

SOMMAIRE

INTRODUCTION

Titre 1 : Définitions et Objectifs

- 1- Définitions
- 2- Objectifs

Titre 2 : Fonctionnalités

- 1- Comptabilité Générale & Auxiliaire
- 2- Comptabilité Analytique
- 3- Comptabilité Budgétaire
- 4- Suivi des Tiers
- 5- Recouvrement des impayés
- 6- Edition Pilotée
- 7- Éditions

Titre 3 : Etude du Module Sage comptabilité 100

- 1 - La Mise en œuvre de Sage Comptabilité 100
- 2 – La Fenêtre d'accueil de Sage Comptabilité 100
- 3 – Pour ouvrir une Comptabilité Existante
- 4 – Création d'un nouveau dossier de comptabilité
- 5 – Modification d'un dossier existant
- 6 – Présentation d'un Journal
- 7 – Saisies des écritures
- 8 – Modification d'une écriture
- 9 – Suppression d'une ou plusieurs écritures
- 10 - Création d'un plan de Tiers
- 11 – Modification d'un Tiers
- 12 – Création d'un Compte
- 13 – Imprimer un Brouillard
- 14 – Imprimer un Journal

- 15 – Impression Bilan, Compte de résultat
- 16 – Modifier un Journal
- 17 – Supprimer un Journal
- 18 – Créer un Mode de Règlement
- 19 – Codification du Mode de Règlement dans le Plan Tiers

INTRODUCTION

L'actualité économique nous le montre chaque jour, que la gestion comptable et financière à un impact déterminant sur le fonctionnement et la santé des PME. Dans ce contexte, Sage Comptabilité 100 s'enrichit de nombreuses fonctionnalités, permettant aux entreprises de s'adapter à un contexte légal et économique en perpétuel évolution. S'étendant de la gestion comptable et financière à la gestion du recouvrement, Sage 100 comptabilité accompagne les PME dans leur quotidien mais également face à des problématiques telles que le risque client ou encore l'évaluation de la performance commerciale et financière de l'entreprise.

Le logiciel COMPTABILITE 100 WINDOWS de SAGE SAARI est un logiciel conçu et spécialement adapté à la gestion des PME / PMI, tous secteurs d'activité confondus.

Ce logiciel possède une interface utilisateur identique dans les environnements WINDOWS. Forte d'une grande puissance fonctionnelle, la ligne 100 automatise les tâches les plus complexes. Son extrême puissance de paramétrage lui permet de s'adapter à l'organisation et aux spécificités de chaque secteur d'activité.

La COMPTABILITE 100 WINDOWS simplifie toutes vos tâches grâce à des nombreux automatismes. Elle prend en charge toute la structure comptable de l'entreprise.

Un lien dynamique avec les autres logiciels de Sage, permet la récupération des données et le partage des informations en temps réel et optimise considérablement les traitements.

La comptabilité 100 possède :

- Une Gestion Multi sociétés.
- Une Gestion Multi plans Analytiques.
- Une Gestion Budgétaire.
- Une Gestion des Règlements.
- Une Consultation Comptable à tout moment.

Pour une utilisation optimale du logiciel, les aptitudes suivantes sont nécessaires :

- Avoir une formation comptable ou posséder des aptitudes comptables ;
- La connaissance du système d'exploitation Windows, et des applications Bureautiques (Word et Excel) sera un véritable atout.

TITRE 1 : DEFINITION ET OBJECTIFS

1- DEFINITIONS

Sage est un logiciel de gestion financière et de comptabilité qui présente un fort intérêt pour les entreprises. En effet, le logiciel Sage Saari apporte des solutions au niveau de la gestion de la comptabilité de l'entreprise. Autrement dit, il permet efficacement à l'entreprise d'élaborer un tableau de bord.

Un **logiciel de comptabilité** est un programme informatique permettant d'assurer toutes (ou presque toutes) les tâches de la comptabilité pour établir les états financiers et calculer le bénéfice d'une entreprise dans une période. Il enregistre et traite les transactions comptables à l'intérieur de modules fonctionnels comme la comptabilité fournisseurs, la comptabilité clients, la paie et le Grand-Livre.

Sage Saari 100 est composé de trois principaux modules tels que :

- **Au niveau de son module de comptabilité**

L'élaboration des journaux Le logiciel Sage Saari permet aux entreprises de répertorier leurs opérations comptables journalières. Ainsi, l'entreprise pourra enregistrer ses encaissements, ses ventes à crédit et ses décaissements. Autrement dit, l'entreprise sera en mesure de dresser convenablement son "grand livre". L'élaboration des postes budgétaires Le logiciel Sage Saari vous permet de mettre en place des postes ou comptes budgétaires afin de pouvoir faire ressortir l'image financière exacte de l'entreprise. Ce point est très important, car il permet à l'entreprise de gérer au mieux son fonds de roulement. Par ailleurs, elle pourra mieux apprécier la teneur de ses liquidités et de ses besoins. Une élaboration du paramétrage des comptes Tva et autres Il est important de souligner que le taux de TVA n'est pas le même selon les États ou produits ou services commercialisés. Autrement dit, une multitude de cas peuvent se présenter à l'entreprise ce qui rend sa gestion complexe. Sage Saari est un logiciel qui a su faire preuve de flexibilité et de maniabilité. Ainsi, en tant que chef d'entreprise, il vous offre une grande souplesse au niveau du poste Tva et des comptes similaires.

