante permettant de choisir entre :

- **Aucune** : les immobilisations sont imprimées selon l'ordre de leur code, sans aucune totalisation
- **Famille** : une totalisation par famille est effectuée

- **Compte/année d'acquisition** : une totalisation par compte immobilisation est effectuée avec un sous-total par année d'acquisition
- **Nature de bien** : une totalisation par nature de bien est effectuée
- **Nature fiscale** : une totalisation par nature fiscale est effectuée
- **Nature d'acquisition** : une totalisation par nature d'acquisition est effectuée
- **Exercice d'acquisition** : une totalisation par exercice d'acquisition est effectuée
- **Type d'immobilisation** : une totalisation par type d'immobilisation est effectuée
- **Code analytique** : une totalisation par section analytique est effectuée
- **Compte** : une totalisation par numéro de compte est effectuée
- **Code analytique/compte** : une totalisation par code analytique est réalisée avec un sous-total par numéro de compte
- **Compte/code analytique** : une totalisation par code numéro de compte est réalisée avec un sous-total par code analytique
- **L'un des 10 champs statistiques** : une totalisation par énuméré du champ statistique sélectionné est effectuée

Immobilisation de / à

Listes déroulantes permettant de sélectionner les immobilisations à inclure dans l'édition. Par défaut, toutes les immobilisations sont sélectionnées.

Impression des immobilisations sorties

Cette option permet l'impression sur l'état des immobilisations des amortissements des biens cédés au cours de l'exercice demandé.

Détail des composants

Permet d'inclure dans l'état les informations relatives aux composants de(s) l'immobilisation(s) sélectionnée(s).

Cliquez sur le bouton OK pour lancer l'impression immédiatement ou utilisez le bouton Différer pour reporter l'édition.

Le bouton Annuler permet de sortir de la fonction sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur la fonction Plus.

Gestion des composants

Par défaut, seule l'immobilisation correspondant au composé est imprimée et cumule les données du composé et des composants qui la constituent.

Une option dans la fonction **Plus** permet d'éditer le détail du composé et de ses composants.

Format de sélection - Etats des amortissements

Les paramètres par défaut de ce format permettent d'obtenir un état donnant, par immobilisation, la date de départ de l'amortissement économique, les amortissements économiques, fiscaux et dérogatoires pratiqués à la date de fin de l'exercice sélectionné. Les valeurs imprimées sont celles des quantités restantes au dernier jour de l'exercice sélectionné.

Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Pour tous détails sur la présentation de cette fenêtre et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au manuel Ergonomie et fonctions communes.

Sélection du menu Fichier	Sélection du menu Champ	Choix proposés (3)	Voir
Sélection standard	Date fin exercice	Exercice en cours , A saisir	
Sélection standard	Code immobilisation	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	Monnaie de tenue de compte , Liste des devises	(2)
Sélection standard	Modèle de l'état	Standard , Personnalisé	(1)
Etat des amortissements	Type d'état	Base , Développé, Etendu	(1)
Etat des amortissements	Situation	Oui, Non	(1)
Etat des amortissements	Type d'amortissement	Tous , Economique, Fiscal, Natif, Dérogatoire	(1)
Etat des amortissements	Rupture	Aucune , Famille, Compte/année d'acquisition, Nature de bien, Nature fiscale, Nature d'acquisition, Exercice d'acquisition, Type d'immobilisation, Code analytique, Compte, Code analytique/compte, Compte/code analytique, Champs statistiques.	(1)
Etat des amortissements	Rupture seule	Oui, Non	(2)
Etat des amortissements	Lieux des biens	Tous les lieux , Une page par lieu	(2)
Etat des amortissements	Immobilisations sorties	Oui, Non	(2)
Etat des amortissements	Immobilisations en crédit bail	Oui, Non	(2)
Etat des amortissements	Immobilisations en location	Oui, Non	(2)
Etat des immobilisations	Tri	Code immobilisation , Date d'acquisition	(2)
Etat des amortissements	Immobilisations sans dérogatoire	Oui , Non	(2)
Etat des amortissements	Suivi amortissements	Tous, Oui , Non	(2)
Etat des amortissements	Détail des composants	Oui, Non	(2)

Sélection standard	Type norme	National, IFRS	(2)
--------------------	------------	----------------	-----

(1) Fenêtre de sélection simplifiée.

(2) Ci-dessous.

(3) En gras, le choix proposé par défaut.

Sélection standard / Devise d'édition

Liste déroulante permettant de sélectionner une des devises créées dans le volet « Fichier / Paramètres société / International / Devise ».

La devise d'édition est positionnée en fonction de l'inverseur : il s'agit de la monnaie de tenue de compte par défaut, ou de la devise d'équivalence si l'inverseur est actif.

Etat des amortissements / Rupture seule

Liste déroulante permettant de choisir entre :

- Oui : seules les lignes de totalisation de la rupture sélectionnée seront imprimées,
- Non (valeur par défaut) : pour chaque rupture, on obtiendra le détail des immobilisations qui composent son total.

Etat des amortissements / Lieux des biens

Liste déroulante permettant de choisir entre :

- Tous les lieux : aucun regroupement par lieu de biens ne sera effectué,
- Une page par lieu : une page sera générée pour chaque lieu.

Etat des amortissements / Immobilisations sorties

Liste déroulante permettant de choisir entre :

- Oui : seront imprimées toutes les immobilisations de type Bien y compris celles cédées partiellement ou totalement au cours de l'exercice,
- Non (valeur par défaut) : ne seront imprimées que les immobilisations n'ayant pas fait l'objet d'une cession totale.

Etat des amortissements / Crédit-bail

Liste déroulante permettant de choisir entre :

- Oui : seront également imprimées toutes les immobilisations de type Crédit-bail,
- Non (valeur par défaut) : ne seront pas imprimées les immobilisations de type Crédit-bail.

Etat des amortissements / Location

Liste déroulante permettant de choisir entre :

- Oui : seront également imprimées toutes les immobilisations de type Location,
- Non (valeur par défaut) : ne seront pas imprimées les immobilisations de type Location.

Etat des immobilisations / Tri

Liste déroulante permettant le classement des valeurs lors de l'impression :

- Code immobilisation ,
- Date d'acquisition.

Etat des amortissements / Immobilisation sans dérogatoire

Liste déroulante permettant de choisir entre :

- Oui (valeur par défaut) : seront également imprimés les amortissements fiscaux et dérogatoires d'un montant nul.
- Non : ne seront pas imprimées les amortissements fiscaux et dérogatoires pour les immobilisations sans amortissement dérogatoire

Cette option est active uniquement pour les types d'état Développé et Etendu.

Etat des amortissements / Suivi amortissements

Liste déroulante permettant de choisir entre :

- Tous : tous les amortissements seront imprimés,
- Oui (valeur par défaut) : ne seront imprimés que les amortissements des immobilisations dont la famille est suivie en amortissements,
- Non : ne seront imprimés que les amortissements des immobilisations dont la famille n'est pas suivie en amortissements.

Etat des amortissements / Détail des composants

Liste déroulante permettant de choisir entre :

- Oui : seront imprimées les immobilisations de type Composant en plus du composé.
- Non (valeur par défaut) : ne seront pas imprimées les immobilisations de type Composant. Seule l'immobilisation Composé sera imprimée en cumulant les données relatives au composant.

Sélection standard / Type norme

Liste déroulante permettant de choisir entre :

- National : seules les immobilisations de type Bien seront affichées
- IFRS : toutes les immobilisations de type Bien et Crédit bail / location dont l'option **Contrat de location de financement** est cochée sont imprimées.

Les options qui permettent d'inclure les crédits baux et locations sont ignorées. Les biens avec l'option **Non amortissable IFRS** cochée sont exclus. La valeur par défaut dépend du choix effectué dans la barre d'outils « Norme nationale ou IFRS ».

Le choix va également déterminer la norme d'édition indiquée sur l'état : Norme nationale ou norme IFRS.



Cette sélection n'est affichée que si la gestion IFRS est activée.

Etat des sorties

Etat des sorties - Présentation

Etat / Etat des sorties

Cette fonction vous permet d'imprimer une liste donnant le détail des sorties ou cessions.

Fenêtre de sélection simplifiée - Etats des sorties

Type d'état

Vous pouvez demander l'impression :

- d'un état de base donnant, par immobilisation, la date de cession, les quantités et la valeur de cession, la valeur nette comptable ainsi que la plus ou moins value.
- d'un état développé offrant comme information complémentaire les amortissements déduits (économiques et dérogatoires), le montant de la TVA à reverser ainsi que la répartition de la plus ou moins value à court et long terme.

Modèle

Liste déroulante proposant :

- **Standard** : le modèle de mise en page de l'état imprimé sera celui fourni avec le programme ;
- **Personnalisé** : il vous sera possible de sélectionner un modèle conçu par vous au moyen de l'utilitaire de Mise en page. Lors du lancement de l'impression, la fenêtre Sélectionner le modèle s'ouvre, vous permettant de sélectionner le modèle souhaité dans votre disque dur.

Rupture

Liste déroulante permettant de choisir entre :

- **Aucune** : les immobilisations sont imprimées selon l'ordre de leur code, sans aucune totalisation
- **Famille** : une totalisation par famille est effectuée
- **Compte/année d'acquisition** : une totalisation par compte immobilisation est effectué avec un sous-total par année d'acquisition
- **Nature de sortie** (valeur par défaut) : une totalisation par nature de cession est effectuée
- **Exercice de sortie** : une totalisation par exercice de cession est effectuée
- **Code analytique** : une totalisation par section analytique est effectuée
- **Compte** : une totalisation par numéro de compte est effectuée
- **Code analytique/compte** : une totalisation par code analytique est réalisée avec un sous-total par numéro de compte immobilisation
- **Compte/code analytique** : une totalisation par code numéro de compte immobilisation est réalisée avec un sous-total par code analytique

- **L'un des 10 champs statistiques** : une totalisation par énuméré du champ statistique sélectionné est effectuée

Période

Seules les cessions dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront prises en compte. Par défaut, l'exercice en cours est sélectionné.

Immobilisation de / à

Listes déroulantes permettant de sélectionner les immobilisations à inclure dans l'édition. Par défaut, toutes les immobilisations sont sélectionnées.

Cliquez sur le bouton OK pour lancer l'impression immédiatement ou utilisez le bouton Différer pour reporter l'édition.

Le bouton Annuler permet de sortir de la fonction sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur la fonction **Plus**.

Format de sélection - Etats des sorties

Les paramètres par défaut de ce format permettent d'obtenir un état donnant, par cession, l'immobilisation cédée, la date, les quantités, la valeur, la valeur nette comptable corrigée et la plus ou moins value de la cession. Les valeurs imprimées sont celles des cessions de la période sélectionnée.

Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Pour tous détails sur la présentation de cette fenêtre et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au manuel Ergonomie et fonctions communes.

Sélection du menu Fichier	Sélection du menu Champ	Choix proposés (3)	Voir
Sélection standard	Période	Exercice en cours , A saisir	(1)
Sélection standard	Code immobilisation	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	Monnaie de tenue de compte , Liste des devises	(2)
Sélection standard	Modèle de l'état	Standard , Personnalisé	(1)
Etat des sorties	Type d'état	Base , Développé	(1)
Etat des sorties	Rupture nature de sortie par défaut	Aucune, Famille, Compte/année d'acquisition, Nature de sortie , Exercice de sortie, Code analytique, Compte, Code analytique/compte, Compte/code analytique, Champs statistiques	(1)
Etat des sorties	Rupture seule	Oui, Non	(2)
Etat des sorties	Événement	Tous , sortie partielle, sortie totale	(2)

Sélection du menu Fichier	Sélection du menu Champ	Choix proposés (3)	Voir
Etat des sorties	Lieux des biens	Tous les lieux , Une page par lieu	(2)
Sélection standard	Type norme	National / IFRS	(2)

(1) Fenêtre de sélection simplifiée.

(2) Ci-dessous.

(3) En gras, le choix proposé par défaut.

Sélection standard / Devise d'édition

Liste déroulante permettant de sélectionner une des devises créées dans le volet « Fichier / Paramètres société / International / Devise ».

La devise d'édition est positionnée en fonction de l'inverseur : il s'agit de la monnaie de tenue de compte par défaut, ou de la devise d'équivalence si l'inverseur est actif.

Etat des sorties / Rupture seule

Liste déroulante permettant de choisir entre :

- Oui : seules les lignes de totalisation de la rupture sélectionnée seront imprimées
- Non : pour chaque rupture, on obtiendra le détail des immobilisations qui composent son total

Etat des sorties / Evénement

- Tous : tous les types de sorties seront imprimés,
- Sortie partielle : seuls les biens ayant fait l'objet d'une sortie partielle seront imprimés,
- Sortie totale : seuls les biens ayant fait l'objet d'une sortie totale seront imprimés

Etat des sorties / Lieux des biens

Liste déroulante permettant de choisir entre :

- Tous les lieux : aucun regroupement par lieu de biens ne sera effectué,
- Une page par lieu : une page sera générée pour chaque lieu.

Sélection standard / Type norme

Liste déroulante permettant de choisir entre :

- National : édition des immobilisations sorties à la norme Nationale
- IFRS : édition des immobilisations sorties à la norme IFRS.

La valeur par défaut dépend du choix effectué dans la barre d'outils « Norme nationale ou IFRS ».

Les biens avec l'option **Non amortissable IFRS** cochée sont exclus.

Le choix va également déterminer la norme d'édition indiquée sur l'état : Norme nationale ou norme IFRS.



Cette sélection n'est affichée que si la gestion IFRS est activée.

Etat des crédits-bails/locations

Etat des crédits-bails/locations - Présentation

Etat / Etat des crédits-bails/locations

Cette fonction vous permet d'imprimer différents documents relatifs aux immobilisations de type Crédit-bail ou Location.

Fenêtre de sélection - Etats des crédits-bails/locations

Fenêtre de sélection simplifiée - Etats des crédits-bails/locations

Exercice

Liste déroulante permettant de sélectionner l'exercice sur lequel porte l'impression. Par défaut, le dernier exercice sur lequel un calcul des amortissements (fonction *Traitement / Calcul des amortissements*) a été lancé est proposé.

Situation au

Cette option permet l'impression de l'état des immobilisations à une date différente de celle de la fin d'exercice. Les valeurs obtenues sont calculées au prorata de la date de situation indiquée.

Immobilisations

Liste déroulant pouvant comporter les valeurs suivantes : Crédit-bail, Location.

Type d'état

Le choix effectué détermine la présentation de l'édition. Vous pouvez demander l'impression :

- **Engagement** : reprend une partie des informations de l'état des annexes relatives aux crédits-bails donnant par immobilisation les redevances, de l'exercice, cumulées, totales leur répartition à un an, plus d'un an à cinq ans, plus de cinq ans et le prix d'achat résiduel. L'état des engagements nécessite une impression en mode Paysage pour obtenir les données non tronquées ou alors en mode Portrait avec une réduction à 80% pour les pilotes d'impression permettant de gérer la taille des documents.
- **Amortissement** : permet d'obtenir un état de simulation des amortissements de ces immobilisations indiquant le coût d'entrée, les dotations de l'exercice et cumulées, le mode d'amortissement et la valeur nette comptable.
- **Base** : donne les principales informations de chacun des contrats ; le nom du fournisseur, les dates début et fin, les redevances de l'exercice, les engagements restant à payer et le prix d'achat résiduel
- **Développé** : offre comme informations complémentaires par rapport à l'état de base les redevances cumulées, le coût du contrat, le prix de revient/location (base de la taxe professionnelle), le montant du loyer, le montant du loyer à réintégrer.
- **Echéances** : donne pour chaque immobilisation la date et le montant de chacune des échéances.

Rupture

- Aucune (valeur par défaut) : les immobilisations sont imprimées selon l'ordre de leur code, sans aucune totalisation,
- Famille : une totalisation par famille est effectuée,
- Lieu : une totalisation par lieu de bien est effectuée,
- Nature fiscale : une totalisation par nature fiscale est effectuée,
- Code analytique : une totalisation par section analytique est effectuée.

Immobilisation de / à

Listes déroulantes permettant de sélectionner les immobilisations à inclure dans l'édition. Par défaut, toutes les immobilisations sont sélectionnées.

Cliquez sur le bouton OK pour lancer l'impression immédiatement ou utilisez le bouton Différer pour reporter l'édition.

Le bouton Annuler permet de sortir de la fonction sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur la fonction **Plus**.

Particularités de ces états

Lorsque Etat des crédits-bails/locations est sélectionné dans la colonne Fichier, et Type d'état dans la colonne Champ, les valeurs suivantes sont disponibles dans la colonne De:

- **Engagement :**
 - Redevances payées de l'exercice : correspond au cumul de loyers compris entre la date début de l'exercice et la date fin de l'exercice ou de la situation tels qu'ils apparaissent sur le tableau de la liste des loyers.
 - Redevances cumulées : correspond au cumul des loyers compris entre la première échéance du bien et celle de la date fin de l'exercice ou de la situation.
- **Amortissement :**
 - Coût d'entrée : correspond à la valeur d'acquisition indiquée sur le volet de la fiche Identification
 - Dotations aux amortissements : correspond aux dotations simulées de l'immobilisation.
 - Mode : reprise du mode d'amortissement défini sur le volet Amortissement économique.
- **Base et développé:**
 - Fournisseur : reprise de l'intitulé du compte tiers indiqué sur le volet « Fiche Identification de l'immobilisation ».
- **Echéances :**

L'exercice sélectionné n'a aucune influence sur la liste éditée. Par contre si c'est une situation seules les échéances comprises entre la date début de contrat et la date de situation sont éditées.

Format de sélection - Etats des crédits-bails/locations

Les paramètres par défaut de ce format permettent d'obtenir un état des engagements relatifs à ces types d'immobilisations.

Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Pour tous détails sur la présentation de cette fenêtre et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au manuel Ergonomie et fonctions communes.

Fichier	Champ	Choix proposés (3)	Voir
Sélection standard	Date fin exercice	Exercice en cours , A saisir	(1)
Sélection standard	Code immobilisation	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	Monnaie de tenue de compte , Liste des devises	(2)
Etat des crédit-bail / locations	Type d'état	Engagement , Amortissement, Base, Développé, Echéances	(1)
Etat des crédit-bail / locations	Type d'immobilisations	Crédit-bail , location	(1)
Etat des crédit-bail / locations	Situation	Oui, Non	(1)
Etat des crédit-bail / locations	Rupture	Aucune , Famille, Lieu, Nature fiscale, Code analytique	(1)
Etat des crédit-bail / locations	Rupture seule	Oui, Non	(2)

(1) Fenêtre de sélection simplifiée.

(2) Ci-dessous.

(3) En gras, le choix proposé par défaut.

Sélection standard / Devise d'édition

Liste déroulante permettant de sélectionner une des devises créées dans le volet « Fichier / Paramètres société / International / Devise ».

La devise d'édition est positionnée en fonction de l'inverseur : il s'agit de la monnaie de tenue de compte par défaut, ou de la devise d'équivalence si l'inverseur est actif.

Etat des crédits-bails / location / Rupture seule

Liste déroulante permettant de choisir entre :

- Oui : seules les lignes de totalisation de la rupture sélectionnée seront imprimées,
- Non (valeur par défaut) : pour chaque rupture, on obtiendra le détail des immobilisations qui composent son total.



L'état des engagements nécessite une impression en mode Paysage pour obtenir les données non tronquées ou alors en mode Portrait avec une réduction à 80 % pour les pilotes d'impression permettant de gérer la taille des documents.

Etat de rapprochement

Etat de rapprochement - Présentation

Etat / Etat de rapprochement

Cette fonction vous permet d'imprimer l'état de rapprochement des amortissements, dépréciations et reprises comptabilisés au cours de l'exercice.

Cet état recense par exercice et pour chacune des immobilisations :

- les amortissements comptabilisés au cours de l'exercice
- les dépréciations comptabilisées au cours de l'exercice
- les dépréciations reprises au cours de l'exercice



Cet état ne fonctionne que pour les traitements inventaires ayant lieu à compter du 1er janvier 2005.

Fenêtre de sélection simplifiée - Etats de rapprochement

La fenêtre de sélection de l'état de rapprochement se présente comme suit.

Exercice

Liste déroulante permettant de sélectionner l'exercice sur lequel porte l'impression. Par défaut, le dernier exercice sur lequel un calcul des amortissements (fonction *Traitement / Calcul des amortissements*) a été lancé est proposé.

Situation au

Cette option permet l'impression de l'état de rapprochement à une date différente de celle de la fin d'exercice.

Rupture

Liste déroulante permettant de choisir entre :

- **Aucune** : les immobilisations sont imprimées selon l'ordre de leur code, sans aucune totalisation
- **Nature de bien** : une totalisation par nature de bien est effectuée
- **Nature fiscale** : une totalisation par nature fiscale est effectuée
- **Compte** : une totalisation par numéro de compte est effectuée

Immobilisation de / à

Listes déroulantes permettant de sélectionner les immobilisations à inclure dans l'édition. Par défaut, toutes les immobilisations sont sélectionnées.

Impression des immobilisations sorties

Cette option permet l'impression sur l'état des immobilisations, comme sur l'état de contrôle de type Immobilisations, des biens cédés au cours de l'exercice sélectionné.

Détail des composants

Cette option permet d'obtenir le détail des composants. Cette option est accessible lorsque la zone **Rupture** est positionnée sur **Aucune**.

Le bouton Annuler permet de sortir de la fonction sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur la fonction **Plus**.

Format de sélection - Etats de rapprochement

Les paramètres par défaut de ce format permettent d'obtenir un état des engagements relatifs à ces types d'immobilisations.

Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

► Pour tous détails sur la présentation de cette fenêtre et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au manuel Ergonomie et fonctions communes.

Sélection du menu Fichier	Sélection du menu Champ	Choix proposés	Opérateur
Sélection standard	Date fin exercice	3112AAAA (année ou période sélectionnée)	Et
Sélection standard	Code immobilisation		Et
Sélection standard	Devise d'édition	Monnaie de tenue de compte , Liste des devises	Et
Etat de rapprochement	Situation	Non , Oui	
Etat de rapprochement	Rupture	Aucune , Nature de bien, Nature fiscale, Compte	Et
Etat de rapprochement	Rupture seule	Non , Oui	Et
Etat de rapprochement	Détail des composants	Non , Oui	Et
Etat de rapprochement	Immobilisations sorties	Non , Oui	
Sélection Standard	Type norme	National ou IFRS	Et

Journal comptable

Journal comptable - Présentation

Etat / Journal comptable

Cette fonction vous permet d'imprimer le journal comptable.

L'état imprimé par cette fonction est le reflet des écritures comptables. Les écritures sont générées selon l'ordre chronologique des dates.

Il est donc conseillé de l'imprimer et de le vérifier avant de lancer la fonction *Mise à jour de la comptabilité*.

Fenêtre de sélection simplifiée - Journal comptable

Type

Liste déroulante permettant de choisir entre :

- **Exercice** : comptabilisation annuelle des écritures en date de fin d'exercice,
- **Mois** : comptabilisation mensuelle avec régularisation éventuelle sur le dernier mois de l'exercice,
- **Situation** : impression du journal comptable à une date différente de celle de la fin d'exercice. Les valeurs obtenues seront calculées en fonction de la date de situation saisie dans les listes déroulante Période.

Exercice

Liste déroulante permettant de sélectionner l'exercice sur lequel porte l'impression. Par défaut, le dernier exercice sur lequel un calcul des amortissements (fonction *Traitement / Calcul des amortissements*) a été lancé est proposé.

Période de / à

Si Mois ou Situation est sélectionné dans la liste déroulante Type, saisissez dans les colonnes **De** et **à** les dates de la situation souhaitée.

Ecritures

- **Dotations à comptabiliser** : seules les dotations ou les sorties non encore comptabilisées sont imprimées,
- **Tout** : toutes les dotations et sorties sont imprimées, qu'elles soient comptabilisées ou non.