- **Au niveau de son module de gestion commerciale**

La possibilité de créer des articles selon les besoins de l'entreprise Toutes les entreprises ne commercialisent pas le même nombre de produits. De ce fait, ce logiciel facilite votre

gestion commerciale en vous permettant de créer une panoplie de postes en relation avec vos produits. La prise en charge des représentants commerciaux Ce point est très salubre pour toute entreprise, car la gestion des représentants commerciaux d'une entreprise peut s'avérer très complexe, en fonction de la taille de l'entreprise et de ses ambitions commerciales. Autrement dit, le logiciel Sage vous simplifie considérablement ce point.

- Au niveau de son module Paie 100 Ressources Humaines

L'un des points forts du logiciel Sage est également un performant logiciel de paie. Ainsi, il vous simplifie la gestion du personnel. Il consolide également vos relations en vous permettant de répertorier vos contacts. Si vous désirez obtenir ce produit dès maintenant, nous vous invitons à vous rendre sur le site Sage.fr. Remarque Il est important de signaler que les logiciels "Sage Saari" sont constamment mis à jour. De ce fait, en tant que chef d'entreprise, vous aurez des outils de gestion et de comptabilité à la pointe du progrès. Par ailleurs, ils sont d'intéressants outils pédagogiques en matière de formation académique.

2- OBJECTIFS

Manipuler aisément le logiciel comptable " SAGE SAARI " en vue de produire les livres comptables de l'entreprise.

Cette formation permet de travailler au sein d'un service comptabilité d'une entreprise industrielle ou commerciale (PME et services comptables des grandes entreprises) ou au sein d'un cabinet (cabinets comptable, cabinets d'expertise comptable).

Contenu :

Rappel des notions de base de la comptabilité générale et du droit comptable et fiscal

Acquérir les principes de la comptabilité de base sur informatique à travers l'élaboration d'un plan comptable adapté aux besoins de l'entreprise, l'utilisation du logiciel « Sage SAARI » :

- Création des journaux auxiliaires,
- Saisie des différents types d'écritures,
- Création des modèles de saisie,

- Production des états comptables : grand livre, journaux auxiliaires, comptes clients et fournisseurs, le classement des pièces comptables, l'exploitation d'un listing informatique, la lecture des comptes.

Maîtriser les principaux schémas d'enregistrements comptables :

- Pratiquer l'enregistrement des opérations courantes de vente,
- Maîtriser l'enregistrement des achats et charges externes,
- Pratiquer l'enregistrement des opérations de trésorerie,
- Pratiquer l'enregistrement des opérations diverses (fiscal, inventaires ...)

TITRE 2 : FONCTIONNALITES

1- Comptabilité Générale & Auxiliaire

- Multi-sociétés, multi-exercices.
- Saisie simplifiée : saisie par pièce, saisie par lot, libellé automatique, génération des écritures de TVA, calcul de dates d'échéance,
- Dossiers prêt à l'emploi : comptes, sections, journaux, modèles d'écritures, taux de TVA récupérables depuis le fichier modèle.
- Modèles d'écritures paramétrables.
- Gestion des abonnements pour éviter les ressaisies à l'échéance.
- Lettrage/Pré-lettrage manuel et automatique. Génération des écritures d'écart.
- Rapprochement bancaire manuel et automatique.
- TVA sur débit et encaissements.
- Assistant de génération des reports à-nouveaux.
- Génération des écritures directement à partir des extraits bancaires.
- Contrôles comptables : incohérence de saisie, recherche de doublon, mouvements tiers non lettrés.
- Gestion des collaborateurs.
- Gestion des écarts de change.

2- Comptabilité Analytique

- Jusqu'à 11 plans analytiques.
- Création de plan analytique structuré.
- Saisie des OD analytiques.
- Interrogation analytique.
- Bilan et compte de résultat analytique.
- Etats analytiques: balance, grand-livre, états inversés...

3- Comptabilité Budgétaire

- Axe budgétaire général ou analytique.
- Postes budgétaires sur compte général, section analytique et champ statistique tiers.
- Etat comparatif réel / budgétaire.

4- Suivi des Tiers

- Gestion des relances clients.
- Gestion des tiers : multi-collectifs, multi-échéances, multi-RIB, multi-modes de règlements.
- Duplication des comptes tiers.
- Interrogation des comptes de tiers.
- Etat sur les comptes tiers.

5- Recouvrement des impayés

- Gestion automatique des relances préventives.
- Création de scénarios de recouvrement.
- Liste des interventions à effectuer.
- Alerte et gestion des priorités.
- Historique des actions réalisées.
- Génération automatiquement des actions à réaliser.
- Facturation et comptabilisation des frais d'impayés et des pénalités de retard.
- Décalage d'échéance.
- Comptabilisation des écritures de perte probable, de reprise et de créances irrécouvrables.

6- Edition Pilotée

- Bibliothèque de 150 états et tableaux de bord pré-paramétrés.
- Guide Interactif et gestion des favoris.
- Création d'états sur mesure.
- Suivi de l'activité et rentabilité.
- Suivi du CA comptable et de la rentabilité.
- Analyse de l'évolution des charges.
- Analyse financière (SIG, écart prévisionnel / réalisé...).
- Analyse des risques et des opportunités.
- Pilotage du recouvrement.
- Maîtrise des équilibres financiers.
- Position de trésorerie.

- Suivi des équilibres financiers (évolution de la structure financière, besoin de financement...).
- Performance financière.

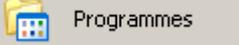
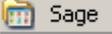
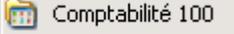
7- Éditions

- Brouillard de saisie, Journaux, Balances, Grands Livres des comptes, ... Echancier, balance âgée, états de rapprochement ;
- Bilan & Compte de résultat, Soldes intermédiaires de gestion.
- États analytiques et budgétaires.
- Modèle personnalisé.

TITRE 3 : ETUDE DU MODULE SAGE COMPTABILITE 100

1 - LA MISE EN OEUVRE DE SAGE COMPTABILITÉ 100

- LANCER WINDOWS

- DANS  puis  sélectionner  ,  puis 

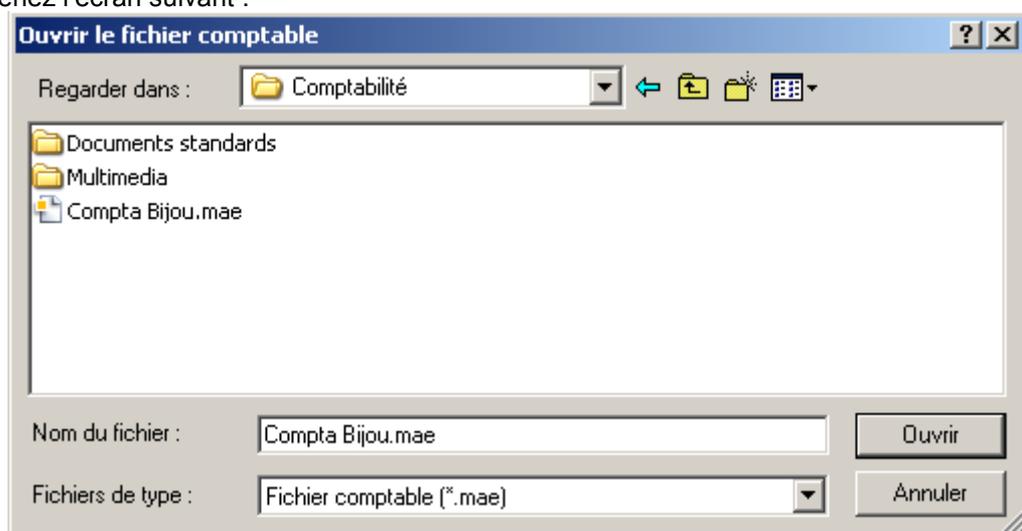
2 – LA FENÊTRE D'ACCUEIL DE SAGE COMPTABILITÉ 100

Lors de l'ouverture de Sage Comptabilité 100 vous obtenez la barre de présentation suivante :



3 – POUR OUVRIR UNE COMPTABILITÉ EXISTANTE

- ❖ Cliquez sur  
- ❖ Vous obtenez l'écran suivant :



Sélectionnez le répertoire ou le fichier dans lequel se trouve votre comptabilité (normalement celle-ci doit se trouver dans votre répertoire personnel sur le réseau local).

4 – CRÉATION D'UN NOUVEAU DOSSIER DE COMPTABILITÉ

Pour créer un nouveau dossier, il faut cliquer sur   , apparaît alors l'écran suivant :

Assistant de création de fichier comptable

Bienvenue

L'assistant de création va vous guider dans la mise en place d'un nouveau dossier comptable.

Indiquer la raison sociale de votre société

Lors de l'installation du logiciel, vous avez pu être amené à saisir les informations générales concernant votre entreprise.

Souhaitez-vous reprendre ces informations dans la fiche Identification du dossier en cours de création ?

Oui
 Non

Annuler < Précédent Suivant >

Vous tapez ici la raison sociale de l'entreprise à créer

Après avoir renseigné la raison sociale, vous cliquez sur **Suivant >** . Vous obtenez l'écran suivant :