Immobilisation de / à

Listes déroulantes permettant de sélectionner les immobilisations à inclure dans l'édition. Par défaut, toutes les immobilisations sont sélectionnées.

Ecritures regroupées

Cette option, cochée par défaut, permet le regroupement des écritures de dotation et de cession par compte.

Cliquez sur le bouton OK pour lancer l'impression, ou cliquez sur le bouton Impression différée pour reporter l'édition.

Le bouton Annuler permet de sortir de la fonction sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur la fonction **Plus**.

Format de sélection - Journal comptable

Les paramètres par défaut de ce format permettent d'obtenir un état donnant les écritures comptables des dotations et des cessions pour l'exercice sélectionné.

Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour constituer un nouveau format.

Pour tous détails sur la présentation de cette fenêtre et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au manuel Ergonomie et fonctions communes.

Sélection du menu Fichier	Sélection du menu Champ	Choix proposés (3)	Voir
Sélection standard	Période	Exercice en cours , A saisir	(1)
Sélection standard	Code immobilisation	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	Monnaie de tenue de compte , Liste des devises	(2)
Journal comptable	Type	Exercice , Mois, Situation	(1)
Journal comptable	Ecritures regroupées	Oui , Non	(1)
Journal comptable	Transfert	Dotations à comptabiliser , Tout	(1)
Journal comptable	Ecritures	Toutes , Dotations, Sorties, Virement, Autres	(2)
Sélection standard	Type Norme	National, IFRS	(2)

(1) Fenêtre de sélection simplifiée.

(2) Ci-dessous.

(3) En gras, le choix proposé par défaut.

Sélection standard / Devise d'édition

Liste déroulante permettant de sélectionner une des devises créées dans le volet « Fichier / Paramètres société / International / Devise ».

La devise d'édition est positionnée en fonction de l'inverseur : il s'agit de la monnaie de tenue de compte par défaut, ou de la devise d'équivalence si l'inverseur est actif.

Journal comptable / Ecritures

Liste déroulante offrant les choix suivants :

- Toutes

- **Dotations** : seules les écritures des dotations seront comptabilisées
- **Sorties** : seules les écritures des sorties seront comptabilisées
- **Virements** : seules les écritures des virements seront comptabilisées
- Autres

Sélection standard / Type norme

Liste déroulante permettant de choisir entre :

- National : édition des écritures à la norme nationale
- IFRS : édition des écritures à la norme IFRS

La valeur par défaut dépend du choix effectué dans la barre d'outils « Norme nationale ou IFRS ». Les biens avec l'option **Ne pas gérer les amortissements dans la norme IFRS** cochée sont exclus.



Cette sélection n'est affichée que si la gestion IFRS est activée.

Etats analytiques

Etats analytiques - Présentation

Etat / Etats analytiques

Cette fonction permet d'imprimer une balance, un grand-livre ou un journal analytique.

Fenêtre de sélection simplifiée - Etats analytiques



Les paramètres par défaut vous permettent d'imprimer une balance analytique.

Type

- **Exercice** : permet l'impression des écritures analytiques en date de fin d'exercice.
- **Mois** : permet l'impression mensuelle des écritures analytiques avec régularisation éventuelle sur le dernier mois de l'exercice.
- **Situation** : permet l'impression des écritures analytiques à une date différente de celle de la fin d'exercice. Les valeurs obtenues seront calculées en fonction de la date de situation saisie dans les listes déroulante Période.

Exercice

Liste déroulante permettant de sélectionner l'exercice sur lequel porte l'impression. Par défaut, le dernier exercice sur lequel un calcul des amortissements (fonction *Traitement / Calcul des amortissements*) a été lancé est proposé.

Période au

Cette option permet l'impression des états analytiques à une date différente de celle de la fin d'exercice. Les valeurs obtenues sont calculées au prorata de la date de situation saisie dans la zone prévue à cet effet.

Document

La liste déroulante permet de sélectionner l'édition souhaitée :

- **Balance** : (valeur par défaut) imprime les totaux et soldes des mouvements enregistrés sur une section analytique
- **Grand-livre** : imprime le détail des mouvements enregistrés sur une section analytique
- **Journal** : imprime le détail des écritures analytiques

Plan analytique

Cette liste déroulante permet la sélection du plan analytique dont les sections figureront sur l'édition.

Immobilisation de / à

Listes déroulantes permettant de sélectionner les immobilisations à inclure dans l'édition. Par défaut, toutes les immobilisations sont sélectionnées.

Cliquez sur le bouton OK pour lancer l'impression immédiatement, ou cliquez sur le bouton Différer pour reporter l'édition.

Le bouton Annuler permet de sortir de la fonction sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur la fonction **Plus**.

Format de sélection - Etats analytiques

Les paramètres par défaut vous permettent d'imprimer une balance analytique.

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Pour tous détails sur la présentation de cette fenêtre et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au manuel Ergonomie et fonctions communes.

Sélection du menu Fichier	Sélection du menu Champ	Choix proposés (3)	Voir
Sélection standard	Période	Exercice en cours , A saisir	(1)
Sélection standard	Code immobilisation	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	Monnaie de tenue de compte , Liste des devises	(2)
Sélection standard	Type norme	National, IFRS	(2)
Etats analytiques	Document	Balance , Grand livre, Journal,	(1)
Etats analytiques	Type	Exercice , Mois, Situation	(1)
Etats analytiques	Plan analytique	Premier plan analytique , Liste des plans analytiques	(1)

(1) Fenêtre de sélection simplifiée.

(2) Ci-dessous.

(3) En gras, le choix proposé par défaut.

Sélection standard / Devise d'édition

Liste déroulante permettant de sélectionner une des devises créées dans le volet « Fichier / Paramètres société / International / Devise ».

La devise d'édition est positionnée en fonction de l'inverseur : il s'agit de la monnaie de tenue de compte par défaut, ou de la devise d'équivalence si l'inverseur est actif.

Sélection standard / Type norme

Liste déroulante permettant de choisir entre :

- National : édition des ventilations analytiques des immobilisations à la norme nationale
- IFRS : édition des ventilations analytiques des immobilisations à la norme IFRS. La valeur par défaut dépend du choix effectué dans la barre d'outils « Norme nationale ou IFRS ».

Les biens avec l'option **Ne pas gérer les amortissements dans la norme IFRS** cochée sont exclus.



Cette sélection n'est affichée que si la gestion IFRS est activée.

Etats préparatoires fiscaux

Etats préparatoires fiscaux - Présentation

Etat / Etats préparatoires fiscaux

Cette fonction vous permet d'imprimer les états préparatoires à la liasse fiscale (feuillet 2054, 2055A 2055B et 2059A) et l'état des réintégrations.

Fenêtre de sélection simplifiée - Etats préparatoires fiscaux

Exercice

Liste déroulante permettant de sélectionner l'exercice sur lequel porte l'impression. Par défaut, le dernier exercice sur lequel un calcul des amortissements (fonction *Traitement / Calcul des amortissements*) a été lancé est proposé.

Situation au

Cette option permet l'impression des états préparatoires fiscaux à une date différente de celle de la fin d'exercice. Les valeurs obtenues seront calculées au prorata de la date de situation saisie dans la zone prévue à cet effet.

Type d'état

Le choix effectué détermine la présentation de l'édition. Vous pouvez demander l'impression :

- des états préparatoires à la liasse fiscale suivants :
 - **Feuillet 2054** : cet état imprime la valeur brute des immobilisations au début de l'exercice sélectionné, les augmentations et les diminutions de l'exercice, la valeur brute des immobilisations à la fin de l'exercice

- **Feuille 2055 tableau A** : cet état donne la valeur des amortissements pratiqués au début de l'exercice sélectionné, les augmentations et les diminutions de l'exercice, la valeur brute des amortissements à la fin de l'exercice
- **Feuille 2055 tableau B** : cet état imprime la répartition des dotations de l'exercice en amortissements linéaires, dégressifs, exceptionnels, en dotations et reprises aux amortissements dérogatoires
- **Feuille 2059** : cet état donne la répartition des plus ou moins values à court ou long terme de l'exercice
 - de l'état des réintégrations des biens, donnant, pour toutes les immobilisations de type Bien dont le plafond d'amortissement est inférieur à la base amortissable, l'amortissement économique, l'amortissement plafonné et l'amortissement à réintégrer pour l'exercice sélectionné.
 - de l'état des réintégrations des crédits-bails / location, donnant, pour chaque immobilisation de type crédit-bail ou location, le montant des loyers payés sur l'exercice et le montant des loyers à réintégrer saisi sur le volet « Fiscalité ».

Regroupement

Liste déroulante permettant de choisir entre :

- **Aucun** : les immobilisations sont imprimées selon l'ordre de leur code, sans aucune totalisation
- **Famille** : les immobilisations sont cumulées par famille
- **Compte** : les immobilisations sont cumulées par compte d'immobilisation
- **Nature de bien** : les immobilisations sont cumulées par nature de bien
- **L'un des 10 champs statistiques** : un cumul par énuméré du champ statistique sélectionné est effectué

Immobilisation de / à

Listes déroulantes permettant de sélectionner les immobilisations à inclure dans l'édition. Par défaut, toutes les immobilisations sont sélectionnées.

Cliquez sur le bouton OK pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton Différer pour reporter l'édition.

Le bouton Annuler permet de sortir de la fonction sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur la fonction **Plus**.

Format de sélection - Etats préparatoires fiscaux

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Pour tous détails sur la présentation de cette fenêtre et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au manuel Ergonomie et fonctions communes.

Sélection du menu Fichier	Sélection du menu Champ	Choix proposés (3)	Voir
Sélection standard	Date fin exercice	Exercice en cours, A saisir	(1)
Sélection standard	Code immobilisation	A saisir	(1)

Sélection standard	Devise d'édition	Monnaie de tenue de compte , Liste des devises	(2)
Etats préparatoires fiscaux	Type d'état	Liasse fiscale , Réintégrations des biens, Réintégrations crédit-bail / location	(1)
Etats préparatoires fiscaux	Regroupement	Aucun , Famille, Compte, Nature de bien, Champs statistiques	(1)
Etats préparatoires fiscaux	Situation	Oui, Non	(1)

(1) Fenêtre de sélection simplifiée.

(2) Ci-dessous.

(3) En gras, le choix proposé par défaut.

Sélection standard / Devise d'édition

Liste déroulante permettant de sélectionner une des devises créées dans le volet « Fichier / Paramètres société / International / Devise ».

La devise d'édition est positionnée en fonction de l'inverseur : il s'agit de la monnaie de tenue de compte par défaut, ou de la devise d'équivalence si l'inverseur est actif.

Etats taxe professionnelle/foncière...

Etats taxe professionnelle/foncière... - Présentation

Etat / Etats taxe professionnelle/foncière...

Cette fonction vous permet d'imprimer des états préparatoires concernant les biens soumis à taxe professionnelle et / ou foncière.

Sélection simplifiée

Sélection simplifiée - Etats taxe professionnelle/foncière

Exercice

Liste déroulante permettant de sélectionner l'exercice sur lequel porte l'impression. Par défaut le dernier exercice sur lequel un calcul a été lancé à partir de la fonction *Traitement / Calcul des amortissements* est proposé.

Situation au

Cette option permet l'impression de l'état des immobilisations à une date différente de celle de la fin d'exercice. Les valeurs obtenues sont calculées en fonction de la date de situation saisie dans la zone prévue à cet effet.

Type d'état

Le choix effectué détermine la présentation de l'édition. Vous pouvez demander l'impression :

- **Taxe professionnelle** : ce document préparatoire propose toutes les informations permettant de rédiger très rapidement la déclaration correspondante (prix de revient / location, lieu d'imposition, valeur locative). Toutes les immobilisations quel que soit leur type soumis à taxe professionnelle (lorsque l'option Soumis à taxe professionnelle du volet « Fiscalité » des fiches immobilisations est cochée) sont concernées.
- **Taxe foncière** : ce document préparatoire propose toutes les informations permettant de rédiger très rapidement la déclaration correspondante (adresse du bien, sa nature, sa surface le loyer annuel, la part d'utilisation et les éventuelles observations). Toutes les immobilisations quel que soit leur type soumis à taxe foncière (lorsque l'option Soumis à taxe foncière du volet « Fiscalité » des fiches immobilisations est cochée) sont concernées.

Immobilisation de / à

Listes déroulantes permettant de sélectionner les immobilisations à inclure dans l'édition. Par défaut, toutes les immobilisations sont sélectionnées.

Catégories de / à

Listes déroulantes permettant de sélectionner les catégories de taxe professionnelle à inclure dans l'édition. Par défaut, toutes les catégories sont sélectionnées.

Lieu de / à

Listes déroulantes permettant de sélectionner les lieux des immobilisations à inclure dans l'édition. Par défaut, tous les lieux sont sélectionnés.

Détail des immobilisations

Cette option, cochée par défaut, permet l'impression du détail des immobilisations.

Cliquez sur le bouton OK pour lancer l'impression, ou cliquer sur le bouton Différer pour reporter l'édition.

Le bouton Annuler permet de quitter la fonction sans lancer d'impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur la fonction **Plus**.

Particularités de certaines informations de ces états

- Taxe professionnelle

Prix de location / revient : le mode de calcul diffère selon le type d'immobilisation défini sur la fiche Identification :

- **Bien** : seuls les biens dont la case Taxe professionnelle est cochée sont sélectionnés. Le mode de calcul du prix de location / revient reprend le montant défini dans la zone Prix de revient bien du volet « Fiscalité » ou si elle n'est pas renseignée la base d'amortissement définie sur le volet « Amortissement ».
- **Crédit-bail** : seuls les biens dont la case Taxe professionnelle est cochée sont sélectionnés. Pour ce type d'immobilisation la valeur à retenir est systématiquement le prix de revient / location de volet « Fiscalité ».
- **Location** : seuls les biens dont la case Taxe professionnelle est cochée sont sélectionnés. De plus seules les immobilisations dont le contrat de location a une durée supérieure à 6 mois sont intégrées dans le document. Le montant à faire figurer sur la taxe professionnelle correspond au montant des loyers de l'exercice sans pouvoir excéder 120% et avec un minimum de 80% de la valeur locative calculée. Lorsque la location est établie sur une durée inférieure à 12 mois (et donc supérieure à 6 mois) le calcul des plafonds et la valeur locative sont proratisés.

- Taxe foncière

Cet état ne présente aucune particularité. Il propose la liste des immobilisations de type Bien passibles d'une taxe foncière, c'est-à-dire dont l'option Soumis à taxe foncière a été cochée dans le volet « Fiscalité » de leur fiche.

- Immobilisation composée

Seul le composé est imprimé. Le calcul de la taxe est basé sur les natures de taxe professionnelle définies sur le composé.

Par contre, concernant les bases d'imposition, c'est le cumul des zones **Prix de revient bien** du composé et des composants liés qui est utilisé.



Une rupture est effectuée par lieu des biens. Vérifiez que cette information est renseignée au niveau de chaque fiche immobilisation.

Exemple : Taxe professionnelle 1

Un camion fait l'objet d'un contrat de location de 36 mois dont le prix de revient est de 300 000 euros. Le taux applicable pour déterminer la valeur locative est de 16%, le Plancher 80%, le Plafond 120%.

Le base d'imposition sera comprise entre :

Valeur locative plancher :

$300000 \times (16/100) \times (80/100)$ soit 38 400 euros

Valeur locative plafond

$300000 \times (16/100) \times (120/100)$ soit 57 600 euros

La base imposable est alors fonction des trois cas possibles en fonction du loyer payé au cours de l'année de référence par rapport aux valeurs plafond et plancher :

Loyer payé	Comparaison avec plafond 1 et plafond 2	Base imposable
60 000	> Valeur locative plafond	57 600
45 000	> Valeur locative plancher et < Valeur locative plafond	45 000
35 000	< Valeur locative plancher	38 400

Exemple : Taxe professionnelle 2

Ce même camion fait l'objet d'un contrat de location de 8 mois

Le base d'imposition sera comprise entre :

Valeur locative plancher :

$300000 \times (16/100) \times (80/100) \times 8/12$ soit 25 600 euros

et Valeur locative plafond :

$300000 \times (16/100) \times (120/100) \times (8/12)$ soit 38 400 euros

La base imposable est alors fonction des trois cas possibles fonction du loyer payé au cours de l'année de référence par rapport aux valeurs plafond 1 et plafond 2 :

Loyer payé	Comparaison avec plafond 1 et plafond 2	Base imposable
40 000	> Valeur locative plafond	38 400
30 000	> Valeur locative plancher et < Valeur locative plafond	30 000
25 000	< Valeur locative plancher	25 600

Exemple : Composé

Un avion acquis le 01/01/2000 pour 24 000 000 euros amorti en linéaire sur 20 ans, les composants identifiés pour cette immobilisation sont :

- Sièges passagers : 1 000 000
- Train d'atterrissage : 2 000 000

- Réacteurs : 20 000 000
- Cockpit : 2 000 000
- Empennage : 1 000 000

Seule l'immobilisation avion apparaîtra avec comme base de calcul le cumul des prix de revient soit 50 000 000.

Adresse du bien

Reprend l'intitulé et l'adresse de la fiche Lieu du bien.

Nature du bien

Reprend l'intitulé de la nature fiscale de l'immobilisation.

Superficie

Reprend les informations saisies sur la zone de même nom du volet « Fiscalité ».

Observations

Reprend les informations saisies sur la zone de même nom du volet « Fiscalité ».

Loyer annuel

Reprend le cumul des loyers entre la date début d'exercice et la date fin d'exercice ou de situation.

Rappel : les zones loyers sont alimentées uniquement pour les immobilisations de type Crédit-bail et Location.

Part d'utilisation

Reprend les informations saisies sur la zone de même nom du volet « Fiscalité ».

Format de sélection - Etats taxe professionnelle / foncière

Le format de sélection porte sur les paramètres suivants :

Sélection du menu Fichier	Sélection du menu Champ	Choix proposés (3)	Voir
Sélection standard	Date fin exercice	Exercice en cours , A saisir	(1)
Sélection standard	Code immobilisation	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	Monnaie de tenue de compte , Liste des devises	(2)
Etats taxe professionnelle	Type d'état	Taxe professionnelle , Taxe foncière	(1)
Etats taxe professionnelle	Situation	Oui, Non	(1)
Etats taxe professionnelle	Taxe professionnelle début	Première catégorie de la liste , Liste des catégories	(1)
Etats taxe professionnelle	Taxe professionnelle fin	A saisir	(1)
Etats taxe	Détail des immobilisa-	Oui , Non	(1)

professionnelle	tions		
Etats taxe professionnelle	Locations / Taux de plafonnement (%)	16 , modifiable	(2)
Immobilisation	Lieu	A saisir	(1)
Immobilisation	Enumérés taxe professionnelle	A saisir	(2)

(1) Fenêtre de sélection simplifiée.

(2) Ci-dessous.

(3) En gras, le choix proposé par défaut

Sélection standard / Devise d'édition

Liste déroulante permettant de sélectionner une des devises créées dans le volet « Fichier / Paramètres société / International / Devise ».

La devise d'édition est positionnée en fonction de l'inverseur : il s'agit de la monnaie de tenue de compte par défaut, ou de la devise d'équivalence si l'inverseur est actif.

Etats taxe professionnelle / Locations / Taux plafonnement (%)

Ce champ permet de définir le taux à appliquer pour déterminer la valeur locative des immobilisations de type Location.

Immobilisation / Enumérés taxe professionnelle

Ce champ permet de saisir l'intitulé des énumérés de taxe professionnelle à éditer.

Etats taxe véhicule de tourisme

Etats taxe véhicule des sociétés - Présentation

Etat / Etats taxe véhicule de tourisme

Cette fonction vous permet de visualiser ou d'imprimer un état préparatoire de la taxe sur les véhicules de tourisme que possède ou utilise la société.



Les véhicules en location ou en crédit-bail sont également soumis à cette taxe. N'y sont pas soumis les véhicules de plus de dix ans par rapport à la date de première mise en circulation.

Sélection simplifiée – Etats taxe véhicule de tourisme

Exercice

Par défaut, le dernier exercice calculé est proposé.

Période impôt de / à

- **Date début** = 01/10 de l'exercice précédent l'exercice sélectionné,
- **Date fin** = 30/09 de l'exercice sélectionné.

Immobilisation de / à

Sélectionnez la fourchette de codes que vous souhaitez inclure à l'édition.

Cliquez sur le bouton **OK** pour lancer l'impression ou cliquez sur le bouton Différer pour reporter l'édition.

Le bouton Annuler permet de quitter la fonction sans lancer d'impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur la fonction **Plus**.

Format de sélection - Etats taxe véhicules de tourisme

Le format de sélection est le suivant.

Les paramétrages par défaut vous permettent d'imprimer la liste des immobilisations.

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

► Pour tous détails sur la présentation de cette fenêtre et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au manuel Ergonomie et fonctions communes.

Sélection du menu Fichier	Sélection du menu Champ	Choix proposés (3)	Voir
Sélection standard	Période	A saisir	(1)
Sélection standard	Code immobilisation	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	Monnaie de tenue de compte , Liste des devises	(2)

(1) Fenêtre de sélection simplifiée.

(2) Ci-dessous.

(3) En gras, le choix proposé par défaut.

Sélection standard / Devise d'édition

Liste déroulante permettant de sélectionner une des devises créées dans le volet « Fichier / Paramètres société / International / Devise ».

La devise d'édition est positionnée en fonction de l'inverseur : il s'agit de la monnaie de tenue de compte par défaut, ou de la devise d'équivalence si l'inverseur est actif.



L'état préparatoire comporte une rupture qui permet de distinguer les véhicules possédés ou utilisés par l'entreprise, des véhicules faisant l'objet d'un contrat de location.

Les montants sont arrondis à la valeur entière de la monnaie de tenue comptable (ou de la devise d'équivalence en cas d'utilisation de l'Inverseur) la plus proche.

Etat de contrôle dotations appliquées

Etat de contrôle dotations appliquées - Présentation

Etat / Etat de contrôle dotations appliquées

Cette fonction vous permet de visualiser ou d'imprimer un état de contrôle mettant en parallèle les résultats des divers modes de calcul.

La visualisation porte sur :

- le montant des dotations calculées selon le mode d'amortissement Dégressif et Exceptionnel, ou des dotations saisies selon le mode d'amortissement Manuel,
- le montant des dotations calculées en linéaire à partir de la Valeur d'origine ou Valeur résiduelle.

Cet état permet de constater les valeurs retenues lorsque l'on passe de dégressif en linéaire pour les dernières annuités.

Il s'agit de contrôle à posteriori ou d'un état de simulation qui ressort la valeur des dotations même si le calcul des dotations n'a pas été lancé.

Sélection simplifiée – Etat de contrôle dotations appliquées

La fenêtre de sélection est la suivante.

Immobilisation

Permet de définir l'intervalle de codes immobilisations pour lesquels le contrôle est effectué.

Cliquez sur le bouton **OK** pour lancer l'impression, ou cliquez sur le bouton Impression différée pour reporter l'édition.

Le bouton Annuler permet de sortir de la fonction sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur la fonction **Plus**.

Format de sélection

Format de sélection - Etat de contrôle dotations appliquées

L'écran du format de sélection porte sur les paramètres suivants :

Sélection du menu Fichier	Sélection du menu Champ	Choix proposés (3)	Format
Sélection standard	Code immobilisation	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	Monnaie de tenue de compte , Liste des devises	(2)
Etat de contrôle des	Dégressif	Valeur résiduelle , Valeur d'origine	(2)

dotations

- (1) Fenêtre de sélection simplifiée.
 (2) Ci-dessous.
 (3) En gras, le choix proposé par défaut

Sélection standard / Devise d'édition

Liste déroulante permettant de sélectionner une des devises créées dans le volet « Fichier / Paramètres société / International / Devise ».

La devise d'édition est positionnée en fonction de l'inverseur : il s'agit de la monnaie de tenue de compte par défaut, ou de la devise d'équivalence si l'inverseur est actif.

Valeur résiduelle et Valeur d'origine

Permet d'indiquer pour les modes d'amortissements Dégressif, Exceptionnel ou Manuel la base de calcul des dotations en linéaire :

- Valeur d'origine, valeur par défaut pour les modes d'amortissement Exceptionnel et Manuel,
- Valeur résiduelle, valeur par défaut pour les modes d'amortissement Dégressif.



Le calcul n'est pas effectué pour le mode d'amortissement Linéaire.

Détail des colonnes de l'état

Code / Désignation : Code, Désignation, Mode d'amortissement et durée, Date et valeur d'acquisition.

Exercice : Exercice.

Base : Base d'amortissement.

Calcul : Calcul de la dotation en appliquant le mode d'amortissement de l'immobilisation.

Calcul en linéaire : Calcul de la dotation en appliquant le taux linéaire sur les années restant à amortir.

Dotations appliquées : Dotations retenues entre la dotation calculée et la dotation trouvée en linéaire.

Comparatif Comptabilité/Immobilisations**Comparatif Comptabilité/Immobilisations - Présentation**

Etat / Comparatif Comptabilité/Immobilisations

Cette fonction vous permet de créer un état de contrôle croisé entre les programmes **Sage Comptabilité** et **Sage Immobilisations**.

Cet état permet de vérifier si les biens créés en Immobilisations figurent bien en comptabilité, ou que les saisies de facture de biens immobilisés en comptabilité font bien l'objet de fiches immobilisations.

Sélection simplifiée – Comparatif Comptabilité/Immobilisations

La fenêtre de sélection est la suivante.

Exercice

Liste déroulante permettant de sélectionner l'exercice sur lequel porte l'impression. Par défaut, le dernier exercice sur lequel un calcul des amortissements (fonction *Traitement / Calcul des amortissements*) a été lancé est proposé.

Comptes

Immobilisation

Compte d'immobilisation renseigné sur le volet « Comptabilité » de chaque fiche immobilisation.

Amortissement (Amort.) Economique

Compte d'amortissement économique renseigné sur le volet « Comptabilité » de chaque fiche immobilisation.

Dotation économique

Compte de dotation économique renseigné sur le volet « Comptabilité » de chaque fiche immobilisation.

Inclure les reports à-nouveaux

Cette option permet d'inclure les écritures du fichier comptable dont le statut correspond à des écritures issues de la procédure de nouvel exercice en comptabilité.

Cliquez sur le bouton OK pour lancer l'impression, ou cliquez sur le bouton Différer pour reporter l'édition.

Le bouton Annuler permet de sortir de la fonction sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur la fonction **Plus**.

Format de sélection - Comparatif Comptabilité/Immobilisations

L'écran du format de sélection porte sur les paramètres suivants.

Sélection du menu Fichier	Sélection du menu Champ	Choix proposés(3)	Voir
Sélection standard	Date fin exercice	Exercice en cours , A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	Monnaie de tenue de compte , Liste des devises	(2)
Comparatif des flux	Immobilisation	Saisie possible	(1)
Comparatif des flux	Amortissement économique	Saisie possible	(1)
Comparatif des flux	Dotation économique	Saisie possible	(1)
Comparatif des flux	Amortissement dérogatoire	Saisie possible	(2)
Comparatif des flux	Dotation dérogatoire	Saisie possible	(2)
Comparatif des flux	Reprise dérogatoire	Saisie possible	(2)
Comparatif des flux	Valeur comptable	Saisie possible	(2)
Comparatif des flux	Créance sur cession	Saisie possible	(2)
Comparatif des flux	Produit de cession	Saisie possible	(2)
Comparatif des flux	Inclure les reports à-nouveaux	Non , Oui	(1)
Comparatif des flux	Comptes	Mouvementés , Tous	(1)

(1) Fenêtre de sélection simplifiée.

(2) Ci-dessous.

(3) En gras, le choix proposé par défaut

Amortissement dérogatoire

Compte d'amortissement dérogatoire renseigné sur le volet « Comptabilité » de chaque fiche immobilisation.

Dotation dérogatoire

Compte de dotation dérogatoire renseigné sur le volet « Comptabilité » de chaque fiche immobilisation.

Reprise dérogatoire

Compte de reprise dérogatoire renseigné sur le volet « Comptabilité » de chaque fiche immobilisation.

Valeur comptable

Compte de VNC des éléments d'actif cédés renseigné sur le volet « Comptabilité » de chaque fiche immobilisation.

Créance sur cession

Compte de créance sur cession renseigné sur le volet « Comptabilité » de chaque fiche immobilisation.

Produit de cession

Compte de produit de cession renseigné sur le volet « Comptabilité » de chaque fiche immobilisation.

Comptes

Deux valeurs possibles :

- **Mouvementés** : comptes possédant au moins un mouvement débit ou crédit dans le fichier comptable.
- **Tous** : tous les comptes avec ou sans mouvement sont édités.

Simulation

Simulation - Présentation

Etat / Simulation

Cette fonction vous permet d'imprimer une simulation des dotations économiques futures.

Fenêtre de sélection simplifiée - Simulation

Date de départ

Saisir la date de début de l'exercice à partir de laquelle vous désirez générer les simulations. Cette zone mentionne par défaut le premier jour de l'exercice suivant l'exercice en cours.

Rupture

Liste déroulante permettant de choisir entre les ruptures suivantes :

- **Aucune** (valeur par défaut) : les immobilisations sont imprimées selon l'ordre de leur code, sans aucune totalisation
- **Famille** : une totalisation par famille est effectuée
- **Compte** : une totalisation par numéro de compte est effectuée

- Nature de bien : une totalisation par nature de bien est effectuée
- Nature d'acquisition : une totalisation par nature d'acquisition est effectuée
- Code analytique : une totalisation par section analytique est effectuée
- Code analytique/compte : une totalisation par code analytique est réalisée avec un sous-total par numéro de compte
- Compte/code analytique : une totalisation par code numéro de compte est réalisée avec un sous-total par code analytique
- L'un des 10 champs statistiques : une totalisation par énumérés du champ statistique sélectionné est effectuée

Amortissement

Listes déroulantes permettant de sélectionner les amortissements à inclure dans l'édition.

Nombre d'exercices simulés

Saisir le nombre d'exercices composant la simulation. 4 est proposé par défaut.

Immobilisation de / à

Listes déroulantes permettant de sélectionner les immobilisations à inclure dans l'édition. Par défaut, toutes les immobilisations sont sélectionnées.

Impression des immobilisations

Crédit-bail

Option permettant l'impression des immobilisations de type crédit-bail.

Location

Option permettant l'impression des immobilisations de type location.

Cliquez sur le bouton OK pour lancer l'impression, ou cliquer sur le bouton Différer pour reporter l'édition.

Le bouton Annuler permet de quitter la fonction sans lancer d'impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur la fonction **Plus**.

Format de sélection - Simulation

Les paramètres par défaut de ce format permettent d'obtenir un état donnant, par immobilisation, les dotations aux amortissements économiques sur les exercices futurs. Les immobilisations sont en ligne, les exercices en colonne.

Nous vous indiquons dans le tableau suivant les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Pour tous détails sur la présentation de cette fenêtre et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au manuel Ergonomie et fonctions communes.

Sélection du menu Fichier	Sélection du menu Champ	Choix proposés (3)	Format
Sélection standard	Code immobilisation	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	Monnaie de tenue de compte, Liste des devises	(2)
Simulation	Rupture	Aucune, Famille, Compte, Nature de bien, Nature d'acquisition, Code analytique, Compte/code analytique, Code analytique/compte	(1)
Simulation	Rupture seule	Oui, Non	(2)
Simulation	Date de départ	Premier jour exercice suivant, A saisir	(1)
Simulation	Nombre d'exercices	4, modifiable	(1)
Simulation	Immobilisation en crédit-bail	Non, Oui	(1)
Simulation	immobilisation en location	Non, Oui	(1)
Simulation	Type d'amortissement	Tous, Economique, Fiscal, Natif, Dérogatoire	
Sélection standard	Type norme	National, IFRS	(2)

(1) Fenêtre de sélection simplifiée.

(2) Ci-dessous.

(3) En gras, le choix proposé par défaut.

Sélection standard / Devise d'édition

Liste déroulante permettant de sélectionner une des devises créées dans le volet « Fichier / Paramètres société / International / Devise ».

La devise d'édition est positionnée en fonction de l'inverseur : il s'agit de la monnaie de tenue de compte par défaut, ou de la devise d'équivalence si l'inverseur est actif.

Simulation / Rupture seule

Liste déroulante permettant de choisir entre :

- Oui : seules les lignes de totalisation de la rupture sélectionnée seront imprimées
- Non : pour chaque rupture, on obtiendra le détail des immobilisations qui composent son total

Sélection standard / Type norme

Liste déroulante permettant de choisir entre :

- National : édition des dotations à la norme nationale (plans économique, fiscal, natif et dérogatoire)
- IFRS : édition des dotations à la norme IFRS (plans IFRS économique et IFRS natif)

La valeur par défaut dépend du choix effectué dans la barre d'outils Norme nationale ou IFRS.

Les biens avec l'option **Ne pas gérer les amortissements dans la norme IFRS** cochée sont exclus.

Etats libres

Etat / Etats libres

Le menu hiérarchique **Etats libres** propose les états suivants :

- la liste des immobilisations
- la liste des immobilisations sous contrats de crédits-bails ou locations
- les étiquettes
- la fiche inventaire
- la liste des familles
- la liste des comptes tiers
- la liste des comptes généraux

Liste des immobilisations

Liste des immobilisations - Présentation

Etat / Etats libres / Liste des immobilisations

Cette fonction permet d'obtenir la liste des immobilisations de type Bien.

Sélection simplifiée – Liste des immobilisations

Type

Sélectionnez le ou les types de biens que vous souhaitez faire apparaître dans la liste.

Classement

La liste déroulante permet de sélectionner l'élément à partir duquel la liste sera classée.

Date de / à

Permet de sélectionner les immobilisations à faire apparaître dans la liste en fonction de leurs dates d'acquisition.

Immobilisation de / à

Indiquez la fourchette des codes immobilisations que vous souhaitez afficher dans la liste.

Détail des numéros de série

Option permettant d'imprimer une ligne d'informations par numéro de série, avec une rupture par code immobilisation.

Cliquez sur le bouton OK pour lancer l'impression, ou utilisez le bouton Différer pour reporter l'édition.

Le bouton Annuler permet de quitter la fonction sans lancer d'impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur la fonction **Plus**.

Format de sélection - Liste des immobilisations

Les paramètres par défaut vous permettent d'imprimer la liste des immobilisations.

Vous trouverez dans le tableau suivant les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

- Pour tous détails sur la présentation de cette fenêtre et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au manuel Ergonomie et fonctions communes.

Sélection du menu Fichier	Sélection du menu Champ	Choix proposés	Voir
Liste des immobilisations	Type	Tous, Biens en service, Biens sortis	(1)
Liste des immobilisations	Classement	Code immobilisation, Désignation, Code famille, Lieu de biens, Exercice d'acquisition, Compte immobilisation, Code analytique	(1)
Sélection standard	Code immobilisation	A saisir	(1)
Sélection standard	Période	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	Monnaie de tenue de compte, Liste des devises	(2)

(1) Fenêtre de sélection simplifiée.

(2) Ci-dessous.

Sélection standard / Devise d'édition

Liste déroulante permettant de sélectionner une des devises créées dans le volet « Fichier / Paramètres société / International / Devise ».

La devise d'édition est positionnée en fonction de l'inverseur : il s'agit de la monnaie de tenue de compte par défaut, ou de la devise d'équivalence si l'inverseur est actif.

Liste des crédits-bails/locations

Liste des crédits-bails/locations - Présentation

Etat / Etats libres / Liste des crédits-bails/locations

Cette fonction permet d'obtenir la liste des immobilisations de type crédit-bail / location.

Fenêtre de sélection simplifiée – Liste des crédits-bails/locations

La fenêtre de sélection simplifiée se présente comme suit.

Type

Sélectionnez le ou les types des immobilisations que vous souhaitez faire apparaître dans la liste.

Classement

La liste déroulante permet de sélectionner l'élément à partir duquel la liste sera classée.

Date de / à

Permet de sélectionner les immobilisations à faire apparaître dans la liste en fonction de leurs dates d'acquisition.

Immobilisation de / à

Indiquez la tranche des codes immobilisations que vous souhaitez afficher dans la liste.

Cliquez sur le bouton OK pour lancer l'impression, ou utilisez le bouton Différer pour reporter l'édition.

Le bouton Annuler permet de quitter la fonction sans lancer l'impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur la fonction **Plus**.

Format de sélection - Liste des crédits-bails/locations

Les paramétrages par défaut vous permettent d'imprimer la liste des immobilisations de type crédit-bail/location.

Vous trouverez dans le tableau suivant les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

► Pour tous détails sur la présentation de cette fenêtre et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au manuel Ergonomie et fonctions communes.

Sélection du menu Fichier	Sélection du menu Champ	Choix proposés (3)	Voir
Liste des crédits-bails/locations	Type	Tous , Crédits-bails, Locations	(1)
Liste des crédits-bails/locations	Classement	Code immobilisation , Désignation, Code famille, Lieu de bien, Exercice d'acquisition, Compte immobilisation, Code analytique	(1)
Sélection standard	Code immobilisation	A saisir	(1)
Sélection standard	Période	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	Monnaie de tenue de compte , Liste des devises	(2)

(1) Fenêtre de sélection simplifiée.

(2) Ci-dessous.

(3) En gras, le choix proposé par défaut.

Sélection standard / Devise d'édition

Liste déroulante permettant de sélectionner une des devises créées dans le volet « Fichier / Paramètres société / International / Devise ».

La devise d'édition est positionnée en fonction de l'inverseur : il s'agit de la monnaie de tenue de compte par défaut, ou de la devise d'équivalence si l'inverseur est actif.

Etiquettes

Etiquettes - Présentation

Etat / Etats libres / Etiquettes

Cette fonction permet d'imprimer des étiquettes, sous forme de fiches signalétiques ou de codes barres, pour tous les types d'immobilisations : Bien, Crédit-bail et Location.

Fenêtre de sélection simplifiée – Etiquettes

Type

Sélectionnez le ou les types d'immobilisations que vous souhaitez faire apparaître dans la liste.

Classement

La liste déroulante permet de sélectionner l'élément à partir duquel la liste sera classée.

Nombre

Sélectionnez la quantité à imprimer :

- Une étiquette par immobilisation,
- Selon quantité restante : dans ce cas, le programme définit le nombre exact d'étiquettes à imprimer. Il ne prend pas en compte les immobilisations cédées.

Date de / à

Permet de sélectionner les immobilisations à faire apparaître dans la liste en fonction de leurs dates d'acquisition.

Immobilisation de / à

Indiquez la fourchette des codes immobilisations que vous souhaitez afficher dans la liste. Pour les immobilisations dont l'option Gestion des numéros de série est activée, une étiquette par numéro de série est générée.

Cliquez sur le bouton OK pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton Différer pour reporter l'édition.

Le bouton Annuler permet de quitter la fonction sans lancer d'impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur la fonction **Plus**.

Format de sélection - Etiquettes

Le format de sélection est le suivant.

Les paramétrages par défaut vous permettent d'imprimer la liste des étiquettes.

Vous trouverez ci-après les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

- Pour tous détails sur la présentation de cette fenêtre et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au manuel Ergonomie et fonctions communes.

Sélection du menu Fichier	Sélection du menu Champ	Choix proposés (3)	Voir
Etiquettes	Type	Tous , Biens, Crédits-bails, Locations, Biens en service, Biens sortis	(1)
Etiquettes	Classement	Code immobilisation , Désignation, Code famille, Lieu de bien, Exercice d'acquisition, Compte immobilisation, Code analytique	(1)
Etiquettes	Nombre	Une étiquette par immobilisation , Selon quantité restante	(1)
Sélection standard	Code immobilisation	A saisir	(1)
Sélection standard	Période	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	Monnaie de tenue de compte , Liste des devises	(2)

(1) Fenêtre de sélection simplifiée.

(2) Ci-dessous.

(3) En gras, le choix proposé par défaut.

Sélection standard / Devise d'édition

Liste déroulante permettant de sélectionner une des devises créées dans le volet « Fichier / Paramètres société / International / Devise ».

La devise d'édition est positionnée en fonction de l'inverseur : il s'agit de la monnaie de tenue de compte par défaut, ou de la devise d'équivalence si l'inverseur est actif.

Fiche inventaire

Fiche inventaire - Présentation

Etat / Etats libres / Fiche inventaire

Cette fonction permet de préparer un état pour l'inventaire. La fiche inventaire inclue tous les types d'immobilisations : Bien, Crédit-bail et Location.

Fenêtre de sélection simplifiée – Fiche inventaire

Type

Sélectionnez le ou les types d'immobilisations que vous souhaitez faire apparaître dans la liste.

Classement

La liste déroulante permet de sélectionner l'élément à partir duquel la liste sera classée.

Date de / à

Permet de sélectionner les immobilisations à faire apparaître dans la liste en fonction de leurs dates d'acquisition.

Immobilisation de / à

Indiquez la fourchette des codes immobilisations que vous souhaitez afficher dans la liste.

Cliquez sur le bouton OK pour déclencher l'impression immédiatement ou utilisez le bouton Différer pour reporter l'édition.

Le bouton Annuler permet de sortir de la fonction sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur la fonction **Plus**.

Format de sélection - Fiche inventaire

Le format de sélection est le suivant.

Les paramétrages par défaut vous permettent d'imprimer la liste des immobilisations.

Vous trouverez ci-après les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

- ▶ Pour tous détails sur la présentation de cette fenêtre et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au manuel Ergonomie et fonctions communes.

Sélection du menu Fichier	Sélection du menu Champ	Choix proposés	Voir
Fiche inventaire	Type	Tous , Biens, Crédits-bails, Locations, Biens en service, Biens sortis	(1)
Fiche inventaire	Classement	Code immobilisation , Désignation, Code famille, Lieu de bien, Exercice d'acquisition, Compte immobilisation, Code analytique	(1)
Sélection standard	Code immobilisation	A saisir	(1)
Sélection standard	Période	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	Monnaie de tenue de compte , Liste des devises	(2)

(1) Fenêtre de sélection simplifiée.

(2) Ci-dessous.

Sélection standard / Devise d'édition

Liste déroulante permettant de sélectionner une des devises créées dans le volet « Fichier / Paramètres société / International / Devise ».

La devise d'édition est positionnée en fonction de l'inverseur : il s'agit de la monnaie de tenue de compte par défaut, ou de la devise d'équivalence si l'inverseur est actif.

Liste des familles

Liste des familles - Présentation

Etat / Etats libres / Liste des familles

Cette fonction permet de consulter la liste des familles des immobilisations avec des informations nécessaires à la gestion de l'entreprise.

Fenêtre de sélection simplifiée – Liste des familles

Type

Sélectionnez le ou les types que vous souhaitez faire apparaître dans la liste.

Classement

La liste déroulante permet de sélectionner l'élément à partir duquel la liste sera classée.

Famille de / à

Indiquez la fourchette de codes familles que vous souhaitez afficher dans la liste.

Cliquez sur le bouton OK pour lancer l'impression, ou utilisez le bouton Différer pour reporter l'édition.

Le bouton Annuler permet de quitter la fonction sans lancer d'impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur la fonction **Plus**.

Format de sélection - Liste des familles

Le format de sélection est le suivant.

Les paramétrages par défaut vous permettent d'imprimer la liste des immobilisations.

Vous trouverez ci-après les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

- Pour tous détails sur la présentation de cette fenêtre et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au manuel Ergonomie et fonctions communes.

Sélection du menu Fichier	Sélection du menu Champ	Choix proposés	Voir
Liste des familles	Type	Tous, Détail, Total	(1)
Liste des familles	Classement	Code famille, Intitulé, Nature de bien, Nature fiscale, Compte immobilisation, Code analytique	(1)
Familles d'immobilisations	Code famille	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	Monnaie de tenue de compte, Liste des devises	(2)

(1) Fenêtre de sélection simplifiée.

(2) Ci-dessous.

Sélection standard / Devise d'édition

Liste déroulante permettant de sélectionner une des devises créées dans le volet « Fichier / Paramètres société / International / Devise ».

La devise d'édition est positionnée en fonction de l'inverseur : il s'agit de la monnaie de tenue de compte par défaut, ou de la devise d'équivalence si l'inverseur est actif.

Liste des comptes tiers

Liste des comptes tiers - Présentation

Etat / Etats libres / Liste des comptes tiers

Cette fonction permet d'obtenir la liste des tiers saisis dans les fiches immobilisations.

Fenêtre de sélection simplifiée – Liste des comptes tiers

Type

Sélectionnez le ou les types que vous souhaitez faire apparaître dans la liste.

Classement

La liste déroulante permet de sélectionner l'élément à partir duquel la liste sera classée.

Tiers de / à

Indiquez la fourchette des comptes tiers concernée par l'édition.

Utilisation d'un document Microsoft Word

Cocher cette option si vous souhaitez utiliser un modèle world. Après validation, la fenêtre de sélection du modèle s'affiche.

Cliquez sur le bouton OK pour lancer l'impression, ou utilisez le bouton Différer pour reporter l'édition.

Le bouton Annuler permet de sortir de la fonction sans impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur la fonction **Plus**.

Format de sélection - Liste des comptes tiers

Le format de sélection est le suivant.

Les paramétrages par défaut vous permettent d'imprimer la liste des comptes tiers.

Vous trouverez dans le tableau suivant les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

- Pour tous détails sur la présentation de cette fenêtre et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au manuel Ergonomie et fonctions communes.

Sélection du menu Fichier	Sélection du menu Champ	Choix proposés (3)	Voir
Liste des comptes tiers	Classement	N° compte tiers , Intitulé tiers, Code postal, Type tiers	(1)
Liste des comptes tiers	Utilisation d'un document Word	Non , Oui	
Comptes tiers	Type	Tous , Client, Fournisseur, Salarié, Autre	(1)
Comptes tiers	Numéro	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	Monnaie de tenue de compte , Liste des devises	(2)

(1) Fenêtre de sélection simplifiée.

(2) Ci-dessous.

(3) En gras, le choix proposé par défaut.

Sélection standard / Devise d'édition

Liste déroulante permettant de sélectionner une des devises créées dans le volet « Fichier / Paramètres société / International / Devise ».

La devise d'édition est positionnée en fonction de l'inverseur : il s'agit de la monnaie de tenue de compte par défaut, ou de la devise d'équivalence si l'inverseur est actif.

Liste des comptes généraux

Liste des comptes généraux - Présentation

Etat / Etats libres / Liste des comptes généraux

Cette fonction permet d'obtenir la liste des comptes généraux saisis dans les fiches immobilisations.

Fenêtre de sélection simplifiée – Liste des comptes généraux

Type

Sélectionnez le ou les types de comptes généraux que vous souhaitez faire apparaître dans la liste.

Classement

Vous pouvez, en sélectionnant la valeur correspondante, classer les éléments de la liste en fonction :

La liste déroulante permet de sélectionner l'élément à partir duquel la liste sera classée.

N° compte

Indiquez la tranche des comptes généraux concernée par l'édition.

Cliquez sur le bouton OK pour lancer l'impression immédiatement ou utilisez le bouton Différer pour reporter l'édition.

Le bouton Annuler permet de quitter la fonction sans lancer l'impression.



Pour affiner les sélections, cliquez sur la fonction **Plus**.

Format de sélection - Liste des comptes généraux

Le format de sélection est le suivant.

Les paramétrages par défaut vous permettent d'imprimer la liste des immobilisations.

Vous trouverez dans le tableau suivant les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

► Pour tous détails sur la présentation de cette fenêtre et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au manuel Ergonomie et fonctions communes.