Assistant de création de fichier comptable

Bienvenue

Saisie des coordonnées de l'entreprise

Renseignez la fiche Identification de la société SA ECOVERT

Activité

Adresse

Complément

C.P./Ville

Région/Pays

N° de SIRET

N° d'identifiant

Télécommunication

Téléphone

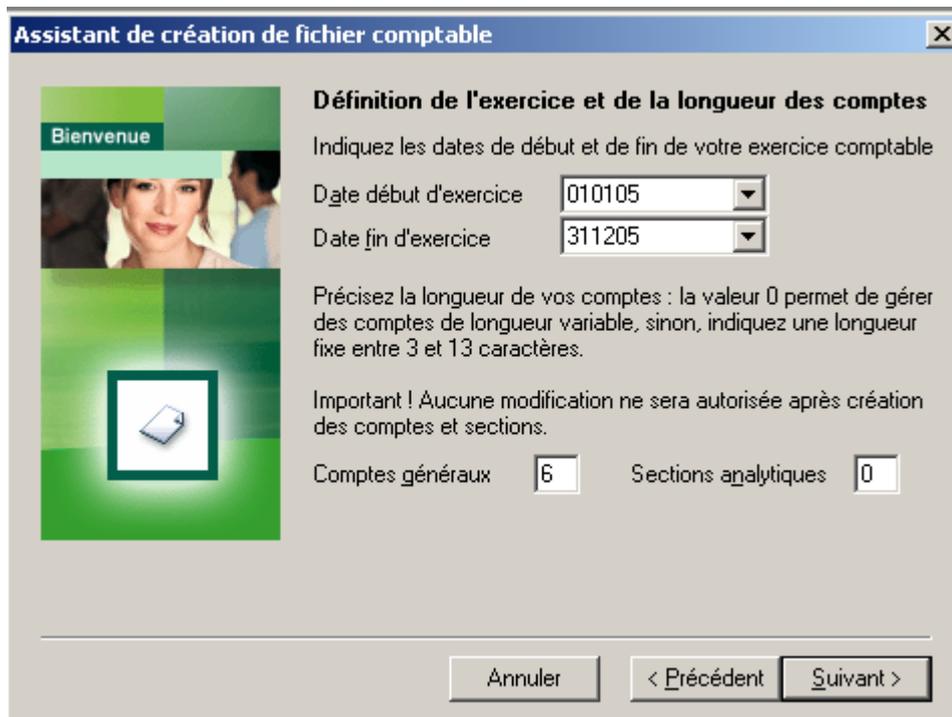
Télécopie

FRANCE

NAF (APE)

Annuler < Précédent **Suivant >**

Vous renseignez les diverses rubriques puis vous cliquez sur **Suivant >** . Vous obtenez l'écran suivant :



Assistant de création de fichier comptable

Bienvenue

Définition de l'exercice et de la longueur des comptes

Indiquez les dates de début et de fin de votre exercice comptable

Date début d'exercice 010105

Date fin d'exercice 311205

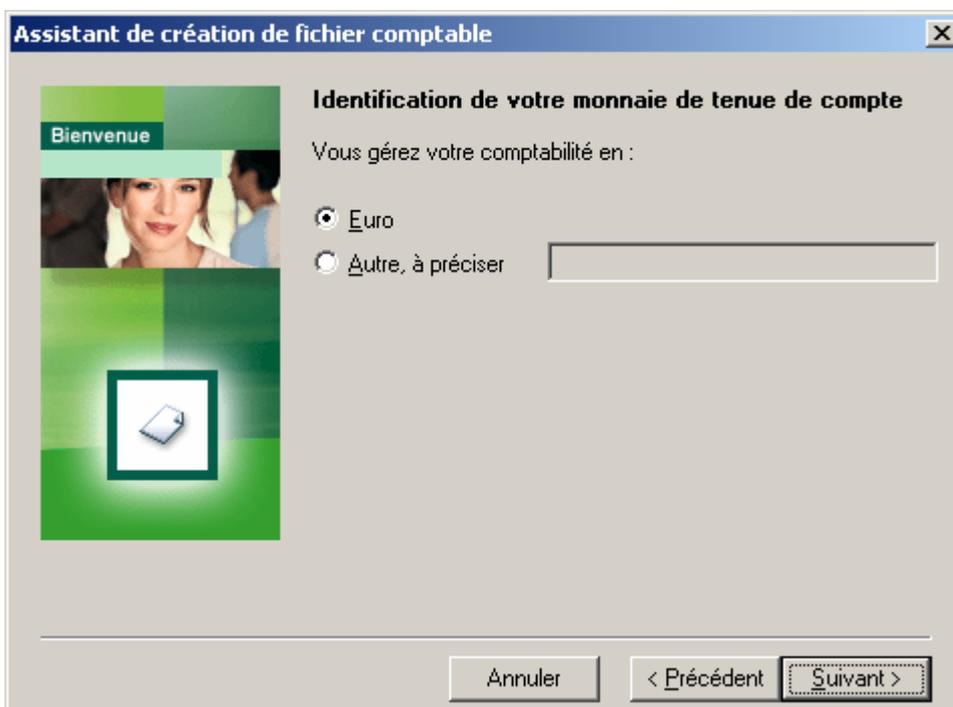
Précisez la longueur de vos comptes : la valeur 0 permet de gérer des comptes de longueur variable, sinon, indiquez une longueur fixe entre 3 et 13 caractères.

Important ! Aucune modification ne sera autorisée après création des comptes et sections.

Comptes généraux 6 Sections analytiques 0

Annuler < Précédent Suivant >

Vous renseignez la rubrique Comptes généraux en tapant la valeur 6 (ce qui permettra des comptes à 6 chiffres), en cliquant sur **Suivant >** vous obtenez l'écran suivant :



Assistant de création de fichier comptable

Bienvenue

Identification de votre monnaie de tenue de compte

Vous gérez votre comptabilité en :

Euro

Autre, à préciser

Annuler < Précédent Suivant >

Vous laissez par défaut Euro, en cliquant sur **Suivant >** vous obtenez :