Sélection du menu Fichier	Sélection du menu Champ	Choix proposés	Voir
Liste des comptes généraux	Classement	N° compte général, Intitulé, Nature de compte	(1)
Comptes généraux	Type	Tous, Détail, Total	(1)
Comptes généraux	Numéro	A saisir	(1)

Sélection standard	Devise d'édition	Monnaie de tenue de compte, Liste des devises	(2)
--------------------	------------------	---	-----

(1) Fenêtre de sélection simplifiée.

(2) Ci-dessous.

Sélection standard / Devise d'édition

Liste déroulante permettant de sélectionner une des devises créées dans le volet « Fichier / Paramètres société / International / Devise ».

La devise d'édition est positionnée en fonction de l'inverseur : il s'agit de la monnaie de tenue de compte par défaut, ou de la devise d'équivalence si l'inverseur est actif.

Menu Fenêtre

Ce menu vous donne accès aux fonctions suivantes :

- *Réorganiser*, permettant de répartir et disposer automatiquement les fenêtres ouvertes à l'écran
- *Actualiser...*, permettant de mettre à jour manuellement l'affichage des listes
- *Personnaliser l'interface...*, permettant d'afficher, masquer et personnaliser les barres d'outils, les fenêtres...
- *Personnaliser la liste...*, permettant de personnaliser une fenêtre présentant une liste d'éléments. Pour plus de détails, voir le manuel Ergonomie et fonctions communes.
- *Ajustement automatique des colonnes*, permettant d'adapter la largeur des colonnes à leur contenu
- *Barre verticale*, entraînant l'apparition d'une barre verticale qui occupe le côté gauche et toute la hauteur de la fenêtre du programme
- *Mode assistant*, permettant d'activer les assistants en cas de création de nouveaux éléments



La coche (✓) à gauche du nom de la fonction indique que le mode assistant est activé.

- *Mode personnalisé*, permettant de désactiver les assistants en cas de création de nouveaux éléments
- et à la liste des fenêtres ouvertes à l'écran

Le bas du menu donne la liste de toutes les fenêtres ouvertes à l'écran, dans l'ordre de leur ouverture. Si vous avez besoin de consulter le contenu d'une des fenêtres et que vous avez du mal à la retrouver parmi toutes celles ouvertes, le plus rapide est de la sélectionner dans cette liste ; elle apparaîtra alors au premier plan.

La fenêtre active est cochée (✓).



Une même fonction ne peut pas être affichée deux fois. Si vous tentez de le faire, la première fenêtre ouverte sera réactivée.

Pour plus d'informations ...

- [Réorganiser](#)
- [Actualiser](#)
- Personnaliser l'interface
- [Personnaliser la liste...](#)
- [Ajustement automatique des colonnes](#)
- [Barre verticale](#)
- [Mode assistant](#)
- [Mode personnalisé](#)

Réorganiser

Fenêtre / Réorganiser

Cette fonction permet de répartir et disposer automatiquement les fenêtres ouvertes à l'écran.

Cliquer sur le bouton Réorganiser l'écran de la barre d'outils Standard a le même effet que d'activer cette fonction.

Cette fonction est d'une grande utilité lorsque vous travaillez sur un écran constellé de fenêtres qui se superposent plus ou moins. Elle permet, en fonction de la taille des fenêtres et de l'espace restant libre, d'organiser l'écran pour vous permettre d'en voir le plus possible.

Il faut tout distinguer deux types de fenêtres :

- les fenêtres de listes : elles présentent une liste d'éléments (la liste du plan comptable ou celle des modèles de saisie, etc.) ;
- les fenêtres de détail : elles présentent les informations sur un des éléments tiré d'une des listes précédemment citées (la fiche d'un compte général ou celle d'une immobilisation, etc.).

Le rôle rempli par la fonction *Réorganiser* dépend par ailleurs du réglage enregistré dans la fonction *Personnaliser...* du même menu (zone *Adaptation à l'écran*).

En résumé, lorsque l'Affichage libre des fenêtres est sélectionné :

Adaptation écran	Type de fenêtre	Résultat de la fonction Réorganiser :
Empilé	Liste	Remet les fenêtres dans leur ordre d'apparition
	Détail	Referme toutes les fenêtres de détail mais laisse les fenêtres de liste
Mosaïque	Liste	Dispose les fenêtres de liste côte à côte à l'écran
	Détail	Referme toutes les fenêtres de détail mais laisse les fenêtres de liste

Si l'option Affichage libre des fenêtres est désélectionnée, toutes les fenêtres se placent l'une sur l'autre, la plus récente remplaçant la précédente.

Actualiser

Fenêtre / Actualiser

Lorsque le programme est utilisé en réseau, cette commande permet de mettre à jour la liste affichée en fonction des modifications effectuées sur le fichier par d'autres utilisateurs connectés.

Si vous sélectionnez un enregistrement modifié et/ou supprimé sur un autre poste et que la liste n'a pas été rafraîchie, le programme affiche un message :

« Cet élément a été supprimé/modifié à partir d'un autre poste ! Veuillez demander le ré affichage de votre liste en pressant la touche F5 ! »

Personnaliser les écrans

Fenêtre / Personnaliser

► Pour plus de précisions sur cette fonction, consultez les explications fournies dans le manuel Ergonomie et fonctions communes.

Introduction à la fonction Personnaliser les écrans

Fenêtre / Personnaliser les écrans

La fonction Personnaliser les écrans permet de modifier l'intitulé de certaines zones des écrans, voire de les masquer si vous n'en avez aucune utilité.

► Pour plus de précisions sur cette fonction, consultez les explications fournies dans le manuel Ergonomie et fonctions communes.

Personnaliser la liste...

Fenêtre / Personnaliser la liste

Cette fonction sert à personnaliser les colonnes des listes du menu **Structure**.

Cette fonction n'est accessible que si une liste est affichée à l'écran.

► Pour plus de précisions sur cette fonction, consultez les explications fournies dans le manuel Ergonomie et fonctions communes.

Ajustement automatique des colonnes

Fenêtre / Ajustement automatique des colonnes

Cette fonction permet d'adapter la largeur des colonnes à leur contenu.

Cette fonction est également présente au niveau :

- des menus contextuels, pour toutes les listes qui disposent de la fonction **Personnaliser la liste**,
 - de la personnalisation des menus (menu **Fenêtre / Personnaliser l'interface**, volet « Menus »),
 - de la personnalisation des raccourcis (menu **Fenêtre / Personnaliser l'interface**, volet « Raccourcis »).
- L'utilisation de cette commande est décrite dans le manuel Ergonomie et fonctions communes.

Barre verticale

Fenêtre / Barre verticale

Cette commande, active lorsqu'elle est cochée (✓), entraîne l'apparition d'une barre verticale qui occupe le côté gauche et toute la hauteur de la fenêtre du programme ; elle peut être élargie mais ne peut pas être déplacée.

Le contenu de cette barre est paramétrable à l'aide de son menu contextuel.

► Pour plus d'informations sur le parentérale, composition et la gestion de cette barre, consulter le manuel Ergonomie et fonctions communes.

Mode assistant

Fenêtre / Mode assistant

La fonction *Mode assistant* permet d'activer les assistants en cas de création de nouveaux éléments :

- Assistant de création de sociétés (*Fichier / Nouveau*)
- Assistant de création d'immobilisations (*Structure / Immobilisations*)
- Assistant de création de comptes généraux (*Structure / Comptabilité / Plan comptable*)
- Assistant de création de codes journaux (*Structure / Comptabilité / Codes journaux*)



Par défaut, la fonction **Mode assistant** est activée.

L'activation de la fonction **Mode assistant** est symbolisée par une coche (✓) à gauche du nom de la fonction dans le menu **Fenêtre**.

Le bas du menu **Fenêtre** affiche la liste des fenêtres ouvertes, la fenêtre active est cochée (✓).

Mode personnalisé

Fenêtre / Mode personnalisé

Cette fonction rend active la personnalisation des écrans obtenue à partir de la fonction Personnaliser les écrans de ce même menu.

▶ Voir la fonction Personnaliser les écrans, documentée dans le manuel Ergonomie et fonctions communes.

Lorsque le Mode personnalisé est coché (✓), la personnalisation des écrans devient active et :

- les zones qui ont été renommées prennent leur nouvelle désignation,
- les zones qui ont été masquées disparaissent de leur écran.

Lorsqu'il est décoché, tous les écrans du programme reprennent leur aspect par défaut.

Le nom de ce menu est représenté sur la barre des menus par un point d'interrogation (?).

Il permet d'obtenir de l'aide et des informations sur le programme.

Le menu Aide comporte les fonctions suivantes :

- Rubriques d'aide de Immobilisations
- Consulter le manuel
- Sage sur le Web
- Actualiser les droits d'accès au portail
- A propos de Immobilisations

Pour plus de précisions, voir le manuel Ergonomie et fonctions communes.

Annexes

Les annexes présentées détaillent les structures des fichiers dans la base des immobilisations.

Annexe 1 - Format d'importation

Annexe 1 - Format d'importation - Présentation

Cette annexe détaille la structure des fichiers pour l'importation dans la base des immobilisations dont la liste vous est donnée ci-dessous.

Liste des fichiers des Immobilisations

Fichier	Drapeau d'entête	Fichiers liés
Dossier	#IDOS	
Niveaux d'analyse	#INIC	
Plans analytiques	#IANA	#IENA
Enumérés analytiques	#IENA	
Service contact intitulé	#MSCT	
Type contact intitulé	#MTCO	
Natures de bien	#IBIE	
Natures fiscale	#IFIS	
Natures d'acquisition	#IACQ	
Natures de sortie	#INAT	
Coefficients dégressifs	#ICOEF	
Champs statistiques	#ISTA	#ISAV
Enumérés statistiques	#ISAV	
Comptes généraux	#MPLG	#MPGA
Répartition analytique plan comptable	#MPGA	
Comptes Analytiques	#MPCA	
Codes journaux	#MCJR	

Fichier	Drapeau d'entête	Fichiers liés
Modèles de grille	#MMDG	
Familles	#IFAM	#IFEX, #IFAN
Familles amortissements	#IFEX	
Familles analytiques	#IFAN	
Immobilisations	#IIMO	#IIEX, #IIAN, #ILOY, #IPLAN, #ICESPLAN, #IHIST, #ISERIE
Immobilisations amortissements	#IIEX	
Immobilisations analytiques	#IIAN	
Virement de poste	#IVIR	
Historique	#IHIST	
Cession	#ICESPLAN	#ISERIE
Loyers	#ILOY	
Plan d'amortissement	#IPLAN	
Lieux des biens	#ILIE	#ILIC
Contacts lieux de biens	#ILIC	
Dotations	#IDOT	
Sorties	#ICES	
Numéros de série	#ISERIE	#IIMO, #ICESPLAN
Informations libres	#IINF	
Informations libres éléments	#IIVA	#MPLG, #MPCA, #MPCT, #IIMO
Enuméré Informations libres	#IEIN	
Plan tiers	#MPCT	#MBQT, # MRLT, # MCDL, #MCTT
Banques tiers	#MBQT	#MRLT, # MCDL, #MCTT
Règlements tiers	#MRLT	#MCTT, #MBQT, # MCDL
Lieux de livraisons clients	#MCDL	
Contact tiers	#MCTT	# MCDL, # MBQT, #MRLT, # MCDL
Statistiques tiers	#ISTT	

Fichier	Drapeau d'entête	Fichiers liés
Enumérés statistiques tiers	#ISTV	
Codes risque	#IRIS	
Devise	#IDEV	
Modes de règlement	#IREG	
Pays	#IPAI	
Type de tiers	#ITTI	
Nature de compte	#INCP	
Contacts dossier	#MCTD	
Structure banque	#ISBQ	
Champs taxe professionnelle	#ITPR	#IEPR
Enumérés taxe professionnelle	#IEPR	

Forme générale des fichiers d'importation

Les fichiers d'importation de **Sage Immobilisations** doivent être précédés d'un Drapeau d'entête précisant la nature du fichier. Ce drapeau doit être répété avant chaque nouvel enregistrement.

A partir de la version 6.xx des immobilisations, un drapeau d'entête global est nécessaire en début de chaque fichier d'importation.

- #VER 3 pour les versions 6.XX et 7.XX
- #VER 4 pour les versions 8.XX
- #VER 5 pour les versions 9.XX
- #VER 6 pour les versions 10.XX
- #VER7 pour les versions 11.XX
- #VER8 pour les versions 12.XX
- #VER9 pour les versions 13.XX
- #VER10 pour les versions 14.XX
- #VER11 pour les versions 15.XX
- #VER12 pour les versions 16.XX
- #VER13 pour les versions i7.XX
- #VER14 pour les versions i7.70

Ce drapeau doit être ajouté avant le drapeau d'entête du fichier (spécifié dans les tableaux suivants), sans séparateur. Il permet l'importation de fichiers provenant de versions précédentes.

Vous ne pouvez pas dans un même fichier faire cohabiter des structures de fichier de version 6.XX, 7.XX et 8.XX. Dans un même fichier d'importation vous devez utiliser le drapeau d'entête :

- #VER 3 pour les versions 6.XX et 7.XX

- #VER 4 pour les versions 8.XX
- #VER 5 pour les versions 9.XX
- #VER 6 pour les versions 10.XX
- #VER7 pour les versions 11.XX
- #VER8 pour les versions 12.XX
- #VER9 pour les versions 13.XX
- #VER10 pour les versions 14.XX
- #VER11 pour les versions 15.XX
- #VER12 pour les versions 16.XX
- #VER13 pour les versions i7.XX
- #VER14 pour les versions i7.70

Le Drapeau de fin (un seul par fichier) est #FIN.

Tous les champs d'un fichier doivent être mentionnés. Chaque valeur est suivie d'un retour à la ligne. Chaque ligne ne doit comporter qu'une seule valeur. Les valeurs absentes sont remplacées par des blancs. Les valeurs optionnelles sont remplacées par un code indiqué ci-dessous pour chaque champ.

L'ordre des champs indiqué ci-dessous est impératif.

Certains champs sont désignés comme entrelacés. Cela signifie que deux champs sont liés et que chaque mention de l'un devra être précédée de la mention de l'autre ou d'un code le représentant.

En importation, une fenêtre standard d'ouverture de fichier est proposée. Rappelons que si l'option Suppression du fichier après import est cochée, si l'importation se passe sans problème, le fichier sera détruit

Particularités du drapeau d'en-tête #FLG

Ce dernier est suivi d'un nombre de 3 caractères qui indique le nombre de fois que le fichier a été importé.

Exemple :

#FLG 001

En import, si le fichier a déjà été importé, un message d'alerte sera généré :

« **Le fichier d'importation xxx a déjà été importé yyy fois, voulez-vous l'importer de nouveau ?** »

- **Oui** : le programme l'importe
- **Non** : le programme ne l'importe pas et émet un second message :
« **Voulez-vous supprimer le fichier d'importation xxx ?** »

Particularités du drapeau d'en-tête #DEV

Il n'existe pas dans les versions 6.xx et 7.xx. Il permet de déterminer la devise dans laquelle les montants importés sont exprimés. S'il est absent, tous les montants sont exprimés en devise de tenue de compte.

Il indique le code ISO de la devise concernée.

Exemple :

#DEV 001 signifie que toutes les zones de type Montant sont exprimées en fonction de cette devise.

Dossier #IDOS

L'importation des informations contenues dans la fiche principale du dossier n'est possible qu'en création. Aucun fichier immobilisations ne doit être ouvert. Le programme propose la création du fichier lors de la procédure d'importation. Les options peuvent être importées soit directement avec la fiche principale, soit séparément.

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Raison Sociale		35 caractères alphanumériques
Profession		35 caractères alphanumériques
Adresse		35 caractères alphanumériques
Complément		35 caractères alphanumériques
Code postal		9 caractères alphanumériques
Ville		35 caractères alphanumériques
Région		25 caractères alphanumériques
Pays		35 caractères alphanumériques
Commentaire		69 caractères alphanumériques
Siret		14 caractères alphanumériques
NAF (APE)		5 caractères alphanumériques
identifiant		25 caractères alphanumériques
Longueur comptes généraux		3 à 13 caractères ou 0
Longueur comptes analytiques		3 à 13 caractères ou 0
Format quantité		31 caractères alphanumériques
Base Prorata	0 1	0 : 360 1 : 365 (jours réels)
Confirmation suppression	0..2	0 : Aucune 1 : Eléments 2 : Liste
Compte Dotation économique		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte amortissement. dérogatoire		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte dotation dérogatoire		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte reprise dérogatoire		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte valeur comptable		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte créance		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte produit		3 à 13 caractères alphanumériques

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Compte TVA collectée		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte dotation exceptionnelle		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte reprise exceptionnelle		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte provision pour dépréciation		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte dotation aux provisions		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte reprise sur provisions		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte écart de réévaluation		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte autres réserves		3 à 13 caractères alphanumériques
Imprimé à zéro	0..1	0 : Non 1 : Oui
Devise de tenue de compte	1..32	
Devise d'équivalence	0..32	
Plan analytique immobilisation	0..11 (ligne 100) 0..2 (ligne 30)	
Virement poste à poste	0..1	0 : Distinction des amortissements 1 : Cumul des amortissements
Passage dégressif/linéaire	0..1	0 : Valeur nette comptable/durée restante 1 : Valeur des dotations
Dotations antérieures cumulées	0..1	0 : Non 1 : Oui
Calcul dotation de cession	0..1	0 : Non 1 : Oui
Report arrondi	0..1	0 : Non 1 : Oui
Recalcul valeur cession	0..1	0 : Non 1 : Oui
Clôture exercice	0..1	0 : Non 1 : Oui
Type d'imposition	0..1	0 : Impôts sur le revenu 1 : Impôts sur les sociétés
Numéro dossier		8 caractères alphanumériques majuscules

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Téléphone		21 caractères alphanumériques majuscules
Télécopie		21 caractères alphanumériques majuscules
E-mail société		69 caractères alphanumériques majuscules
Adresse du site		69 caractères alphanumériques majuscules
Date dernière reprise		Date sous la forme JJMMAAAA
Comptabilisation sorties et dotation à la même date	0..1	0 : Non 1 : Oui
Date de sortie intégrée en linéaire	0..1	0 : Non 1 : Oui
Date de sortie intégrée en dégressif	0..1	0 : Non 1 : Oui
Date de sortie intégrée en exceptionnel	0..1	0 : Non 1 : Oui
Date de sortie intégrée en manuel	0..1	0 : Non 1 : Oui
Taux valeur locative (16 par défaut)		14 caractères numériques
Gestion IFRS	0..1	0 : Non 1 : Oui
Saisie IFRS	0..1	0 : Non 1 : Oui
Plan analytique IFRS	0..11	
Comptabilisation des écritures IFRS	0..1	0 : Non 1: Oui
Journal Exercice		6 caractères alphanumériques
Journal Situation		6 caractères alphanumériques
Journal Exercice IFRS		6 caractères alphanumériques
Journal Situation IFRS		6 caractères alphanumériques
Norme DGI	0..1	0 : Non 1: Oui
Comptabilisation des dotations	0..1	0 : Non

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
mensuelles		1: Oui
Date dernière période archivée		Date sous la forme JJMMAA
Interdire les éléments en sommeil	0..1	0 : Non 1: Oui
Regrouper les écritures par compte général	0..1	0 : Non 1 : Oui
Capital		14 caractères numériques
Forme juridique		35 caractères alphanumériques
Début exercice		Date sous la forme JJMMAAAA
Fin exercice		Date sous la forme JJMMAAAA

.Niveaux d'analyse #INIC

Version

Non disponible en Sage 30

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé (x30)		35 caractères alphanumériques

.Plans analytiques #IANA

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Section d'attente		13 caractères alphanumériques Maj ou vide
Gestion en colonne	0..1	0 : Non 1 : Oui
Type d'imputation	0 1 2	Aucune Les comptes de charge et produit Tous les comptes
Plan obligatoire	0..1	0 : Non 1 : Oui
Nom rupture analytique		21 caractères alphanumériques

Tous ces champs sont répétés 11 fois. Il peut y avoir 6 ruptures analytiques

_Enumérés analytiques #IENA

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Numéro analytique	1..11	
Numéro de rupture	1..6	
Numéro		13 caractères alphanumériques
Intitulé		21 caractères alphanumériques
Longueur	0..13	
Type	0..2	

_Services contacts #MSCT

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé	1...30	35 caractères alphanumériques
Abrégé		3 caractères alphanumériques majuscules

_Types contacts #MTCO

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé	1...30	35 caractères alphanumériques

Ce champ est répété 30 fois.

_Natures de bien #IBIE

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Suivi	0..1	0 : Non suivi 1 : Suivi
Type de bien	0..2	0 : Corporel 1 : Incorporel 2 : Financier
Immeuble	0..1	0 : Non 1 : Oui

Chaque couple Intitulé/Suivi peut être répété 10 fois

Natures fiscales #IFIS

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé (x10)		35 caractères alphanumériques
Soumis à taxe professionnelle	0..1	0 : Non 1 : Oui
Soumis à taxe foncière	0..1	0 : Non 1 : Oui
Soumis à taxe véhicule	0..1	0 : Non 1 : Oui
Taxe puissance jusqu'à 4CV		14 caractères numériques
Taxe puissance de 5 à 7CV		14 caractères numériques
Taxe puissance de 8 à 11 CV		14 caractères numériques
Taxe puissance de 12 à 16 CV		14 caractères numériques
Taxe puissance plus de 16 CV		14 caractères numériques
Taxe émission CO2 jusqu'à 100 g		14 caractères numériques
Taxe émission CO2 de 100 à 120 g		14 caractères numériques
Taxe émission CO2 de 120 à 140 g		14 caractères numériques
Taxe émission CO2 de 140 à 160 g		14 caractères numériques
Taxe émission CO2 de 160 à 200 g		14 caractères numériques
Taxe émission CO2 de 200 à 250 g		14 caractères numériques
Taxe émission CO2 plus de 250 g		14 caractères numériques

Natures d'acquisition #IACQ

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé (x 10)		35 caractères alphanumériques

Natures de sortie #INAT*Version*

Non disponible en Sage 30

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé (x 10)		35 caractères alphanumériques
Dotation amort. Except.		0 : Non 1 : Oui
Renouvellement	0..1	0 : Non, 1 : Oui

Coefficients dégressifs #ICOEF

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Type de coefficient	0..2	0 : Coefficient dégressif normal 1 : Coefficient dégressif minoré 2 : Coefficient dégressif majoré
Date d'application		Date sous la forme JJMMAAAA
Coeff. Dégressif 3 à 4 ans		14 caractères numériques > 0
Coeff. Dégressif 5 à 6 ans		14 caractères numériques > 0
Coeff. Dégressif sup. à 6 ans		14 caractères numériques > 0

Le #ICOEF peut être répété 3 fois soit pour chaque type de coefficient.

Champs statistiques : #ISTA*Version*

Non disponible en Sage 30

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Champs statistiques (x 10)		35 caractères alphanumériques

Enumérés statistiques #ISAV*Version*

Non disponible en Sage 30

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Champs statistiques	1..10	1 : Premier champ statistique, etc.
Enumérés statistiques (1)		21 caractères alphanumériques

(1) Autant de lignes qu'il existe d'énumérés pour le même champ statistique.

Comptes généraux #MPLG

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Numéro de compte		3 à 13 caractères alphanumériques
Type	0..1	0 : Détail 1 : Total
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Abrégé		17 caractères alphanumériques
Nature	0..14	0: Aucune 1 : Client 2 : Fournisseur 3 : Salarié 4 : Banque 5 : Caisse 6 : Amortis./Provision 7 : Résultat-Bilan 8 : Charge 9 : Produit 10 : Résultat-Gestion 11 : Immobilisations 12 : Capitaux 13 : Stocks 14 : Titre
Report à nouveau	0..2	0 : Aucun 1 : Solde 2 : Détail
Compte reporting		3 à 13 caractères alphanumériques
Raccourci		6 caractères alphanumériques
Pagination	0..99	1 à 99 lignes, 0 : saut de page
Regroupement	0..1	0 : Non 1 : Oui
Saisie analytique	0..1	0 : Non 1 : Oui
Saisie échéance	0..1	0 : Non 1 : Oui
Saisie quantités	0..1	0 : Non 1 : Oui
Lettrage automatique	0..1	0 : Non 1 : Oui
Saisie tiers	0..1	0 : Non 1 : Oui

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Date de création		Date au format JJMMAA
Bloc-notes		255 caractères alphanumériques
Option devise	0..1	0 : Non 1 : Oui
Numéro devise	0..32	0 : Non 1 : Oui
Code taxe		3 caractères alphanumériques majuscules
Mise en sommeil	0..1	0 : Non ; 1 = Oui

Répartition analytique plan comptable #MPGA

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Numéro analytique	1..11	1 : Premier plan, 2 : Deuxième plan, etc
Numéro section analytique		3 à 13 caractères alphanumériques
Type répartition	0..2	0 : Pourcentage, 1 : Equilibre, 2 : montant
Valeur répartition		14 caractères numériques

Comptes Analytiques #MPCA

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Numéro champ	1..11	
Numéro compte		13 caractères alphanumériques
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Type	0..1	0 : Détail, 1 : Total
Abrégé		17 caractères alphanumériques
Raccourci		6 caractères alphanumériques
Report	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Niveau d'analyse	1..10	1 : Premier niveau, etc.
Pagination	0..99	1 à 99 lignes, 0 : saut de page
Mise en sommeil	0..1	0 : Non ; 1 = Oui
Date de création		Date au format JJMMAA
Domaine	0..2	0 : les deux, 1 : ventes, 2 : achats
Objectif chiffre affaire achat		14 caractères numériques

Objectif chiffre affaire vente		14 caractères numériques]
--------------------------------	--	---------------------------

_Codes journaux #MCJR

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Code journal		6 caractères alphanumériques
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Compte trésorerie		3 à 13 caractères alphanumériques
Type	0..4	0 : Achats, 1 : Ventes, 2 : Trésorerie, 3 : Général, 4 : Situation
Numérotation pièce	0..2	0 : Manuelle, 1 : Continue par journal, 2 : Continue pour le papier 3 : Mensuelle
Contrepartie à chaque ligne	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Saisie analytique	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Type rapprochement	0..2	0 : Aucun, 1 : Contrepartie, 2 : Trésorerie
Mise en sommeil	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Masquer les totaux	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Réservé IFRS	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Règlement définitif	0..1	0 : Non, 1 : Oui

_Modèles de grille #MMDG

Version

Non disponible en Sage 30

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Type	0..1	

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Raccourci		6 caractères alphanumériques majuscules
Numéro analytique	0..11	1 : Premier plan, 2 : Deuxième plan, etc.
Numéro compte général ou analytique		3 à 13 caractères alphanumériques
Type répartition	0..2	0 : Pourcentage, 1 : Equilibre, 2 : Montant
Valeur répartition		14 caractères numériques

Familles #IFAM

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Code famille		13 caractères alphanumériques
Type	1..2	1 : Détail, 2 : Total
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Nature de bien	1..10	1 : Première nature, 2 : Deuxième, etc.
Nature fiscale	1..10	1 : Première nature, 2 : Deuxième, etc.
Enuméré statistique (x10)		21 caractères alphanumériques
Compte immobilisation		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte amortissement économique.		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte Dotation économique.		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte amortissement dérogatoire.		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte dotation dérogatoire.		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte reprise dérogatoire.		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte valeur comptable		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte créance		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte produit de cession		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte TVA collectée		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte dotation exceptionnelle		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte reprise exceptionnelle		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte provision pour dépréciation		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte dotations aux provisions		3 à 13 caractères alphanumériques

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Compte reprise sur provisions		3 à 13 caractères alphanumériques
Mode amortissement économique	0..6	0 : Linéaire, 1 : Dégressif normal, 2 : Dégressif minoré, 3 : Dégressif majoré, 4 : Exceptionnel, 5 : Manuel
Durée(Année) économique	0..99	
Durée(Mois) économique	0..99	0 à 11
Départ économique	0..1	0 : Date acquisition, 1 : Date mise en service
Prorata économique	0..2	0 : Jours, 1 : Mois, 3 : Aucun
Mode amortissement fiscal	0..6	0 : Linéaire, 1 : Dégressif normal, 2 : Dégressif minoré, 3 : Dégressif majoré, 4 : Exceptionnel, 5 : Manuel
Durée(Année) fiscal	0..99	
Durée(Mois) fiscal	0..99	0 à 11
Départ fiscal	0..1	0 : Date acquisition, 1 : Date mise en service
Prorata fiscal	0..2	0 : Jours, 1 : Mois, 2 : Aucun
Mode amortissement natif	0..6	0 : Linéaire, 1 : Dégressif normal, 2 : Dégressif minoré, 3 : Dégressif majoré, 4 : Exceptionnel, 5 : Manuel
Durée (Année) natif	0..99	
Durée (Mois) natif	0..99	
Départ natif	0..1	0 : Date d'acquisition, 1 : Date mise en service
Prorata natif	0..1	0 : Jours, 1 : Mois, 2 : Aucun
Mode amortissement économique IFRS	0...2	0 : Linéaire 1 : Exceptionnel 2 : Manuel
Durée (Année) économique IFRS	0..99	
Durée (Mois) économique IFRS	0..99	0 à 11
Départ économique IFRS	0..1	0 : Date d'acquisition 1 : Date mise en service
Prorata économique IFRS		0 : Jours 1 : Mois 2 : Aucun

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Mode amortissement natif IFRS	0..2	0 : Linéaire 1 : Exceptionnel 2 : Manuel
Durée (Année) natif IFRS	0..99	
Durée (Mois) natif IFRS	0..99	0 à 11
Départ natif IFRS	0..1	0 : Date d'acquisition 1 : Date mise en service
Prorata natif IFRS	0..2	0 : Jours 1 : Mois 2 : Aucun
Plafond		14 caractères numériques
Plancher		14 caractères numériques
Taxe professionnelle	0..30	0 : première catégorie, etc.
Enuméré taxe professionnelle		35 caractères alphanumériques
Code analytique		3 à 13 caractères alphanumériques

Familles amortissements #IFEX

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Type amortissement	0..4	0 : Economique, 1 : Fiscal, 2 : Natif, 3 : Economique IFRS, 4 : Natif IFRS
Taux amortissement		14 caractères numériques

Familles analytiques #IFAN

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Indice du compte	1..10	1 : Premier compte, 2 : Deuxième, etc.
Champ analytique	1..10	1 : Premier plan, 2 : deuxième plan, etc.
Compte analytique		13 caractères alphanumériques
Type répartition	0..2	0 : Pourcentage, 1 : Equilibre, 2 : Montant
Valeur répartition		14 caractères numériques

Immobilisations #IIMO

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Type immobilisation	0..2	0 : Bien, 1 : Crédit-bail, 2 : Location
Code		10 caractères alphanumériques
Code rattaché		10 caractères alphanumériques
Désignation		35 caractères alphanumériques
Complément		35 caractères alphanumériques
Code famille		13 caractères alphanumériques
Lieu		35 caractères alphanumériques
Fournisseur		17 caractères alphanumériques
Compte		14 caractères numériques
Tiers		35 caractères numériques
N° de pièce		13 caractères alphanumériques
Valeur acquisition		14 caractères numériques
Valeur résiduelle		14 caractères numériques
Date acquisition		Date sous la forme JJMMAAAA
Date mise en service		Date sous la forme JJMMAAAA
Quantité		9 caractères numériques
Taux TVA		14 caractères numériques
TVA déductible		14 caractères numériques
Gestion des numéros de série	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Code barres		18 caractères alphanumériques majuscules
Type	0..1	0 : Neuf, 1 : Occasion
Nature fiscale	1..10	Première nature, 2 : Deuxième, etc.
Nature acquisition	1..10	Première nature, 2 : Deuxième, etc.
Enuméré statistique (x10)		21 caractères alphanumériques
Compte immobilisation		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte amortissement économique		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte Dotation économique		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte amortissement dérogatoire		3 à 13 caractères alphanumériques

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Compte dotation dérogatoire		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte reprise dérogatoire		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte valeur comptable		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte créance		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte produit de cession		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte TVA collectée		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte dotation exceptionnelle		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte reprise exceptionnelle		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte provision pour dépréciation		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte dotations aux provisions		3 à 13 caractères alphanumériques
Compte reprise sur provisions		3 à 13 caractères alphanumériques
Mode amortissement économique	0..6	0 : Linéaire, 1 : Dégressif normal, 2 : Dégressif minoré, 3 : Dégressif majoré, 4 : Exceptionnel, 5 : Manuel
Durée(Année) économique	0..99	
Durée(Mois) économique	0..99	0 à 11
Départ économique	0..1	0 : Date acquisition, 1 : Date mise en service
Coefficient économique		14 caractères numériques
Prorata économique	0..2	0 : Jours, 1 : Mois, 2 : Aucun
Mode amortissement fiscal	0..6	0 : Linéaire, 1 : Dégressif, 2 : Exceptionnel, 3 : Manuel
Durée(Année) fiscal	0..99	
Durée(Mois) fiscal	0..99	0 à 11
Départ fiscal	0..1	0 : Date acquisition, 1 : Date mise en service
Coefficient fiscal		14 caractères numériques
Prorata fiscal	0..2	14 caractères numériques
Mode amortissement natif	0..6	0 : Linéaire, 1 : Dégressif normal, 2 : Dégressif minoré, 3 : Dégressif majoré, 4 : Exceptionnel, 5 : Manuel
Durée (Année) natif	0..99	

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Durée (Mois) natif	0..99	
Départ natif	0..1	0 : Date d'acquisition, 1 : Date mise en service
Coefficient natif		14 caractères numériques
Prorata natif	0..2	0 : Jours, 1 : Mois, 2 : Aucun
Mode amortissement économique IFRS	0..2	0 : Linéaire, 1 : Exceptionnel, 2 : Manuel
Durée (Année) économique IFRS	0..99	
Durée (Mois) économique IFRS	0..99	0..11
Départ économique IFRS	0..1	0 : Date d'acquisition, 1 : Date mise en service
Coefficient économique IFRS		14 caractères numériques
Prorata économique IFRS	0..2	0 : Jours, 1 : Mois, 2 : Aucun
Mode d'amortissement natif IFRS	0..2	0 : Linéaire, 1 : Exceptionnel, 2 : Manuel
Durée (Année) natif IFRS	0..99	
Durée (Mois) natif IFRS	0..99	0..11
Départ natif IFRS	0..1	0 : Date d'acquisition, 1 : Date mise en service
Coefficient natif IFRS		
Prorata natif IFRS	0..2	0 : Jours, 1 : Mois, 2 : Aucun
Base d'amortissement économique		14 caractères numériques
Base d'amortissement fiscale		14 caractères numériques
Base d'amortissement native		14 caractères numériques
Base d'amortissement économique IFRS		14 caractères numériques
Base d'amortissement native IFRS		14 caractères numériques
Bloc-notes		255 caractères alphanumériques
Début location		Date sous la forme JJMMAAAA
Fin location		Date sous la forme JJMMAAAA
Montant loyer		14 caractères numériques
Prix de revient/loc		14 caractères numériques
Prix d'achat résid.		14 caractères numériques

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Type périodicité	0..3	0 : Jour, 1 : semaine, 2 : mois, 3 : année
Durée périodicité	0.999	
Loyer à réintégrer		14 caractères numériques
Superficie		14 caractères alphanumériques
Part d'utilisation		14 caractères numériques
Observations		69 caractères alphanumériques
Soumis à taxe professionnelle	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Soumis à taxe foncière	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Soumis à taxe véhicule	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Taxe professionnelle	0..30	
Enuméré taxe professionnelle		35 caractères alphanumériques
Prix de revient bien		14 caractères numériques
Type d'origine	0..2	0 : Aucun, 1 : Rachat crédit-bail, 2 Rachat location
Date de rachat		Date sous la forme JJMMAAAA
Code analytique		3 à 13 caractères alphanumériques
N° immatriculation		9 caractères alphanumériques
Date immatriculation		Date sous la forme JJMMAAAA
Date première circulation		Date sous la forme JJMMAAAA
Genre		4 caractères alphanumériques
Marque		10 caractères alphanumériques
Type carrosserie		8 caractères alphanumériques
Puissance administrative		2 caractères numériques
Réception communautaire	0..1	0 : Non, 1 : Oui
C02 grammes / km		14 caractères numériques
Type de carburant, énergie : code carte grise		14 caractères numériques
Composé	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Non immobilisée IFRS	0..1	0 : Non, 1 : Oui

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Contrat de location financement		0 : Non, 1 : Oui

Immobilisations amortissements #IIEX

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Type amortissement	0..4	0 : Economique, 1 : Fiscal, 2 : Natif, 3 : Economique IFRS, 4 : Natif IFRS
Taux amortissement		14 caractères numériques

Immobilisations analytiques #IIAN

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Indice du compte	1..10	1 : Premier compte, 2 : Deuxième, etc.
Champ analytique	1..10	1 : Premier plan, 2 : deuxième plan, etc.
Compte analytique		3 à 13 caractères alphanumériques
Type répartition	0..2	0 : Pourcentage, 1 : Equilibre, 2 : Montant
Valeur répartition		14 caractères numériques

Virement poste #IVIR

A l'import : création de F_IMMOHISTO ASSOCIE

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Date virement		Date sous la forme JJMMAAAA
Ancien compte immobilisation		3 à 13 caractères alphanumériques
Nouveau compte immobilisation		3 à 13 caractères alphanumériques
Ancien compte amortissement		3 à 13 caractères alphanumériques
Nouveau compte amortissement		3 à 13 caractères alphanumériques

Historique #IHIST

Les historiques relatifs aux virements de postes à postes ne sont pas importés.

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Date		Date sous la forme JJMMAAAA
Type		0 : Crédit-bail 1 : Location 2 : Reprise dérogatoire par anticipation 3 : Fractionnement 4 : Révision de plan 6 : Inventaire 7 : Réévaluation 8 : Limitation dérogatoire 9 : Fusion
Valeur précédente		14 caractères numériques
Nouvelle valeur		14 caractères numériques
Durée(Année) éco	0..99	
Durée(Mois) éco	0..99	
Durée(Année) fiscal	0..99	
Durée(Mois) fiscal	0..99	
VNC économique		14 caractères numériques
VNC fiscale		14 caractères numériques
Type annexe		0 : Révision fiscale durée 1 : Révision fiscale de la valeur 2 : Révision durée 3 : Révision valeur 4 : Inventaire dépréciation provisoire 5 : Inventaire dépréciation définitive 6 : Inventaire augmentation 7 : Révision valeur résiduelle
Base amortissement économique		14 caractères numériques
Base d'amortissement fiscale		14 caractères numériques
Quantité		14 caractères numériques
Quantité précédente		14 caractères numériques
IFRS	0..1	0 : Non, 1 : Oui

_Cessions #ICESPLAN

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Date		Date sous la forme JJMMAAAA
Quantité cédée		14 caractères numériques
Nature sortie	1..10	1 : Première nature, 2 : Deuxième, etc.
Valeur cession		14 caractères numériques
Règle TVA	0..1	0 : Aucune, 1 : Immeuble
Taux TVA		14 caractères numériques
Montant TVA		14 caractères numériques
Commentaire		35 caractères alphanumériques
Montant +/- value CT		14 caractères numériques
Montant +/- value LT		14 caractères numériques
Montant TVA reversée		14 caractères numériques
Dotation économique		14 caractères numériques
Dotation fiscale		14 caractères numériques
Dotation native		14 caractères numériques
Dotation économique IFRS		14 caractères numériques
Dotation native IFRS		14 caractères numériques
Régime +/- value	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Dotation amorts exceptionnels	0..1	0 : Non, 1 : Oui

_Numéros de série #ISERIE

Version

Non disponible en Sage 30

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Numéro de série		30 caractères alphanumériques

Ce fichier suit un #ICESPLAN dans le cas où une cession est rattachée à un numéro de série.

Il y a autant de #ISERIE que de numéros de série rattachés à une cession.

Loyers #ILOY*Version*

Non disponible en Sage 30

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Date loyer		Date sous la forme JJMMAAAA
Montant loyer		14 caractères numériques

Plan amortissement #IPLAN

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Type amortissement	0..4	0 : Economique, 1 : Fiscal, 2 : Natif, 3 : Economique IFRS, 4 : Natif IFRS
Début exercice		Date sous la forme JJMMAAAA
Fin exercice		Date sous la forme JJMMAAAA
Etat	1..13	1 : Révision de plan, 2 : Sortie, 3 : Sortie avec dotation exceptionnelle, 4 : Manuel, 5 : Antérieur, 6 : Calculé, 7 : Clôturé, 8 : Cumulé, 9 : Inventaire, 10 : Reprise dérogatoire, 11 : Réévaluation, 12 : Limitation dérogatoire, 13 : Fusion.
Mise à jour en comptabilité	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Valeur début		14 caractères numériques
Dotation		14 caractères numériques
Début période		Date sous la forme JJMMAAAA
Fin période		Date sous la forme JJMMAAAA
Etat origine	1..13	1 : Révision de plan, 2 : Sortie, 3 : Sortie avec dotation exceptionnelle, 4 : Manuel, 5 : Antérieur, 6 : Calculé, 7 : Clôturé, 8 : Cumulé, 9 : Inventaire, 10 : Reprise dérogatoire, 11 : Réévaluation, 12 : Limitation dérogatoire, 13 : Fusion.

Lieux des biens #ILIE

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Adresse		35 caractères alphanumériques
Complément		35 caractères alphanumériques
Code postal		9 caractères alphanumériques
Ville		35 caractères alphanumériques
Région		9 caractères alphanumériques
Pays		35 caractères alphanumériques
Interlocuteur		35 caractères alphanumériques
Principal	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Téléphone		21 caractères alphanumériques
Télécopie		21 caractères alphanumériques
Email		69 caractères alphanumériques

Dotations #IDOT

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Code immobilisation		10 Caractères alphanumériques
Type amortissement	0..1	0 : Economique, 1 : Fiscal
Début exercice		Date sous la forme JJMMAAAA
Fin exercice		Date sous la forme JJMMAAAA
Dotation		14 caractères numériques

Cessions #ICES

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Code immobilisation		10 Caractères alphanumériques
Date		Date sous la forme JJMMAAAA
Quantité cédée		14 caractères numériques
Nature cession	1..10	1 : Première nature, 2 : Deuxième, etc.
Valeur cession		14 caractères numériques
Règle TVA	0..1	0 : Aucune, 1 : Immeuble
Taux TVA		14 caractères numériques
Montant TVA		14 caractères numériques
Commentaire		35 Caractères alphanumériques
Montant +/- value CT		14 caractères numériques
Montant +/- value LT		14 caractères numériques
Montant TVA reversée		14 caractères numériques
Dotation économique		14 caractères numériques
Dotation fiscale		14 caractères numériques

Contacts des lieux de bien #ILIC

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Civilité	0..2	0 : M. 1 : Mme 2 : Mlle
Nom		35 caractères alphanumériques
Prénom		35 caractères alphanumériques
Service contact	1..30	
Fonction		35 caractères alphanumériques
Téléphone		21 caractères alphanumériques
Téléphone portable		21 caractères alphanumériques

Télécopie		21 caractères alphanumériques
E-mail		69 caractères alphanumériques
Type contact	1..30	

Informations libres #IINF

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Type information libre		0 : Immobilisations 1 : Comptes tiers 2 : Sections analytiques 3 : Compte général
Nom du champ (x64)		31 caractères
Type du champ	0..5	0 : Texte, 1 : Valeur, 2 : Date, 3 : Date, 4 : Montant, 5 : Table
Longueur du champ		Date [6], Date longue [8], 14 caractères numériques ou 69 caractères alphanumériques
Application source		Toutes : 0 - Immobilisations MIMO
Formule de calcul		1025 caractères alphanumériques

Informations libres éléments #IIVA

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Valeur du champ		Date [6], Date [8], 14 caractères numériques ou 69 caractères alphanumériques

Ce fichier suit un #MPLG, #MPCA, #MPCT, #IIMO

Il y a autant de lignes que de champs libres définis dans #CINF pour le fichier concerné

Le type est fonction du Type du champ défini dans #CINF

Enuméré Informations libres éléments #IEIN

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Numéro de fichier	0..3	0 : immobilisation, 1 : comptes tiers, 2 : sections analytiques, 3 : comptes généraux
Numéro d'information libre		
Intitulé		21 caractères alphanumériques

Numéros de série #ISERIE

Version

Non disponible en Sage 30

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Numéro de série		30 caractères alphanumériques

Ce fichier suit un #IIMO

Il y a autant de #ISERIE que de numéros de série définis dans la fiche immobilisation, bouton sérialisation.

Plan tiers #MPCT

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Numéro compte tiers		17 caractères alphanumériques majuscule
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Type	0..3	Client, Fournisseur, Salarié, Autre
Numéro compte général principal		13 caractères numériques
Qualité		17 caractères alphanumériques
Abrégé		17 caractères alphanumériques
Contact		35 caractères alphanumériques
Adresse		35 caractères alphanumériques
Complément adresse		35 caractères alphanumériques
Code postal		9 caractères numériques
Ville		35 caractères alphanumériques
Code région		25 caractères alphanumériques
Pays		35 caractères alphanumériques
Raccourci		6 caractères alphanumériques majuscules
Numéro devise	0..32	
NAF Ape		5 caractères alphanumériques
Identifiant		25 caractères alphanumériques
Siret		14 caractères alphanumériques
Valeurs Statistiques (x10)		21 caractères alphanumériques
Commentaire		35 caractères alphanumériques

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Encours		14 caractères numériques
Plafond assurance crédit		14 caractères numériques
Numéro compte tiers payeur		17 caractères alphanumériques majuscules
Code risque	1..10	Selon saisie
Catégorie tarifaire	1..10	Selon saisie
Montant taux		4 * double - 14 caractères numériques
Catégorie comptable	1..32	Selon saisie
Périodicité	1..10	Selon saisie
Nombre de factures	0..99	Selon saisie
Un BL par facture	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Langue	0..2	
Code Edi1		17 caractères alphanumériques
Code Edi2		3 caractères alphanumériques
Code Edi3		3 caractères alphanumériques
Expédition	1..50	
Condition	1..30	
Saut lignes	0..99	
Option lettrage	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Validation des dates d'échéance	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Mise en sommeil	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Contrôle de l'encours	0..2	
Date de création		Date au format JJMMAA
Hors rappel/relevé	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Numéro plan analytique	1..11	position dans la table des plans analytiques
Numéro section analytique		3 à 13 caractères alphanumériques
Téléphone		21 caractères alphanumériques
Télécopie		21 caractères alphanumériques
Adresse e-mail		69 caractères alphanumériques

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Site		69 caractères alphanumériques
Numéro EASY		25 caractères alphanumériques
Placé sous surveillance	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Date création société		Date au format JJMMAA
Forme juridique		32 caractères alphanumériques
Effectif		14 caractères alphanumériques
Chiffre d'affaires		14 caractères alphanumériques
Résultat net		14 caractères alphanumériques
Incidents de paiement	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Date du dernier incident		Date au format JJMMAA
Privilèges	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Régularité des paiements		2 caractères alphanumériques
Cotation de la solvabilité		4 caractères alphanumériques
Date dernière mise à jour		Date au format JJMMAA
Objet dernière mise à jour		60 caractères alphanumériques
Date bilan		Date au format JJMMAA
Nombre de mois bilan	0..99	
Plan analytique IFRS	0..11	position plan IFRS
Section IFRS		13 caractères alphanumériques
Priorité livraison	0.999	
Livraison partielle	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Intitulé modèle de règlement		35 caractères alphanumériques
Non soumis à pénalité de retard	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Numéro tiers centrale d'achat		17 caractères alphanumériques majuscules
Collaborateur nom		35 caractères alphanumériques
Collaborateur prénom		35 caractères alphanumériques
Date fermeture début	Date ou vide	Format date jj/mm/aa

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Date fermeture fin	Date ou vide	Format date jj/mm/aa
Format facture	0..4	
Type NIF	0..5	
Intitulé représentant légal		35 caractères alphanumériques
NIF représentant légal		35 caractères alphanumériques
Numéro compte général rattaché (N fois)		3 à 13 caractères alphanumériques

Banques tiers #MBQT

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Banque principale	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Code banque		14 caractères alphanumériques
Code Guichet		17 caractères alphanumériques
Numéro de compte		34 caractères alphanumériques majuscules
Clé		2 caractères alphanumériques
Commentaire		69 caractères alphanumériques
Structure Banque	0...3	0 : Locale ,1 : Autre, 2 : BBAN, 3 : IBAN
Numéro devise	1..32	position dans la table des devises
Adresse		35 caractères alphanumériques. Géré dans Sage Moyens de paiement
Complément		35 caractères alphanumériques. Géré dans Sage Moyens de paiement
Code postal		9 caractères alphanumériques. Géré dans Sage Moyens de paiement
Ville		35 caractères alphanumériques. Géré dans Sage Moyens de paiement
Pays		35 caractères alphanumériques. Géré dans Sage Moyens de paiement
Code BIC		11 caractères alphanumériques. Géré dans Sage Moyens de paiement
Code IBAN		34 caractères alphanumériques

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Calcul IBAN	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Référence mandat*		35 caractères alphanumériques
Date signature mandat*		Date au format JJMMAA ou vide
Nom agence		chaîne [35]

* : champs Sage Moyens de paiement

Règlements tiers # MRLT

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Numéro règlement	1..30	
Condition	0..2	Jour net, Fin de mois civil, Fin du mois
Nombre jours	0..999	
Jours tombée		6 * (0..31)
Type répartition	0..2	0 : Pourcentage, 1 : Equilibre, 2 : Montant
Valeur répartition		14 caractères numériques

Doit suivre #MPCT ou #MBQT ou #MRLT ou #MCTT.