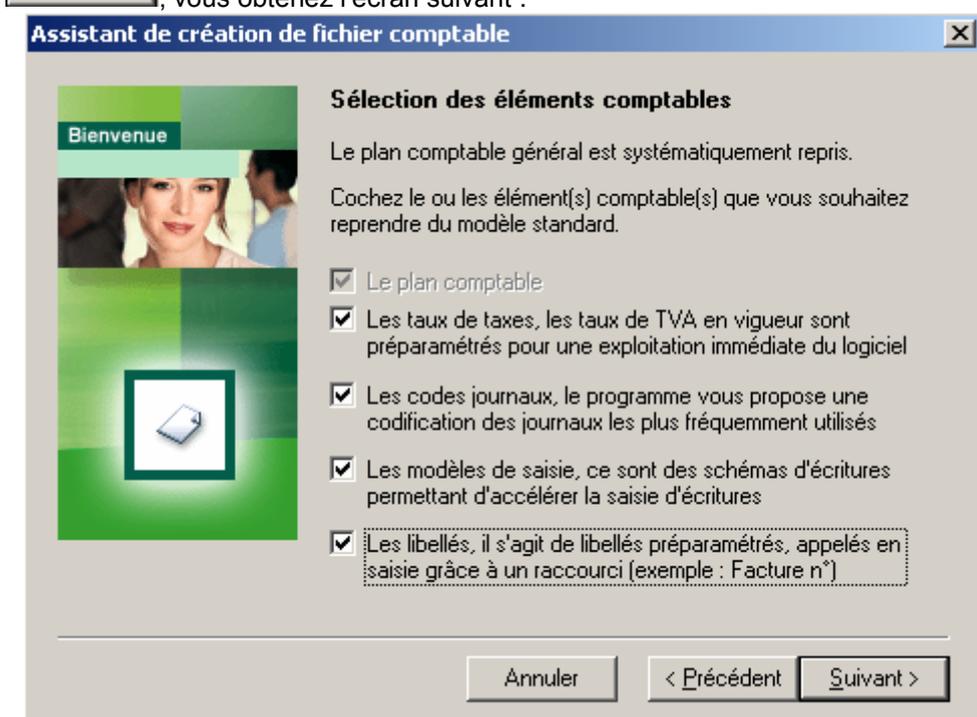


Vous ne laissez pas l'option proposée mais vous choisissez

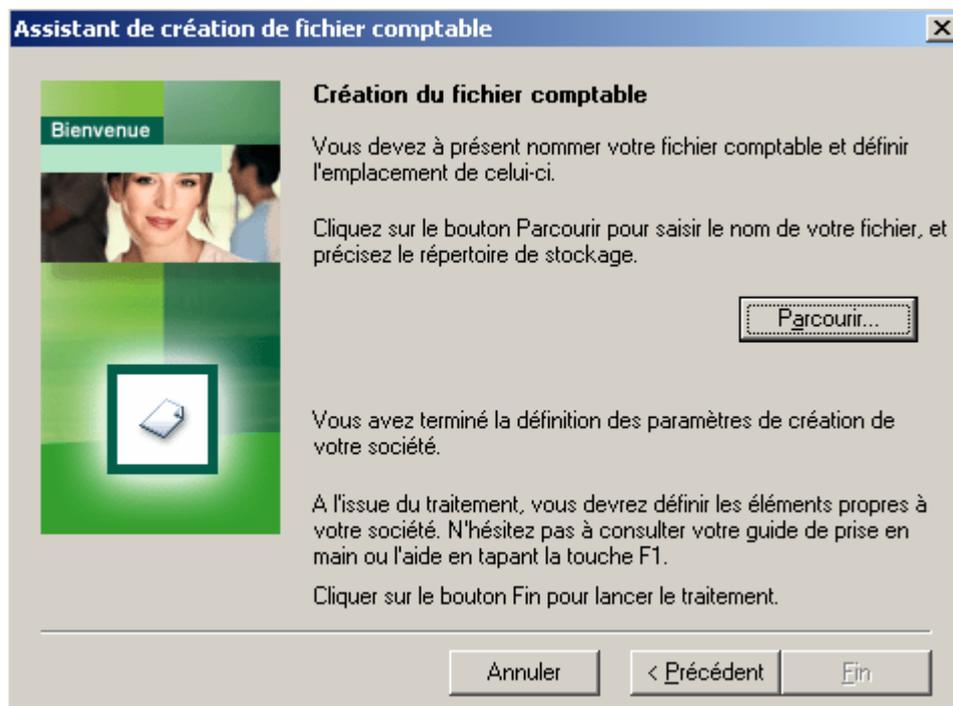
vous cliquez sur **Suivant >**, vous obtenez l'écran suivant :

Oui, mais avec une sélection partielle des données à récupérer.

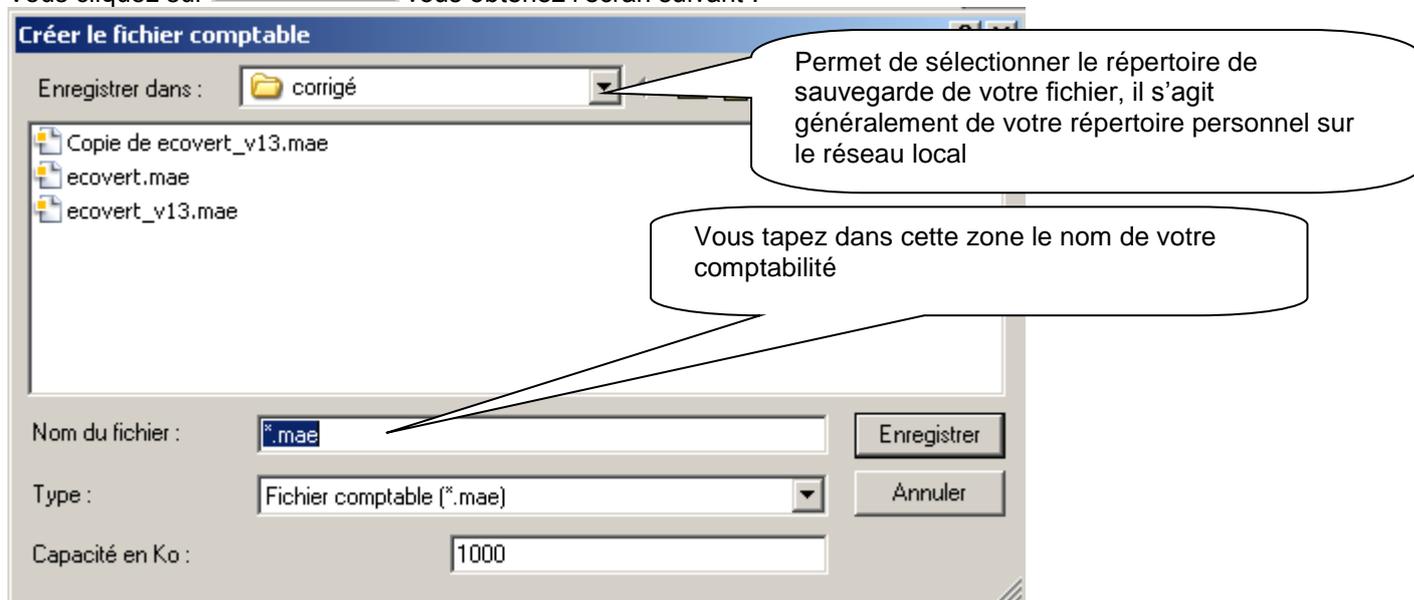
et



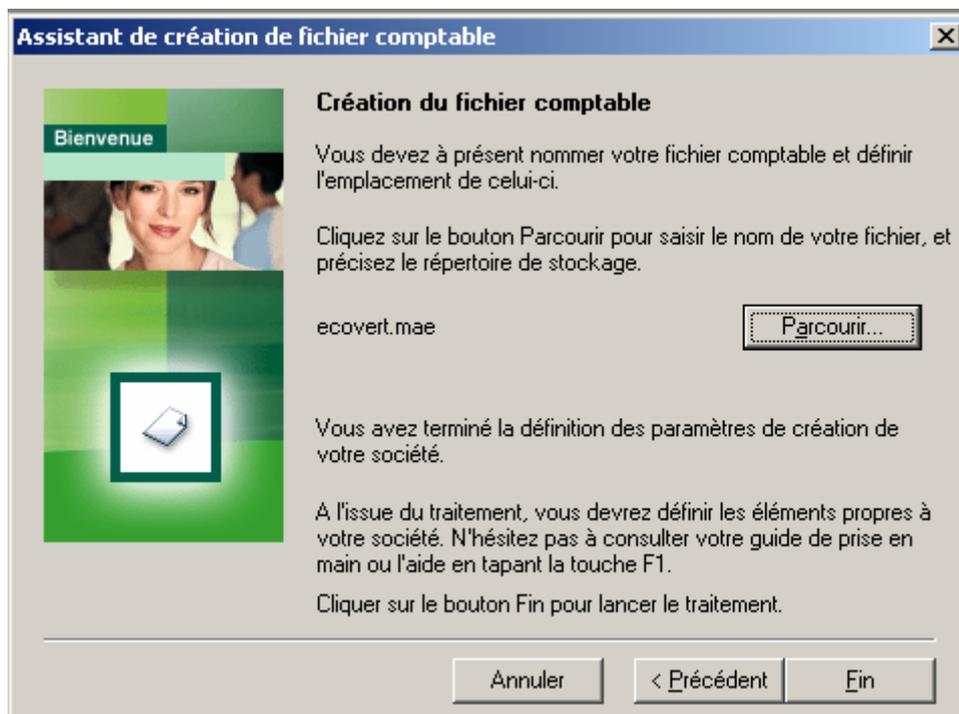
Vous cochez les 4 options proposées et vous obtenez l'écran suivant :

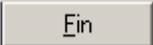


Vous cliquez sur  vous obtenez l'écran suivant :



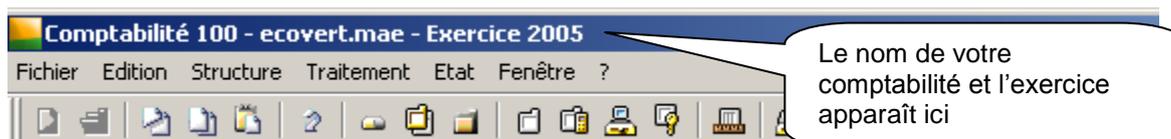
Après avoir sélectionné le répertoire de sauvegarde et nommé votre fichier de comptabilité vous cliquez sur , vous obtenez l'écran suivant :



Vous pouvez, si vous vous êtes trompé revenir sur le nom et le répertoire en cliquant à nouveau sur  et rectifier votre ou vos erreurs. Vous cliquez sur  pour enregistrer définitivement votre nouveau dossier. Le logiciel effectue un certain nombre d'opération assez rapidement et lorsqu'il a terminé vous obtenez l'écran suivant :