Lieux de livraisons clients # MCDL

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Adresse		35 caractères alphanumériques
Complément		35 caractères alphanumériques
Code postal		9 caractères alphanumériques
Ville		35 caractères alphanumériques
Code région		9 caractères alphanumériques
Pays		35 caractères alphanumériques
Contact		35 caractères alphanumériques
Mode d'expédition	1..50	
Condition	1..30	
Lieu principal	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Téléphone		21 caractères alphanumériques
Télécopie		21 caractères alphanumériques

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
E-mail		69 caractères alphanumériques

Doit suivre #MPCT ou #MBQT ou #MRLT ou #MCDL ou #MCTT.

Contact tiers #MCTT

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Nom		35 caractères alphanumériques
Prénom		35 caractères alphanumériques
Service contact	1..30	
Fonction		35 caractères alphanumériques
Téléphone		21 caractères alphanumériques
Téléphone Portable		21 caractères alphanumériques
Télécopie		21 caractères alphanumériques
E-Mail		69 caractères alphanumériques
Civilité	0..2	0 : M. 1 : Mme 2 : Mlle
Type contact	1..30	

Doit suivre #MPCT ou #MBQT ou #MRLT ou #MCTT

Statistiques tiers #ISTT

Version

Non disponible en Sage 30

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Champs statistiques (x10)		35 caractères alphanumériques

Enumérés statistiques tiers #ISTV

Version

Non disponible en Sage 30

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Champs statistiques	1..10	1: Premier champ statistique, etc.
Enumérés statistiques		21 caractères alphanumériques n fois

Codes risque #IRIS

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Action	0..2	0 : A livrer, 1 : A surveiller, 2 :A bloquer
Minimum		14 caractères numériques
Maximum		14 caractères numériques

Il est possible de saisir jusqu'à 10 Codes risque

Devise #IDEV

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Format		31 caractères alphanumériques
Cours		14 caractères numériques
Cours période		14 caractères numériques
Unité monétaire		21 caractères alphanumériques
Sous-unité monétaire		21 caractères alphanumériques
Code ISO		3 caractères alphanumériques
Sigle		5 caractères alphanumériques
Mode de cotation	0..1	0 : Certain, 1 : Incertain
Devise de cotation	1..32	
Cours clôture		14 caractères numériques
Date limite		Date sous la forme JJMMAA
Cours ancienne cotation		14 caractères numériques
Mode ancienne cotation	0..1	0 : Certain, 1 : Incertain
Ancienne devise de cotation	1..32	
Code remise	0..3	0 : Aucun, 1 : Blanc, 2 : Franc, 3 : euro
Zone euro	0..1	0 : Non, 1 : Oui
ISO num		4 caractères alphanumériques

_Modes de règlement #IREG

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Code		3 caractères alphanumériques
Mode Paiement Débit	0	Aucun
	1	Remise Chèques
	2	Versement espèces
	3	Remise cartes bancaires
	4	Prélèvements émis
	5	LCR à soumettre à l'acceptation
	6	BOR à recevoir
	7	LCR non acceptée
	8	LCR acceptée
	9	BOR reçu
	10	Autre encaissement
Mode Paiement Crédit	0	Aucun
	1	Chèques payés
	2	Virements émis
	3	LCR non acceptée
	4	LCR acceptée
	5	BOR émis
	6	Autre décaissement
Code AFB décaissement principal		2 caractères numériques
Code AFB encaissement principal		2 caractères numériques
Abrégé RIB décaissement		5 caractères alphanumériques majuscules
Abrégé RIB encaissement		5 caractères alphanumériques majuscules

Il est possible de saisir jusqu'à 30 modes de règlement.

_Pays #IPAI

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Code pays		3 caractères alphanumériques
Code DEI		3 caractères alphanumériques
Coefficient assurance		14 caractères numériques
Coefficient transport		14 caractères numériques
Code ISO2		2 caractères alphanumériques
Zone SEPA	0..1	0 : Non, 1 : Oui

Ce bloc est répété autant de fois qu'il existe de pays.

_Type de tiers #ITTI

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Compte principal	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Type numérotation	0..2	1 : Manuelle, 2 : Automatique, 3 : Manuelle avec racine
Longueur		0 à 17 caractères alphanumériques
Racine		17 caractères alphanumériques
Intitulé		17 caractères alphanumériques
Type compte	0..1	0 : Radical, 1 : Compte
Compte		3 à 13 caractères alphanumériques

Ce bloc est répété 4 fois, les 3 dernières étant répétées 10 fois dans chaque bloc

Nature de compte #INCP

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Fourchette début		13 caractères alphanumériques
Fourchette fin		13 caractères alphanumériques
Numéro opération	0..30	
Regroupement	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Saisie analytique	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Saisie de l'échéance	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Saisie de la quantité	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Saisie devise	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Numéro devise	0..32	
Lettrage automatique	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Saisie compte tiers	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Report à nouveau	0..2	1 : Aucun, 1 : Solde, 2 : Détail

Ce bloc se répète 10 fois pour chacune des 14 natures de compte

_Contacts dossier #MCTD

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Nom		35 Alphanumériques
Prénom		35 Alphanumériques
Service contact	1..30	
Fonction		35 Alphanumériques
Téléphone		21 Alphanumériques
Téléphone portable		21 Alphanumériques
Télécopie		21 Alphanumériques
E-Mail		69 Alphanumériques
Civilité	0..2	0 : M. 1 : Mme 2 : Mlle
Type contact	1..30	
Adresse contact		35 Alphanumériques
Complément contact		35 Alphanumériques
Code postal contact		9 Alphanumériques
Ville contact		35 Alphanumériques

Structure banque #ISBQ

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Structure Edi	0..1	0 : Non, 1 : Oui
Longueur code banque		0 à 14 numériques
Type code banque	0..1	Numérique, alphanumérique
Longueur code guichet		0 à 17 caractères numériques
Type code guichet	0..1	Numérique, alphanumérique
Longueur compte		0 à 17 caractères alphanumériques
Type compte	0..1	Numérique, alphanumérique
Longueur clé	0..2	0 à 2 caractères
Type clé	0..1	Numérique, alphanumérique
Contrôle clé	0..1	0 : Non, 1 : Oui

Champs taxe professionnelle #ITPR

Version

Non disponible en Sage 30

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé (x 30)		35 caractères alphanumériques
Taux		14 caractères numériques
Plancher		14 caractères numériques
Plafond		14 caractères numériques

Enumérés taxe professionnelle #IEPR

Version

Non disponible en Sage 30

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Champ taxe professionnelle	1..30	1: Premier champ énuméré, etc.
Enumérés taxe professionnelle		35 caractères alphanumériques

Annexe 2 - Critères de sélection export

Annexe 2 - Critères de sélection export - Présentation

Cette annexe détaille les critères de sélection qu'il est possible d'enregistrer pour exporter certaines informations de **Sage Immobilisations**. Rappelons que l'exportation des informations s'effectue à partir d'un format de sélection.

La forme sous laquelle les données sont exportées est strictement identique à celle sous laquelle ces mêmes informations doivent être importées. Nous vous renvoyons donc au paragraphe Format d'importation de ce même chapitre Annexes pour connaître la structure et le contenu des informations exportées.

Nous ne précisons ici que les critères qu'il vous est possible de renseigner dans les Modèles d'exportation (ou formats de sélection) pour obtenir les informations que vous souhaitez.

Les critères de sélection sont précisés dans la colonne Valeur qui indique par :

- **A saisir** : si le critère de sélection doit être tapé dans une zone d'édition (en général dans les colonnes De et à du modèle),
- **Sélection** : si la sélection doit se faire dans une boîte à liste déroulante. Si les choix sont imposés par le programme, la colonne Commentaire les précise. Les valeurs affichées sont bien entendu des maxima. Si l'information à saisir est plus courte, aucun caractère de complément ne doit être ajouté.

L'utilisateur pourra choisir d'exporter les données :

- soit au format SYLK : dans ce cas le fichier généré sera exploitable sur certains tableurs utilisant ce format ;
- soit au format Texte, le fichier pourra alors être imprimé dans une autre base d'immobilisations ;
- Soit au format Microsoft Excel : permet le lancement en automatique de Microsoft Excel et l'ouverture du fichier exporté. Cette exportation fonctionne à l'identique de l'exportation au format Sylk.



L'exportation au format Classeur Microsoft Excel n'est disponible que sur la version Windows du programme.

L'exportation n'est réalisable que si Microsoft Excel (version 7.00 au minimum) est installé sur le poste de travail.



Utilisez la fonction Quitter du menu FICHER ou cliquez sur le bouton de fermeture de l'application pour quitter Microsoft Excel.

- Soit au format HTML : le fichier généré pourra directement être exploité par des Navigateurs Internet.

La définition des zones à exporter au format HTML s'effectue de la même manière qu'au format SYLK. Par contre, l'adresse indiquée pour chaque ligne de format d'export n'est utilisée que pour définir l'ordre de l'exportation. C'est-à-dire que l'ordre du format est respecté mais les adresses de cellules ne sont pas prises en compte.

En format SYLK et Classeur Microsoft Excel, vous pourrez sélectionner certaines informations parmi toutes celles qu'un même fichier peut fournir. Les exportations au format texte ne le permettent pas. Il est possible, dans ce dernier cas, de sélectionner certaines fiches mais chacune de ces fiches comportera tous les champs du fichier.

Exemple :

Vous voulez exporter toutes les sorties du premier trimestre de l'exercice.

En format SYLK, vous pourrez non seulement sélectionner les sorties correspondant à cette période mais, de plus, vous pourrez choisir les informations à reprendre sur tableau : code immobilisation, quantité sortie, montant, montant TVA, etc.

En format texte, vous pourrez toujours faire la sélection des sorties sur la période mais chacune des cessions sera exportée avec les valeurs des 12 champs qui composent ce fichier des sorties.

Rappelons que les comptes, tant généraux qu'analytiques, doivent avoir la longueur qui a été paramétrée dans la fiche de l'entreprise.

Export dans une devise différente de celle de tenue de comptabilité

Pour pouvoir exporter des données dans une autre devise que celle de tenue de comptabilité, il faut sélectionner la devise dans le format d'export. Les fichiers d'export comportent dans l'entête le code devise. Un paramétrage général est proposé dans les formats de sélection de la fonction *Exporter* pour définir la devise d'export et les paramètres d'équilibrage des montants convertis.



Pour pouvoir exporter des fichiers dans une autre devise, il ne faut pas plus de deux niveaux de conversion.

Lors de l'export, aucune devise par défaut n'est proposée par le programme. Si aucune devise n'est sélectionnée, la conversion des montants se fait dans la devise de tenue de comptabilité.

Dossier entreprise - Présentation

Dossier entreprise - Présentation

Aucune sélection n'est possible pour ce type d'exportation. Le dossier entier est exporté d'un bloc. Le dossier entreprise comprend les éléments suivants :

- la fiche de l'entreprise,
- les préférences du fichier,
- toutes les options, c'est-à-dire les plans analytiques, les niveaux d'analyse, les natures de biens, les natures fiscales, les natures d'acquisition, les natures de sortie, les devises, les coefficients dégressifs, les champs et énumérés statistiques.

Comptes généraux

Champ	Valeur	Commentaire
Numéro	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Type	Sélection	Tous, Détail, Total
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Abrégé	A saisir	17 caractères alphanumériques
Nature de compte	Sélection	Toutes, Aucune, Client, Fournisseur, Salarié, Banque, Caisse, Amortis./Provision, Résultat-Bilan, Charge, Produit, Résultat-Gestion
Report	Sélection	Tous, Aucun, Solde, Détail

Champ	Valeur	Commentaire
Compte reporting	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Code taxe	A saisir	3 caractères alphanumériques
Raccourci	A saisir	6 caractères alphanumériques majuscules
Pagination	A saisir	1 à 99 lignes, 0 : saut de page
Regroupement	Sélection	Tous, Oui, Non
Saisie analytique	Sélection	Tous, Oui, Non
Saisie échéance	Sélection	Tous, Oui, Non
Saisie quantité	Sélection	Tous, Oui, Non
Saisie devise	Sélection	Tous, Oui, Non
Devise privilégiée	Sélection	Toutes ou une des devises créées
Lettrage automatique	Sélection	Tous, Oui, Non
Saisie compte tiers	Sélection	Tous, Oui, Non
Mise en sommeil	Sélection	Tous, Oui, Non
Date de création	A saisir	6 caractères numériques au format JJMMAA
Bloc-notes	A saisir	255 caractères alphanumériques
Information libre	A saisir	Date [6], Date longue [8], Double [14] ou 69 caractères alphanumériques

Sections analytiques

Champ	Valeur	Commentaire
Plan analytique	Sélection	Tous ou l'un des 10 plans analytiques
Section	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Type	Sélection	Tous, Détail, Total
Classement	A saisir	17 caractères alphanumériques
Raccourci	A saisir	6 caractères alphanumériques majuscules
Report	Sélection	Tous, Oui, Non
Niveau d'analyse	Sélection	Tous ou l'un des 10 niveaux d'analyse
Pagination	A saisir	2 caractères numériques
Mise en sommeil	Sélection	Tous, Oui, Non

Champ	Valeur	Commentaire
Date de création	A saisir	6 caractères numériques au format JJMMAA
Information libre	A saisir	Date [6], Date longue [8], Double [14] ou 69 caractères alphanumériques

Comptes tiers

Champ	Valeur	Commentaire
Numéro	A saisir	17 caractères alphanumériques
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Abrégé	A saisir	17 caractères alphanumériques
Type	Sélection	Client, Fournisseur, Salarié, Autre
Qualité	A saisir	17 caractères alphanumériques
Contact	A saisir	35 caractères alphanumériques
Adresse	A saisir	35 caractères alphanumériques
Complément adresse	A saisir	35 caractères alphanumériques
Code postal	A saisir	9 caractères numériques
Ville	A saisir	35 caractères alphanumériques
Code région	A saisir	25 caractères alphanumériques
Pays	A saisir	35 caractères alphanumériques
Téléphone	A saisir	21 caractères alphanumériques
Télécopie	A saisir	21 caractères alphanumériques
Adresse e-mail	A saisir	69 caractères alphanumériques
Site	A saisir	69 caractères alphanumériques
Raccourci	A saisir	6 caractères alphanumériques majuscules
Date de création	A saisir	6 caractères numériques
N° Siret	A saisir	14 caractères alphanumériques
NAF (APE)	A saisir	5 alphanumériques
Identifiant	A saisir	25 caractères alphanumériques
Devise	Sélection	Toutes ou une des devises créés
Valeurs Statistiques (X 10)	A saisir	21 caractères alphanumériques - 10 colonnes
Lettrage automatique	Sélection	Tous, Oui, Non

Champ	Valeur	Commentaire
Validation des règlements	Sélection	Tous, Oui, Non
Mise en sommeil	Sélection	Tous, Oui, Non
Pagination	A saisir	2 caractères numériques
Commentaire	A saisir	35 caractères alphanumériques
Contrôle de l'encours	Sélection	Tous, Contrôle automatique, Selon code risque, Compte bloqué
Encours maximum	A saisir	14 caractères numériques
Plafond assur. crédit	A saisir	14 caractères numériques
Code risque	Sélection	Tous ou selon saisie
Numéro compte principal	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Langue	Sélection	Tous, Aucune, Langue1, Langue2
Hors rappel relevé	Sélection	Tous, Oui, Non
Numéro EASY	A saisir	25 caractères numériques
Placé sous surveillance	Sélection	0 : Non, 1 : Oui
Date création société	A saisir	Date au format JJMMAA
Forme juridique	A saisir	32 caractères alphanumériques
Effectif	A saisir	10 caractères alphanumériques
Chiffre d'affaires	A saisir	10 caractères alphanumériques
Résultat net	A saisir	14 caractères numériques
Incidents de paiement	A saisir	14 caractères numériques
Date du dernier incident	A saisir	Date au format JJMMAA
Privilèges	Sélection	Tous, Oui, Non
Régularité des paiements	Sélection	Tous, Oui, Non
Cotation de la solvabilité	A saisir	4 caractères alphanumériques majuscules
Date dernière mise à jour	A saisir	Date au format JJMMAA
Objet dernière mise à jour	A saisir	60 caractères alphanumériques
Date arrêté de bilan	A saisir	Date au format JJMMAA
Nombre de mois du bilan	A saisir	2 caractères numériques
Section IFRS	A saisir	13 caractères alphanumériques

Champ	Valeur	Commentaire
Compte rattaché	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Type de répartition règlement	Sélection	Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Valeur de répartition	A saisir	14 caractères numériques
Nombre de jour	A saisir	14 caractères numériques
Condition règlement	Sélection	Toutes, Jour net, Fin de mois, Fin de mois civil
Jours de tombée	A saisir	2 caractères numériques - 6 colonnes
Mode de règlement	Sélection	Tous ou l'un des modes créés
Banque principale	Sélection	Toutes, Oui, Non
Intitulé banque	A saisir	31 caractères alphanumériques
Code banque	A saisir	35 caractères alphanumériques
Guichet	A saisir	17 caractères numériques
Compte	A saisir	17 caractères alphanumériques
Clé	A saisir	
Commentaire banque	A saisir	69 caractères alphanumériques
Structure banque	Sélection	Toutes, Local, Etranger, BIN , IBAN
Devise banque	Sélection	Toutes ou une des devises créés
Nom agence banque	A saisir	31 caractères alphanumériques
Complément banque	A saisir	31 caractères alphanumériques
Code postal banque	A saisir	9 caractères alphanumériques
Ville banque	A saisir	31 caractères alphanumériques
Pays banque	A saisir	31 caractères alphanumériques
Code BIC banque	A saisir	11 caractères alphanumériques
Code IBAN banque	A saisir	31 caractères alphanumériques
Calcul IBAN banque	Sélection	Toutes, Oui, Non
Civilité	Sélection	Tous, Monsieur, Madame, Mademoiselle
Nom contact	A saisir	35 alphanumériques
Prénom contact	A saisir	35 alphanumériques
Service contact	1..30	35 alphanumériques

Champ	Valeur	Commentaire
Fonction contact	A saisir	35 alphanumériques
Type contact	Sélection	Tous, puis les autres types contacts créés dans <i>Fichier / Paramètres société / Identification / Contacts</i>
Téléphone contact	A saisir	21 alphanumériques
Téléphone portable contact	A saisir	21 alphanumériques
Télécopie contact	A saisir	21 alphanumériques
E-Mail contact	A saisir	69 Alphanumériques
Information libre	A saisir	Date [6], Date longue [8], Double [14], ou 69 caractères alphanumériques

Codes journaux

Champ	Valeur	Commentaire
Code	A saisir	6 caractères alphanumériques
Type	Sélection	Tous, Achats, Ventes, Trésorerie, Général, Situation
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Numérotation	Sélection	Toutes, Manuelle, Continue par journal, Continue pour le fichier, Mensuelle
Saisie analytique	Sélection	Tous, Oui, Non
Compte trésorerie	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Contrepartie	Sélection	Toutes, Oui, Non
Type rapprochement	Sélection	Tous, Aucun, Contrepartie, Trésorerie
Mise en sommeil	Sélection	Tous, Oui, Non
Réservé IFRS	Sélection	Tous, Oui, Non
Type de rapprochement	Sélection	Tous, Oui, Non

Modèles de grille

Champ	Valeur	Commentaire
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Raccourci	A saisir	6 caractères alphanumériques majuscules

Champ	Valeur	Commentaire
Plan analytique	Sélection	Tous ou l'un des 10 plans analytique
Compte/section	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Type de répartition	Sélection	Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Valeur de répartition	A saisir	14 caractères numériques

Familles d'immobilisations

Champ	Valeur	Commentaire
Code famille	A saisir	13 caractères alphanumériques
Type	Sélection	Tous, Détail, Total
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Nature de bien	Sélection	Toutes, 10 natures
Nature fiscale	Sélection	Toutes, 10 natures
Enumérés statistiques (x10)	A saisir	21 caractères alphanumériques
Compte immobilisation	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte amort. économique	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte dotation économique	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte amort. dérogatoire	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte dotation dérogatoire	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte reprise dérogatoire	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte valeur comptable	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte créance sur cession	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte produit de cession	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte TVA collectée	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte dotation except.	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte reprise except.	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte Provision dépréc.	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte Dotations aux prov.	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte Reprise sur prov.	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Mode amort. économique	Sélection	Tous, Linéaire, Dégressif, Exceptionnel, Manuel

Champ	Valeur	Commentaire
Nombre d'années économique	A saisir	2 caractères numériques
Nombre de mois économique	A saisir	2 caractères numériques
Départ économique	Sélection	Tous, Date acquisition, Date mise en service
Coefficient économique	A saisir	14 caractères numériques
Prorata économique	Sélection	Tous, Jours, Mois, Aucun
Mode amortissement fiscal	Sélection	Tous, Linéaire, Dégressif, Exceptionnel, Manuel
Nombre d'années fiscal	A saisir	2 caractères numériques
Nombre de mois fiscal	A saisir	2 caractères numériques
Départ fiscal	Sélection	Tous, Date acquisition, Date mise en service
Coefficient fiscal	A saisir	14 caractères numériques
Prorata fiscal	Sélection	Tous, Jours, Mois, Aucun
Mode amortissement natif	Sélection	Tous, Linéaire, Dégressif, Exceptionnel, Manuel
Nombre d'années natif	A saisir	2 caractères numériques
Nombre de mois natif	A saisir	2 caractères numériques
Départ natif	Sélection	Tous, Date acquisition, Date mise en service
Coefficient natif IFRS	A saisir	14 caractères numériques
Prorata natif	Sélection	Tous, Jours, Mois, Aucun
Mode d'amortissement économique IFRS	Sélection	Tous, Linéaire, Exceptionnel, Manuel
Nombre d'années économique IFRS	A saisir	2 caractères numériques
Nombre de mois économique IFRS	A saisir	2 caractères numériques
Départ économique IFRS	Sélection	Tous, Date acquisition, Date mise en service
Coefficient économique IFRS	A saisir	14 caractères numériques
Prorata économique IFRS	Sélection	Tous, Jours, Mois, Aucun
Mode Amortissement natif IFRS	Sélection	Tous, Linéaire, Exceptionnel, Manuel
Nombre d'années natif IFRS	A saisir	2 caractères numériques
Nombre de mois natif IFRS	A saisir	2 caractères numériques