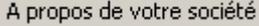


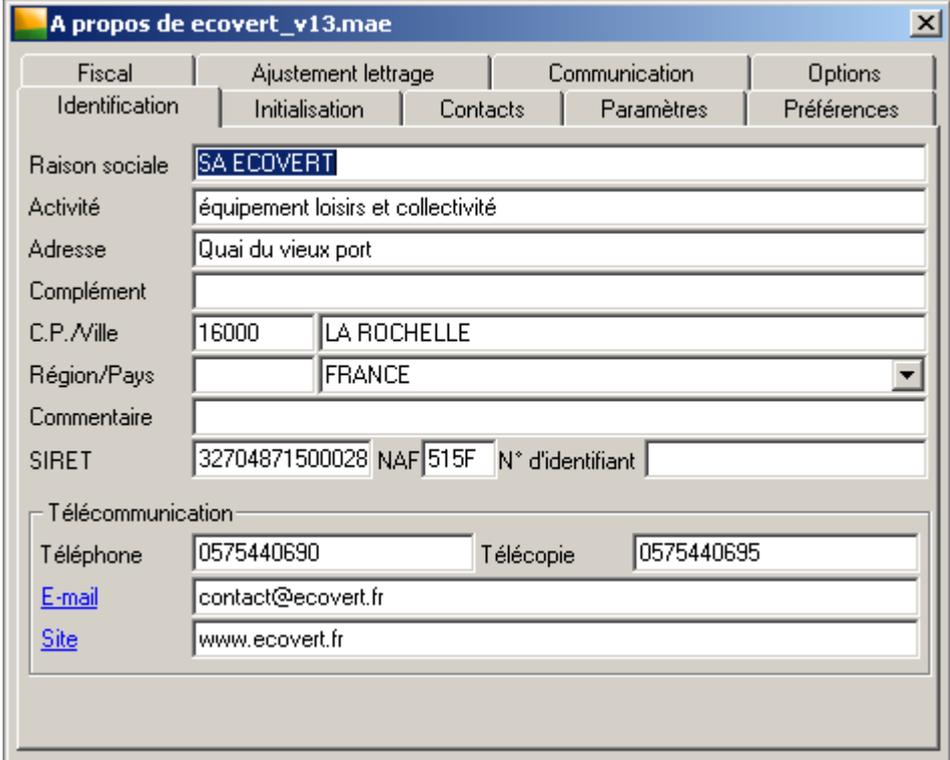
Vous cliquez sur , le logiciel effectue un traitement rapide et vous pouvez travailler lorsque l'écran suivant apparaît :



Votre dossier est créé.

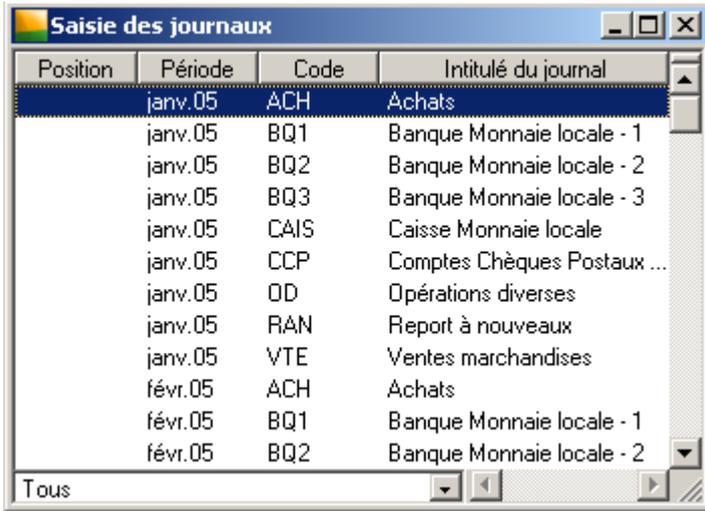
5 – MODIFICATION D'UN DOSSIER EXISTANT

Après avoir lancé le logiciel Comptabilité 100, vous ouvrez votre dossier à modifier. La fenêtre d'accueil du dossier apparaît, vous pouvez modifier votre dossier en sélectionnant dans  , vous obtenez alors l'écran suivant qu'il vous suffit de modifier :