Champ	Valeur	Commentaire
Départ natif IFRS	Sélection	Tous, Date acquisition, Date mise en service
Prorata natif IFRS	Sélection	Tous, Jours, Mois, Aucun
Plafond	A saisir	14 caractères numériques
Plancher	A saisir	14 caractères numériques
Taxe professionnelle	Sélection	Toutes ou une des 30 catégories créées
Enuméré taxe professionnelle	A saisir	35 caractères alphanumériques
Code analytique	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques

Familles amortissements

Champ	Valeur	Commentaire
Code famille	A saisir	13 caractères alphanumériques
Type amortissement	Sélection	Tous, Economique, Fiscal, Natif, Economique IFRS, Natif IFRS
Nombre d'années	A saisir	3 caractères numériques
Taux	A saisir	14 caractères numériques

Familles analytiques

Champ	Valeur	Commentaire
Code famille	A saisir	13 caractères alphanumériques
Type compte	Sélection	Tous, Immobilisation, Amortissement économique, Dotation économique, Amortissement dérogatoire, Dotation dérogatoire, Reprise dérogatoire, Valeur comptable, Créance sur cession, Produit de cession, TVA collectée.
Numéro compte général	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Plan analytique	Sélection	Tous, 10 plans analytiques
Numéro compte analytique	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Type de répartition	Sélection	Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Valeur de répartition	A saisir	14 caractères numériques

Lieux des biens

Champ	Valeur	Commentaire
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Adresse	A saisir	35 caractères alphanumériques
Complément	A saisir	35 caractères alphanumériques
Code Postal	A saisir	9 caractères alphanumériques
Ville	A saisir	35 caractères alphanumériques
Région	A saisir	25 caractères alphanumériques
Pays	A saisir	35 caractères alphanumériques
Interlocuteur	A saisir	35 caractères alphanumériques
Principal	Sélection	Tous, Oui, Non
Numéro téléphone	A saisir	1 caractères alphanumériques
Numéro télécopie	A saisir	21 caractères alphanumériques
E-mail	A saisir	69 caractères alphanumériques
Civilité	Sélection	Tous, Monsieur, Madame, Mademoiselle
Nom du contact	A saisir	35 caractères alphanumériques
Prénom du contact	A saisir	35 caractères alphanumériques
Service du contact	Sélection	Tous, 30 services
Fonction du contact	A saisir	35 caractères alphanumériques
Numéro téléphone contact	A saisir	21 caractères alphanumériques
Numéro portable contact	A saisir	21 caractères alphanumériques
Numéro télécopie contact	A saisir	21 caractères alphanumériques
E-mail du contact	A saisir	69 caractères alphanumériques
Type contact	Sélection	Tous, suivi des types contacts créés dans la fiche A propos de/Paramètres société/Contacts/Type

Immobilisations

Champ	Valeur	Commentaire
Type immobilisation	Sélection	Toutes, Bien, Crédit-bail, Location
Code immobilisation	A saisir	10 caractères alphanumériques majuscules
Code rattaché	A saisir	10 caractères alphanumériques majuscules
Composé	Sélection	Toutes, Oui, Non
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Complément	A saisir	35 caractères alphanumériques
Code famille	A saisir	13 caractères alphanumériques
Lieu	A saisir	35 caractères alphanumériques
Compte	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Fournisseur	A saisir	17 caractères alphanumériques
Intitulé fournisseur	A saisir	35 caractères alphanumériques
Numéro de pièce	A saisir	13 caractères alphanumériques
Valeur acquisition	A saisir	14 caractères numériques
Date acquisition	A saisir	Sous la forme JJMMAAAA
Date de mise en service	A saisir	Sous la forme JJMMAAAA
Quantité	A saisir	9 caractères numériques
Taux TVA	A saisir	7 caractères numériques
TVA déductible	A saisir	14 caractères numériques
Gestion des Numéro de série	Sélection	Tous, Oui, Non
Code barres	A saisir	18 caractères alphanumériques majuscules
Type	Sélection	Tous, Neuf, Occasion
Nature fiscale	Sélection	Toutes, 10 natures
Nature d'acquisition	Sélection	Toutes, 10 natures
Enumérés statistiques (x10)	A saisir	21 caractères alphanumériques
Compte immobilisation	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte amort. économique	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques

Champ	Valeur	Commentaire
Compte dotation économique	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte amort. dérogatoire	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte dotation dérogatoire	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte reprise dérogatoire	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte valeur comptable	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte créance sur cession	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte produit de cession	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte TVA collectée	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte dotation except.	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte reprise except.	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte Provision dépréc.	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte Dotations aux prov.	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte Reprise sur prov.	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Mode amort. économique	Sélection	Tous, Linéaire, Dégressif, Normal, dégressif Minoré, Dégressif majoré
Nombre d'années économique	A saisir	2 caractères numériques
Nombre de mois économique	A saisir	2 caractères numériques
Départ économique	Sélection	Tous, Date acquisition, Date mise en service
Coefficient économique	A saisir	14 caractères numériques
Prorata économique	Sélection	Tous, Jours, Mois, Aucun
Mode amortissement fiscal	Sélection	Tous, Linéaire, Dégressif, Normal, dégressif Minoré, Dégressif majoré
Nombre d'années fiscal	A saisir	2 caractères numériques
Nombre de mois fiscal	A saisir	2 caractères numériques
Départ fiscal	Sélection	Tous, Date acquisition, Date mise en service
Coefficient fiscal	A saisir	14 caractères numériques
Prorata fiscal	Sélection	Tous, Jours, Mois, Aucun

Champ	Valeur	Commentaire
Mode amortissement natif	Sélection	Tous, Linéaire, Exceptionnel, Manuel
Nombre d'années natif	A saisir	2 caractères numériques
Nombre de mois natif	A saisir	2 caractères numériques
Départ natif	Sélection	Tous, Date acquisition, Date mise en service
Coefficient natif IFRS	A saisir	14 caractères numériques
Prorata natif	Sélection	Tous, Jours, Mois, Aucun
Mode amortissement économique IFRS	Sélection	Tous, Linéaire, Exceptionnel, Manuel
Nombre d'années économique IFRS	A saisir	2 caractères numériques
Nombre de mois économique IFRS	A saisir	2 caractères numériques
Départ économique IFRS	Sélection	Tous, Date acquisition, Date mise en service
Coefficient économique IFRS	A saisir	14 caractères numériques
Prorata économique IFRS	Sélection	Tous, Jours, Mois, Aucun
Mode amortissement natif IFRS	Sélection	Tous, Linéaire, Exceptionnel, Manuel
Nombre d'années natif IFRS	A saisir	2 caractères numériques
Nombre de mois natif IFRS	A saisir	2 caractères numériques
Départ natif IFRS	Sélection	Tous, Date acquisition, Date mise en service
Prorata natif IFRS	Sélection	Tous, Jours, Mois, Aucun
Base amortissable	A saisir	14 caractères numériques
Plafond	A saisir	14 caractères numériques
Bloc-notes	A saisir	255 caractères alphanumériques
Date de création	A saisir	6 caractères numériques au format JJMMAA
Début location	A saisir	Date sous la forme JJMMAAAA
Fin location	A saisir	Date sous la forme JJMMAAAA
Montant loyer	A saisir	14 caractères numériques
Prix de revient	A saisir	14 caractères numériques
Prix d'achat résiduel	A saisir	14 caractères numériques

Champ	Valeur	Commentaire
Type périodicité	Sélection	Toutes, Jour, Semaine, Mois, Année
Durée périodicité	A saisir	3 caractères numériques
Coût du contrat	A saisir	14 caractères numériques
Loyer à réintégrer	A saisir	14 caractères numériques
Superficie	A saisir	14 caractères alphanumériques
Part d'utilisation	A saisir	14 caractères numériques
Observations	A saisir	69 caractères alphanumériques
Soumis à taxe professionnelle	Sélection	Toutes, Oui, Non
Soumis à taxe foncière	Sélection	Toutes, Oui, Non
Soumis à taxe véhicule	Sélection	Toutes, Oui, Non
Taxe professionnelle	Sélection	Toutes, Oui, Non
Enuméré taxe professionnelle	Sélection	35 caractères alphanumériques
Prix de revient bien	A saisir	14 caractères numériques
Code analytique	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
N° immatriculation	A saisir	9 caractères alphanumériques
Date immatriculation	A saisir	Date sous la forme JJMMAAAA
Date première circulation	A saisir	Date sous la forme JJMMAAAA
Genre	A saisir	4 caractères alphanumériques
Marque	A saisir	10 caractères alphanumériques
Type carrosserie	A saisir	8 caractères alphanumériques
Puissance administrative	A saisir	2 caractères numériques
Bicarburant essence/GPL	Sélection	Toutes, Oui, Non
Date dernière mise à jour comptable	A saisir	Date sous la forme JJMMAAAA
Cumul économique	A saisir	14 caractères numériques
Cumul dérogatoire	A saisir	14 caractères numériques
Bicarburant essence / GPL	Sélection	Toutes, Oui, Non

Champ	Valeur	Commentaire
Non immobilisée dans la norme IFRS	Sélection	Toutes, Oui, Non
Contrat de location financement	Sélection	Toutes, Oui, Non
Réception communautaire	Sélection	Toutes, Oui, Non
CO2 grammes / km	A saisir	14 caractères numériques
Information libre	A saisir	Date [6], Date longue[8], Double [14] ou 69 caractères alphanumériques

Immobilisations amortissements

Champ	Valeur	Commentaire
Code immobilisation	A saisir	5 caractères alphanumériques majuscules
Type amortissement	Sélection	Tous, Economique, Fiscal, Natif, Economique IFRS, Natif IFRS
Années	A saisir	3 caractères numériques
Taux	A saisir	14 caractères numériques

Immobilisations loyers

Champ	Valeur	Commentaire
Code immobilisations	A saisir	10 caractères alphanumériques
Date	A saisir	Date sous la forme JJMMAAAA
Montant	A saisir	14 caractères numériques

Immobilisations N° de série

Champ	Valeur	Commentaire
Code immobilisations	A saisir	10 caractères alphanumériques
Numéro de série	A saisir	30 caractères alphanumériques

Immobilisations analytiques

Champ	Valeur	Commentaire
Code immobilisation	A saisir	5 caractères alphanumériques majuscules
Type compte	Sélection	Tous, Immobilisation, Amortissement économique, Dotation économique, Amortissement dérogatoire, Dotation dérogatoire, Reprise dérogatoire, Valeur comptable, Créance sur cession, Produit de cession, TVA collectée
Numéro compte général	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Plan analytique	Sélection	Tous, 10 plans analytiques
Numéro compte analytique	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Type de répartition	Sélection	Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Valeur de répartition	A saisir	14 caractères numériques

Exercices

Champ	Valeur	Commentaire
Début	A saisir	Date sous la forme JJMMAAAA
Fin	A saisir	Date sous la forme JJMMAAAA
Années	A saisir	

Dotations

Champ	Valeur	Commentaire
Code immobilisation	A saisir	5 caractères alphanumériques majuscules
Type amortissement	Sélection	Tous, Economique, Fiscal, Natif, Economique IFRS, Natif IFRS
Valeur début	A saisir	14 caractères numériques
Dotation	A saisir	14 caractères numériques
Période	A saisir	Dates sous la forme JJMMAAAA

Sorties

Champ	Valeur	Commentaire
Code immobilisation	A saisir	5 caractères alphanumériques majuscules
Date	A saisir	Date sous la forme JJMMAAAA
Quantité sortie	A saisir	14 caractères numériques
Nature sortie	Sélection	Toutes, 10 natures
Valeur sortie	A saisir	14 caractères numériques
Règle TVA	Sélection	Toutes, Aucune, Immeuble
Taux TVA	A saisir	14 caractères numériques
Montant TVA	A saisir	14 caractères numériques
Commentaire	A saisir	35 caractères alphanumériques
+/- value court terme	A saisir	14 caractères numériques
+/- value long terme	A saisir	14 caractères numériques
TVA reversée	A saisir	14 caractères numériques
VNC corrigée	A saisir	14 caractères numériques
Amortissements économiques	A saisir	14 caractères numériques
Amortissements résiduels	A saisir	14 caractères numériques
Régime +/- value	Sélection	Toutes, Oui, Non
Amortissements économiques IFRS	A saisir	14 caractères numériques

Annexe 3 - Format d'export des écritures comptables Sage DOS

Annexe 3 - Format d'export des écritures comptables Sage DOS - Présentation

Cette annexe définit le format des écritures **Sage** générées par la commande *Mise à jour comptable*.

Chaque ligne d'écriture est une chaîne de caractères ASCII sans séparateur, séparée par un retour chariot.

Description écriture générale

Champ	Longueur	Observation
Code journal	3	
Date	6	Format JJMMAA
Type pièce	2	OD
Compte général	13	
Compte associé	1	Blanc
Compte auxiliaire ou analytique	13	Blanc
Référence	13	Blanc
Libellé	25	
Règlement	1	S
Echéance	6	Blanc
Sens	1	D ou C
Montant	20	3 décimales maximum
Type écriture	1	N pour Normal, S pour Simulation

Chaque zone sera complétée à droite (à gauche pour le champ montant) par des caractères blancs pour obtenir la longueur du champ.

Description écriture analytique

Champ	Longueur	Observation
Code journal	3	Idem écriture générale
Date	6	Idem écriture générale
Type pièce	2	Idem écriture générale
Compte général	13	Idem écriture générale
Compte associé	1	A
Compte auxiliaire ou analytique	13	Section analytique
Référence	13	Blanc
Libellé	25	Idem écriture générale
Règlement	1	Idem écriture générale
Echéance	6	Idem écriture générale
Sens	1	Idem écriture générale
Montant	20	Montant analytique
Type écriture	1	Idem écriture générale

La ou les lignes de ventilations analytiques doivent obligatoirement suivre l'écriture générale source.

La somme des lignes analytiques doit obligatoirement donner le montant de l'écriture générale.

Annexe 4 - Remplacements par la fonction Rechercher/Remplacer

Annexe 4 - Remplacements par la fonction Rechercher/Remplacer - Présentation

Rappelons que la commande *Rechercher/Remplacer* est obtenue en cliquant sur le bouton Rechercher de la barre d'outils « Navigation ».

Elle ouvre une fenêtre de sélection dont le maniement est précisé dans le manuel **Ergonomie et fonctions communes**.

Nous ne précisons ici que les données du programme **Sage Immobilisations 100** sur lesquelles porte la fonction de recherche et de remplacement ainsi que les critères de sélection qu'il est possible d'enregistrer à cette fin.

Les autres données qui apparaissent dans la liste déroulante Fichier de la fenêtre « Rechercher / Remplacer » ne permettent que la recherche et, éventuellement, l'impression des éléments trouvés.

Le manuel **Ergonomie et fonctions communes** vous donnera toutes explications sur la façon de procéder aux sélections dans cette commande.

Rappelons que l'impression du Dossier entreprise, Options dossier, Cumuls dossier, Champs statistiques immobilisation, Champs statistiques tiers et Taxe professionnelle s'effectue à partir de la commande *Fichier / Imprimer les paramètres société*.

Immobilisation

Champs	Valeur	Commentaire
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Lieu	A saisir	35 caractères alphanumériques
N° Compte général Fournisseur	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
N° compte fournisseur	A saisir	17 caractères alphanumériques
N° compte général	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte amort. éco	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte dotation éco	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte amort. dérogatoire	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte dotation dérogatoire	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte reprise dérogatoire	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte valeur comptable	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte créance sur cession	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques

Champs	Valeur	Commentaire
Compte produit de cession	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte TVA collectée	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte dotations except.	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte reprise except.	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte provision dépréciat.	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte dotations aux prov.	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Compte reprise sur prov.	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Enumérés statistiques (x10)	A saisir	21 caractères alphanumériques
Information libre	A saisir	Date [6], Date [8], Double [14] ou 69 caractères alphanumériques
Soumis à taxe professionnelle	Sélection	Oui, Non
Soumis à taxe foncière	Sélection	Oui, Non
Soumis à taxe véhicule	Sélection	Oui, Non
Taxe professionnelle	Sélection	Oui, Non
Enuméré taxe professionnelle	Sélection	35 caractères alphanumériques
N° compte général	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Code analytique	A saisir	3 à 13 caractères alphanumériques
Champs	Valeur	Commentaire
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques

Plan comptable

Champs	Valeur	Commentaire
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Nature de compte	Sélection	Aucune, Client, Fournisseur, Salaire, Banque, Caisse, Amortissement, Résultat bilan, Charges, Produits, Résultat gestion, Immobilisations, Capitaux, Stock, Titre
Report	Sélection	Aucun, Solde, Détail
Code taxe	Sélection	3 caractères alphanumériques Majuscules
Pagination	A saisir	2 caractères numériques
Regroupement	Sélection	Non, Oui
Saisie analytique	Sélection	Non, Oui
Saisie échéance	Sélection	Non, Oui
Saisie quantité	Sélection	Non, Oui
Saisie devise	Sélection	Non, Oui
Devise privilégiée	Sélection	Aucune, Liste des devises
Lettrage automatique	Sélection	Non, Oui
Saisie cpte tiers	Sélection	Non, Oui
Information libre	A saisir	Date [6], Date [8], Double [14] ou 69 caractères alphanumériques

Plan tiers

Champs	Valeur	Commentaire
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Classement	A saisir	17 caractères alphanumériques
Code postal	A saisir	9 caractères alphanumériques
Ville	A saisir	35 caractères alphanumériques
Région	A saisir	25 caractères alphanumériques
Téléphone	A saisir	21 caractères alphanumériques
Télécopie	A saisir	21 caractères alphanumériques
Devise	A saisir	Aucune, Liste des devises
Champ statistique	A saisir	Liste des champs statistiques
Valeur statistique	A saisir	10 * 21 caractères alphanumériques
Lettrage automatique	A saisir	Oui, Non
Validation des règlements	A saisir	Oui, Non
Mise en sommeil	A saisir	Oui, Non
Pagination	A saisir	2 caractères numériques
N° compte principal	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Langue	A saisir	Aucune, Langue 1, Langue 2
Hors rappel/relevé	A saisir	Oui, Non
Information libre	A saisir	Date [6], Date [8], Double [14] ou 69 caractères alphanumériques

Annexe 5 - Les imports/exports paramétrables

Annexe 5 - Les imports/exports paramétrables - Présentation

Veuillez consulter les rubriques suivantes :

- [Champs du fichier Immobilisations](#)
- [Champs du fichier Familles d'immobilisations](#)
- [Champs du fichier Comptes et sections analytiques](#)
- [Champs du fichier Ecritures comptables](#)
- [Champs du fichier tiers](#)
- [Définition des correspondances](#)

Champs du fichier Immobilisations

Le programme permet d'importer et d'exporter un fichier d'immobilisations.

Zones	Longueur	Type	Obligatoire	Particularités
Code Immobilisation	10	AN	(1)	
Désignation	35	AN	(1)	
Type	1	AN	(1)	Bien, Crédit-bail ou Location
Famille	13	AN	(1)	
Complément	35	AN		
Val. acquisition	14	AN		
Val. résiduelle	14	AN		
Date d'acquisition	6	AN	(1)	
Date de mise en service	6	AN		
Quantité	16	AN		
Taux de TVA	14	AN		
TVA déductible	14	AN		
Fournisseur	17	AN		
Code section analytique	13	AN		
Lieu	35	AN		
N° de pièce	13	AN		
Codes barres	18 Maj.	AN		
Etat	1	AN		Neuf ou Occasion
Compte immobilisation	13	AN		

Zones	Longueur	Type	Obligatoire	Particularités
Compte amortissement économique	13	AN		
Compte dotation économique	13	AN		
Compte amortissement dérogatoire	13	AN		
Compte valeur comptable	13	AN		
Compte créance	13	AN		
Compte produit de cession	13	AN		
Compte TVA collectée	13	AN		
Compte dotation exceptionnelle	13	AN		
Compte reprise exceptionnelle	13	AN		
Compte provision pour dépréciation	13	AN		
Compte dotations aux provisions	13	AN		
Compte reprise sur provisions	13	AN		
Mode d'amortissement économique	3	AN		Linéaire, Dégressif normal, Dégressif minoré, Dégressif majoré, Exceptionnel ou Manuel
Durée (Année) économique	2	AN		
Durée (Mois) économique	2	AN		0 à 11
Base d'amortissement économique	14	AN		
Départ économique	2	AN		Date d'acquisition ou Date mise en service
Prorata économique	1	AN		Jour, Mois ou Aucun
Mode d'amortissement fiscal	3	AN		Linéaire, Dégressif normal, Dégressif minoré, Dégressif majoré, Exceptionnel ou Manuel
Durée (Année) fiscal	2	AN		

Zones	Longueur	Type	Obligatoire	Particularités
Durée (Mois) fiscal	2	AN		0 à 11
Départ fiscal	2	AN		Date d'acquisition ou Date mise en service
Prorata fiscal	1	AN		Jour, Mois ou Aucun
Base d'amortissement fiscal	14	AN		
Mode d'amortissement natif	3	AN		Linéaire, Dégressif normal, Dégressif minoré, Dégressif majoré, Exceptionnel ou Manuel
Durée (Année) natif	2	AN		
Durée (Mois) natif	2	AN		0 à 11
Départ (natif)	2	AN		Date d'acquisition ou Date mise en service
Prorata natif	1	AN		Jour, Mois ou Aucun
Base d'amortissement natif	14	AN		
Mode d'amortissement IFRS économique	3	AN		Linéaire, Exceptionnel ou Manuel
Durée (Année) IFRS économique	2	AN		
Durée (Mois) IFRS économique	2	AN		0 à 11
Base IFRS d'amortissement économique	14	AN		
Départ IFRS économique	2	AN		Date d'acquisition ou Date mise en service
Prorata IFRS économique	1	AN		Jour, Mois ou Aucun
Mode d'amortissement IFRS natif	3	AN		Linéaire, Exceptionnel ou Manuel
Durée (Année) IFRS natif	2	AN		
Durée (Mois) IFRS natif	2	AN		0 à 11
Base IFRS d'amortissement natif	14	AN		
Départ IFRS natif	2	AN		Date d'acquisition

Zones	Longueur	Type	Obligatoire	Particularités
				ou Date mise en service
Prorata IFRS natif	1	AN		Jour, Mois ou Aucun
Information libre	69	AN		

(1) en l'absence de ces informations, on récupère celles des amortissements économiques.

Champs du fichier Familles d'immobilisations

Le programme permet d'importer et d'exporter un fichier de familles d'immobilisations.

Zones	Longueur	Type	Obligatoire	Particularités
Code famille	13	AN	(1)	
Désignation	35	AN	(1)	
Type	1	AN	(1)	Détail ou Total
Nature de bien	35	AN		Intitulé première nature, puis seconde nature, etc...
Nature fiscale	35	AN		Intitulé première nature, puis seconde nature, etc...
Code analytique	13	AN		
Compte immobilisation	13	AN		
Compte amortissement économique	13	AN		
Compte dotation économique	13	AN		
Compte amortissement dérogatoire	13	AN		
Compte dotation dérogatoire	13	AN		
Compte reprise dérogatoire	13	AN		
Compte valeur comptable	13	AN		
Compte créance	13	AN		
Compte produit de cession	13	AN		
Compte TVA collectée	13	AN		
Compte dotation	13	AN		

Zones	Longueur	Type	Obligatoire	Particularités
exceptionnelle				
Compte reprise exceptionnelle	13	AN		
Compte provision pour dépréciation	13	AN		
Compte dotations aux provisions	13	AN		
Compte reprise sur provisions	13	AN		
Mode d'amortissement économique	3	AN		Linéaire, Dégressif normal, Dégressif minoré, Dégressif majoré, Exceptionnel ou Manuel
Base d'amortissement	14	AN		
Durée (Année) économique	2	AN		
Durée (Mois) économique	2	AN		0 à 11
Départ économique	2	AN		Date d'acquisition ou Date de mise en service
Prorata économique	1	AN		Jour, Mois au Aucun
Mode d'amortissement fiscal	3	AN		Linéaire, Dégressif normal, Dégressif minoré, Dégressif majoré, Exceptionnel ou Manuel
Plafond fiscal		AN		
Durée (Année) fiscal	2	AN		
Durée (Mois) fiscal	2	AN		0 à 11
Départ fiscal	2	AN		Date d'acquisition ou Date de mise en service
Prorata fiscal	1	AN		Jour, Mois au Aucun
Mode d'amortissement natif	3	AN		Linéaire, Dégressif normal, Dégressif minoré, Dégressif majoré, Exceptionnel ou Manuel
Durée (Année) natif	2	AN		
Durée (Mois) natif	2	AN		0 à 11
Départ natif	2	AN		Date d'acquisition ou Date de mise en service

Zones	Longueur	Type	Obligatoire	Particularités
Prorata natif	1	AN		Jour, Mois au Aucun
Mode d'amortissement IFRS économique	3	AN		Linéaire, Exceptionnel ou Manuel
Durée (Année) IFRS économique	2	AN		
Durée (Mois) IFRS économique	2	AN		0 à 11
Départ IFRS économique	2	AN		Date d'acquisition ou Date de mise en service
Prorata IFRS économique	1	AN		Jour, Mois au Aucun
Mode d'amortissement IFRS natif	3	AN		Linéaire, Dégressif normal, Dégressif minoré, Dégressif majoré, Exceptionnel ou Manuel
Durée (Année) IFRS natif	2	AN		
Durée (Mois) IFRS natif	2	AN		0 à 11
Départ IFRS natif	2	AN		Date d'acquisition ou Date de mise en service
Prorata IFRS natif	1	AN		Jour, Mois au Aucun

(1) en l'absence de ces informations, on récupère celles des amortissements économiques.

Champs du fichier Ecritures comptables

Le programme permet d'importer et d'exporter des écritures générales avec ou sans analytique.

Les champs qui peuvent constituer le format d'un fichier sont :

Zones	Longueur	Type	Obligatoire (3)	Particularités
Code journal	6	AN		Journal à définir
Date de pièce	6	N	Oui	Format Date à définir (1).
Date d'échéance	6	N		Format Date à définir (1) ou blanc.
N° pièce	13	AN		
N° compte général	13	AN	Oui	N° compte général.
N° compte tiers	17	AN		

Zones	Longueur	Type	Obligatoire (3)	Particularités
Mode de règlement	3	AN		1ers caractères de l'intitulé du mode de règlement
Sens	1	AN	(2)	Ne pas reprendre les montants de sens crédit.
Montant	13	N	(2)	Le montant correspond à la valeur d'acquisition
Montant signé	13	N	(2)	Le montant correspond à la valeur d'acquisition
Montant débit	13	N	(2)	Le montant correspond à la valeur d'acquisition
Montant crédit	13	N	(2)	Ne pas reprendre les montants au crédit en import
N° Facture	17	AN		
Référence	17	AN		
Libellé d'écriture	35	AN		
Montant devise	14	N		
Type norme	1	AN		
Cours de la devise	14	N		Maximum 6 décimales
Code ISO devise	3	AN		
Type d'écriture	1	AN		Ne reprendre que les écritures de type général en import.
N° plan analytique	2	N		
N° section	13	AN		
Quantité	14	N		Si non renseigné dans le fichier d'import, saisir une quantité de 1.
Libellé	35	AN		Utilisé en tant que désignation
Information libre	35	AN		
Inutilisé	1	AN		

(1) La zone **Date de pièce** est obligatoire en importation comme en exportation.

Il est possible que les champs **Jour**, **Mois** et **Année** soient dissociés dans le fichier. Le même champ peut être sélectionné pour reconstituer la zone **Date**.

Par exemple : Date de pièce – jj, Date de pièce – aamm.

Un contrôle est effectué pour vérifier la cohérence de la Date.

(2) **Attention !** Le format doit contenir l'une des combinaisons suivantes :

Sens + Montant,

Montant signé,

Montant débit + Montant crédit.

(3) La colonne **Obligatoire** signale les champs obligatoires lors d'une importation de fichier dans **Sage Comptabilité**.

Champs du fichier Comptes et sections analytiques

Le programme permet d'importer et d'exporter un fichier de comptes et sections analytiques.

Les champs qui peuvent constituer le format d'un fichier sont:

Zones	Longueur	Type	Obligatoire (1)	Particularités
N° de compte	13	AN	Oui	
Intitulé	35	AN	Oui	
Abrégé	17	AN		
Type de compte	1	AN		Type G ou A
Type	2	AN		Détail ou Total
N° plan analytique	2	AN		
Information libre	69	AN		
Inutilisé				

(1) La colonne **Obligatoire** signale les champs obligatoires lors d'une importation de fichier.

Champs du fichier Tiers

Le programme permet d'importer et d'exporter un fichier de comptes tiers.

Les champs qui peuvent constituer le format d'un fichier sont :

Zones	Longueur	Type	Obligatoire (1)	Particularités
*N° compte tiers	17	AN	Oui	
*Intitulé	35	AN	Oui	
*Type	1	AN	Oui	Correspondance à définir
*N° compte général associé	13	AN	Oui	
Qualité	17	AN		
Abrégé	17	AN		
Contact	35	AN		
Adresse	35	AN		
Complément adresse	35	AN		
Code postal	9	AN		
Ville	35	AN		
Code région	25	AN		
Pays	35	AN		
Téléphone	21	AN		
Télécopie	21	AN		
E-mail	69	AN		
Site	69	AN		
NAF (Ape)	5	AN		
N° Identifiant	25	AN		
N° Siret	14	AN		
Intitulé banque	35	AN		
Structure banque	1	N		Correspondance à définir
Code Banque	14	N		
Code Guichet	17	N		

Zones	Longueur	Type	Obligatoire (1)	Particularités
Numéro de compte	17	AN		
Clé RIB	2	N		
Code devise ISO	3	AN		
Adresse banque	35	AN		
Code postal banque	9	AN		
Ville banque	35	AN		
Pays banque	35	AN		
Code BIC Banque	35	AN		
Code IBAN Banque	11	AN		
Information libre	35	AN		
Inutilisé	1	AN		

(1) La colonne **Obligatoire** signale les champs obligatoires lors d'une importation de fichier dans **Sage Comptabilité**.

Définition des correspondances

Certains champs nécessitent la définition d'attributs supplémentaires pour leur importation dans **Sage Immobilisations**.

Lors du paramétrage des formats, le bouton Propriétés affiche la fenêtre de définition d'un champ.

Longueur champ

Vous indiquez la longueur du champ dans le fichier à importer. Au moment de l'importation, le champ est systématiquement tronqué lorsque sa longueur est supérieure de celle des Immobilisations Sage.

Cette zone est grisée si le fichier possède un séparateur de champ permettant de délimiter les différentes zones du fichier.

Correspondance des champs

Selon le champ sélectionné, la correspondance des champs présente les informations suivantes :

Champ sélectionné	Champs	Valeur par défaut	Commentaires
Ecritures comptables			
Date de pièce	Format Date	jjmmaa	A ajuster : jjmmaa (6) ou jjmmaaaa (8). Seuls les caractères j, m ou a peuvent être utilisés dans cette zone.
Sens	Débit	D	

Champ sélectionné	Champs	Valeur par défaut	Commentaires
	Crédit	C	
Montant signé	Débit	+	
	Crédit	-	
Type d'écriture	Générale		
	Analytique	A	
Comptes tiers			
Type de tiers	Client	0	
	Fournisseur	1	
	Salarié	2	
	Autre	3	
Structure banque	Locale	0	
	Etranger	1	
	BIN	2	
	IBAN	3	
Tous fichiers			
Inutilisé (1)	Aucune valeur		

(1) Pour les champs Inutilisés, il est possible d'indiquer une valeur par défaut pour l'exportation des données.

Index

A

Acquisition 120, 124, 183
Acquisition/Suppression d'un bien loué 116
Activer le calendrier 196
Activer l'option Contrepartie 159
Actualiser les droits d'accès 300
Adresse 22, 145, 164, 271, 272
Agence 38, 148
Ajustement automatique des colonnes 299
Ajustements 172
Ajustements périodiques 41
Ajuster 101, 374
Amortir 56, 58, 79, 91, 189, 272, 278
Amortissable 58, 101, 107, 167, 168, 172, 177, 185, 205, 219, 224, 247
Amortissement 4, 26, 36, 52, 56, 57, 58, 61, 68, 79, 89, 91, 96, 99, 101, 107, 112, 120, 124, 169, 171, 172, 177, 183, 188, 191, 217, 226, 235, 239, 251, 261, 263, 272, 279, 363
 Amortissement dégressif 56, 91
 Amortissement dérogatoire 61, 96, 120, 124, 226
 Amortissement Exceptionnel 91
 Amortissement IFRS 91, 112
 Amortissement Manuel 91
 Amortissements antérieurs 172, 237
 Amortissements calculés 52, 101
 Amortissements comptabilisés 263
 Amortissements cumulés 91
 Amortissements déduits 185, 205
 Amortissements dégressifs 91
 Amortissements déjà pratiqués 73
 Amortissements dérogatoire 4, 26, 91, 172, 191, 224, 225, 228, 232
 Amortissements dérogatoires résiduels 175, 185, 205
 Amortissements économiques 64, 91, 101, 185, 205, 253
 Amortissements économiques pratiqués 185, 205, 247
 Amortissements exagérés 221
 Amortissements exceptionnels 219
 Amortissements fiscaux pratiqués 185, 205
 Amortissements linéaires 269
Analytique 14, 33, 38, 39, 40, 73, 79, 90, 96, 120, 124, 129, 138, 139, 141, 142, 159, 162, 232, 342, 370
Annulation des calculs 190
Annulation des traitements 191
Archivage 60, 177, 189, 192, 196, 224, 239
Archivage fiscal 239
Arrondi 183, 198, 218
ASCII 67, 68, 69, 232, 235
Assurance / Transport 44
Assurance crédit 152
Assurée 148
Automatiser les écritures 154
Autorisations d'accès 66
Avantages fiscaux 91

B

Banque 21, 44, 134, 148, 363, 373, 374
Banques étrangères 148

BBAN 148

BIC 148

BIC banque 373
 BIC Réel 235
 BIC Simplifié 235

C

Calcul des amortissements 189
Calculatrice Sage 87
Catégorie Immobilisation 33
Catégorie taxe 47
Catégorie/Sous-catégorie 120, 124
Catégories 46, 73, 90, 91, 271, 274
Cédé partiellement 182
Céder 73, 107, 171, 182, 183
Champ statistique 151
Champs libres 36, 57, 89, 98
 Champs libres des familles 98
 Champs libres d'un compte 151
Changements d'affectation 194
Chantiers 91
Client 37, 143, 144, 145, 152, 342, 363
Clôture 60, 91, 107, 172, 232, 237, 239
 Clôturé 30, 119, 185, 205, 237
 Clôture d'exercice 237, 239
 Clôturer 30, 106, 107, 116, 119, 171, 172, 189, 190, 225, 228, 229, 232, 237
CO2 46
Code analytique 79, 253, 258, 283
Code banque 44, 148
Code barres 211, 214
Codes journaux 62, 158, 159, 299
Codification 35, 144
Codification internationale 44
Coefficient dégressif 58
Coefficient majoré 58
Coefficient minoré 58
Composant 4, 59, 62, 99, 107, 119, 169, 185, 196, 198, 205, 209, 215, 232, 247, 249, 251, 253, 263, 264
Composant associé 107
Composants identifiés 272
Composants liés 272
Composé 99, 107, 145, 148, 169, 198, 272
Comptabilité 96, 120, 124, 129
Comptabilité des familles 96
Configuration système 64
Contacts 24, 145
Contrat d'abonnement EASY 152
Corrigée 175, 185, 204, 205, 258
Cotation 25, 41, 152
Cotation actuelle 41
Création automatique des fiches 192
Crédit 101, 107, 116, 120, 124, 159, 168, 169, 196, 237, 239, 245, 260, 261, 262, 269, 272, 275, 284, 286, 287, 288, 290, 370, 374
Crédit-bail 83, 99, 107, 168, 260, 262, 272, 281
Cumul 101, 152, 211, 216, 221, 223, 225, 226, 261, 272
 Cumul antérieur 107
 Cumulant les données relatives 253

Cumulant les données relatives aux composants 249
Cumuls IFRS 182
Cumuls Total 182

D

Dégressif 55, 56, 58, 91, 101, 112, 172, 205, 277, 342
Dégressif majoré 91, 112
Dégressif minoré 58, 91, 112
Dégressif sélectionné 91
Dérogatoires 52, 101, 169, 172, 216, 225, 226, 232, 251, 253
Différer l'impression 245
Dossier entreprise 342
Dotation 55, 56, 62, 73, 91, 107, 112, 119, 120, 124, 168, 169, 172, 189, 190, 205, 228, 237, 265, 278, 279, 280
Douchette 110, 200, 211
Drapeau 303
Drapeaux 68
Durée fiscale 119

E

EASY 152
EDI 35, 44
Edition 16, 25, 46, 87, 99, 101, 116, 120, 124, 134, 141, 192
Emission CO2 46
Encaisseur 154
Encours autorisé 152
Engagements restants 116
Énuméré 33, 47, 58, 90, 139, 274, 281
Énuméré taxe 348, 361
Énumérés correspondant 136
Énumérés statistiques 41, 151, 342, 361
Énumérés taxe 274
Équilibrer la somme 91, 112
Espace SEPA 44
Etat 7, 12, 25, 36, 41, 46, 57, 59, 70, 136, 154, 169, 239, 243, 245, 246, 261, 263, 264, 272
Etats analytiques 141, 243, 267, 268
Etats des amortissements 251, 253
Etats des crédits 260, 262
Etats des sorties 257, 258
États imprimés 90
Etats libres 284, 286, 288, 290, 292, 293, 295
Etats personnalisés 246, 247
Etats préparatoires fiscaux 194, 239, 243, 269, 270
Etats taxe 47, 271, 274
Etats taxe professionnelle 274
Etats taxe véhicule 275
Etats taxe véhicule des sociétés 275
Etats taxe véhicules 276
États utilisés 70
Étiquette 288, 289
Étiquettes 284, 288, 289
Évaluation 73
Exercice 16, 18, 21, 30, 55, 60, 62, 64, 91, 120, 124, 138, 169, 172, 189, 190, 191, 194, 195, 228, 232, 235, 236, 237, 263, 278, 283
Exercice clôturé 237
Exercice décalé 239
Exercice IFRS 62, 232
Exercices civils 18

Exercices comptables 30, 91

Exporter 67, 68, 69

Exporter les écritures 235
Exporter les préférences 86
Exporter paramétrable 232
Exporter permet 68
Exporter Sage 232

Extraire 68

F

Facture d'achat 120, 124
Famille 27, 73, 88, 89, 90, 91, 96, 98, 99, 101, 107, 112, 120, 124, 129, 194, 196
Favoris 20
Fichier 71, 98, 116, 120, 124, 134, 136, 144, 148, 159, 232, 239
Fichiers liés 27
Financement 101, 106, 116, 245, 249, 253
Fiscale 46, 90, 107, 199, 272
Fiscalité 47
Forfait 96, 129, 136
Format d'impression 71
Format paramétrable 66, 67, 69
Format Sage 68
Format Sage 30 66, 67
Forme générale des fichiers d'importation 303
Forme juridique 152
Fournisseur 27, 37, 79, 101, 120, 124, 143, 145, 152, 154, 260, 261, 361, 363, 374
Fractionnement 4, 91, 112, 172, 198, 199, 200, 202
Frais d'établissement 107
Fusion 72, 73, 79
Fusion aux valeurs comptables 73
Fusionner 73

G

Gestion commerciale 159
GPL 120, 124
Grammes 120, 124
Grand livre 268
Grand-livre 267
Guichet 44, 148

H

Historique 181
Historiques 79, 215

I

IAS 7
IBAN 148, 373, 374
Identifiant TVA 145
Identification CEE 22
IFRS 4, 7, 26, 38, 62, 91, 96, 101, 107, 112, 116, 119, 129, 136, 154, 159, 169, 172, 177, 181, 182, 185, 189, 190, 194, 204, 205, 209, 210, 224, 232, 245, 268
Immatriculation 22, 120, 124, 145
Immeuble 58, 177, 183
Immeuble pour la réévaluation 58

Immobilisation composée 106, 198
Immobilisation corporelles 107
Immobilisations principales 237
Immobilisations rattachées 182
Importer 66
Importer les préférences 85
Impôt 46, 177
Impression différée 71, 245, 265
Imprimer zéro 63
Information libre 33, 40
Interroger 99
Inventaire 4, 26, 73, 209, 210, 214, 232, 284, 290
Inverseur 87
ISO 41, 44, 148, 235, 370, 373

J

Journaux 26, 27, 31, 41, 62, 134, 141, 154, 158, 159, 232, 239, 299
Journaux comptables 192, 239, 243

L

Lettrage 159
Lettrage automatique 31, 136, 154, 363, 364
Lettrées 31
Liasse 52, 55, 106, 194, 235
Liasse fiscale 52, 55, 107, 243, 269, 270
Liasse soumise 52
Liasses fiscales 52, 235
Lieux des biens 164, 165
Limitation dérogatoire 172, 191, 232
Limitation des amortissements dérogatoires 228, 229
Localisation 33, 139, 148
Location 101, 106, 107, 116, 120, 124, 168, 196, 237, 253, 260, 271, 272, 286, 288, 290
Locaux 91
Logistique 107
Loyer 47, 101, 116, 260, 261, 272
Loyer à réintégrer 101, 116, 260

M

Majoration 225
Majoré 58, 91, 116
Mandat 148
Mandat prélèvement SEPA 148
Microsoft Excel 67, 244
Microsoft Word 293
Mise à jour 232
Mise à jour comptable 172
Mode personnalisé 300
Modèle 14, 35, 68, 96, 129, 154, 162, 251, 297
Modèle d'exportation 68
Monnaie 16, 25, 41, 148, 235
Monnaie courante 41
Monnaie Formats 25

N

NAF 22, 145, 373
Natif 91, 112, 172, 209, 211
Natif IFRS 107, 172
Nature 31, 57, 58, 59, 79, 177, 185, 205
Nature fiscale 46, 73, 90, 107
Niveaux d'analyse 39, 141, 342
Nomenclature 107, 177
Norme nationale 101, 112, 232, 245

O

Occasion 91
Options 26
Outils 33, 72, 83, 85, 86, 249

P

Paramètres fiscaux 46, 47, 52, 90, 107, 120, 124, 182, 185
Pays 22, 44, 145, 373
Plan 38, 96, 129, 131, 139, 143, 144, 169, 172, 299
Plan IFRS pour les exercices à partir 172
Plancher 47, 91, 112
Poste à poste 52, 55, 99, 194, 195, 196
Préférences 27, 72, 138, 172, 342
Prélèvement SEPA 148

Q

Quitter 86

R

Raccourci 21, 134, 141, 154, 162
Rachat 101, 107, 116, 237
Rachat d'un crédit 116
Racine 35, 52, 144, 337
Racines 52
Radical 145
Raison sociale 22
Rattachées 90, 107, 171, 183, 237, 239
Rattachement 16, 35, 107, 119, 145
Réarchiver 239
Recalcule les dotations 172
Recalculer 33, 56, 72, 85, 177, 185, 205
Recalculer les amortissements manuels 188
Recalculer les dotations 189
Recouvrement 24
Redressement 120, 124, 172, 219, 221
Réévaluation 4, 26, 52, 58, 61, 73, 172, 175, 191, 215, 217, 218, 232
Règle TVA 177, 185, 205
Règlement 31, 35, 44, 136, 145, 154, 364, 370
Relevé d'identité bancaire 148
Renouveler le composant 59
Renouvellement 59, 119, 177
Renumérotation 12, 73, 83, 84
Reprendre VNC 217

Reprise dérogatoire 120, 124, 172, 216, 280
Reprise exceptionnelle 120, 124
Reprises dérogatoires 52
Réseau 4, 33, 64, 67, 298
Réservé IFRS 62, 159
Réserver aux écritures à la norme IFRS 159
Reste à imputer 199
Reste à sérialiser 110, 200
Reste à sortir 181
Résultats à zéro 63
Reversement TVA 177, 185, 205
Reversement TVA immeuble 185, 205
Révision 4, 26, 73, 172, 191, 219, 224, 232
RIB 41, 148, 373

S

Sage 66, 68, 69, 72, 154, 214, 235, 239
Sage 100 Comptabilité 36, 38, 57
Sage 100 Gestion Commerciale 36, 38, 57
Sage 30 66, 67, 71
Sage Comptabilité 4, 16, 35, 71, 131, 134, 139, 145, 159, 162, 192, 232, 236, 370, 373
Sage Direct 239
SAGE DOS 235
Sage Gestion Commerciale 4, 35, 44, 71, 152, 154
Sage Immobilisations 100 134
Sage Maintenance 16
Sage Moyens 4, 71, 148, 154
Sage Paie 4
Sage Pilote 239
Sage Serveur 64
Sage Serveurs 64
Sage Simulation 235
SageSQL 72
Salarié 27, 37, 143, 145, 152, 294, 374
Santé financière 152
Sauts 136, 141, 154
Sauvegardes 239
Sélection simplifiée 245
Sérialisée 110, 182
Sérialiser 110
Série 4, 73, 83, 107, 110, 167, 171, 175, 181, 182, 185, 200, 205, 211, 214, 215, 219, 237, 284, 288
Simulation 281, 283
Simulation / Rupture seule 283
Simulé 107, 172
Siret 22, 145, 373
SLK 68, 244
Solvabilité 152
Solvabilité d'un compte 152
Sortie globale 119, 203
Sortie partielle 119
Sortir 56, 59, 110, 169, 175, 177, 181, 182, 183, 185, 204, 205

SQL Server 72
Stock 16, 68, 69, 116, 145, 363
Suivi des amortissements 171
Surveillance 152
Syl 68
SYLK 67, 68, 244, 245
Système 64

T

Taxe foncière 46, 90, 120, 124, 272, 274, 361
Taxe professionnelle 90
Taxe professionnelle 46, 90, 120, 124, 260
Taxe TVS 120, 124
Taxe TVTS 120, 124
Taxe véhicule 46, 90, 361
Taxe véhicule GPL 46
Taxe véhicule Tourisme 46
Télécommunication 22, 24, 145, 148, 164, 165
Télécopie 22, 24, 145, 148, 164, 165, 364, 373
Téléphone 22, 24, 145, 164, 364, 373
Téléphone principal 145
Tout sortir 171, 182
Traitements manuels des cessions 185
TVA 60, 116, 120, 124, 134, 175, 177, 183, 185, 200, 205, 257

U

Utilisateurs 65

V

Valeur calculée 85
Valeur d'origine 277
Valeur nette 209, 215, 217
Valeur Nette Comptable 175, 177, 185, 205, 218
Valeur résiduelle 277
Valeur résiduelle inexistante 223
Valeurs calculées 218
Valeurs corrigées 221, 223
Valeurs d'acquisition 79, 183
Valeurs nettes comptables 211, 213, 216, 217
Valeurs Plafond 47
Valeurs réévaluées 217
Valeurs résiduelles 223
Valeurs saisies apparaissent systématiquement 90, 107
Véhicule 46, 91, 120, 124, 243, 275
Ventilation 96, 129
Ventilation IFRS 154
Virement poste à poste 99, 194, 196
VNC 175, 177, 182, 183, 185, 205, 210, 211, 213, 216, 218, 247, 251, 280, 323
VNC corrigée 175, 185, 204, 205