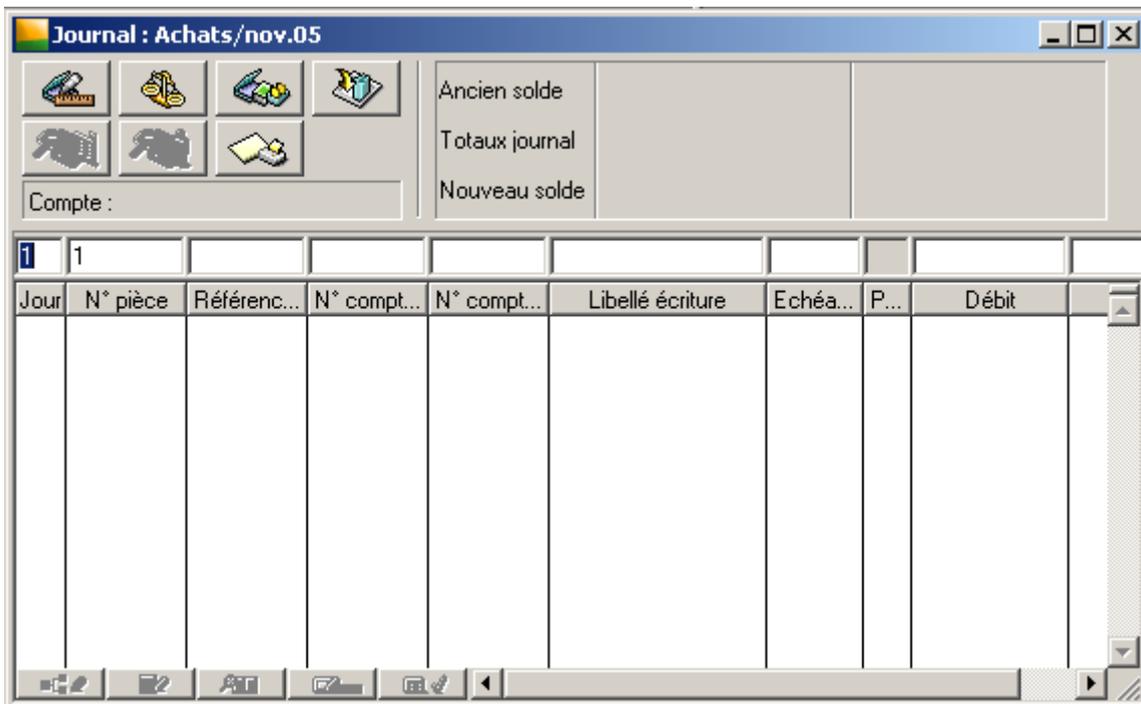
6 – PRÉSENTATION D'UN JOURNAL

Pour passer les écritures dans un journal, il suffit de sélectionner dans la fenêtre d'accueil **Traitement** puis **Journaux de saisie** apparaît alors l'écran suivant :



Position	Période	Code	Intitulé du journal
	janv.05	ACH	Achats
	janv.05	BQ1	Banque Monnaie locale - 1
	janv.05	BQ2	Banque Monnaie locale - 2
	janv.05	BQ3	Banque Monnaie locale - 3
	janv.05	CAIS	Caisse Monnaie locale
	janv.05	CCP	Comptes Chèques Postaux ...
	janv.05	OD	Opérations diverses
	janv.05	RAN	Report à nouveaux
	janv.05	VTE	Ventes marchandises
	févr.05	ACH	Achats
	févr.05	BQ1	Banque Monnaie locale - 1
	févr.05	BQ2	Banque Monnaie locale - 2

Vous sélectionnez le journal, doit apparaître l'écran suivant :



Permet d'appeler un modèle de saisie, par exemple les factures d'achat



Permet d'équilibrer une écriture provisoirement



Permet d'appeler un libellé



Permet de changer de journal



Permet d'imprimer le brouillard



Permet d'interroger tous les comptes



Permet d'interroger le compte de tiers en cours d'utilisation

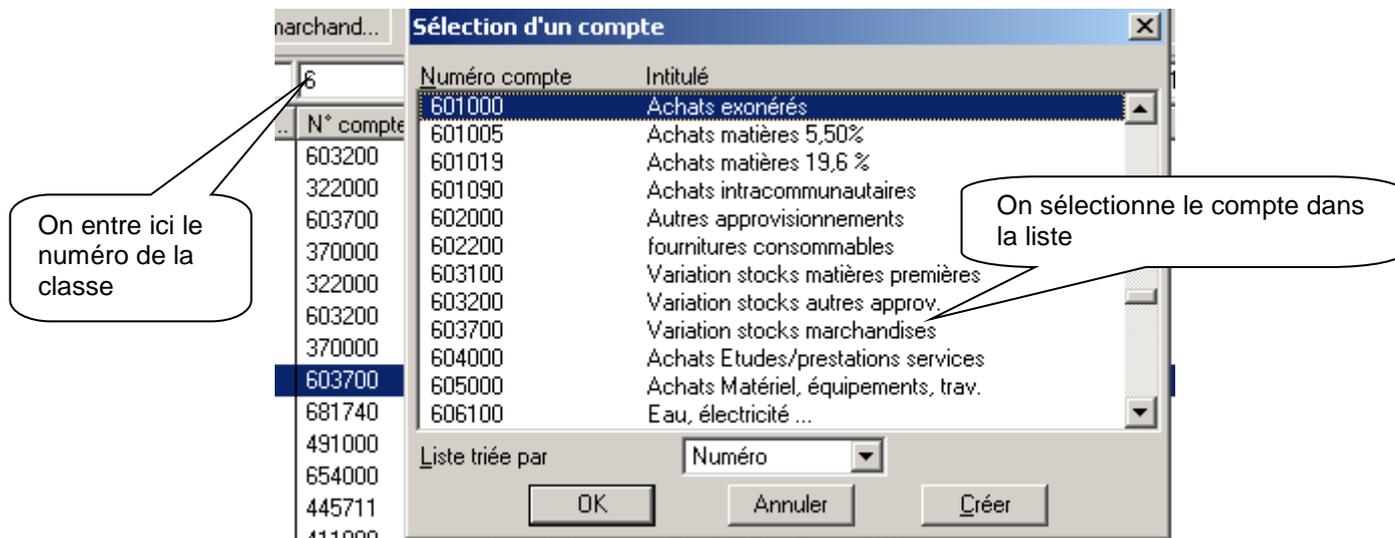
Vous pouvez agrandir votre écran, éventuellement élargir ou réduire les colonnes (y compris la colonne Crédit qui est peu visible). Vous pouvez commencer la saisie des écritures.

7 – SAISIE DES ÉCRITURES

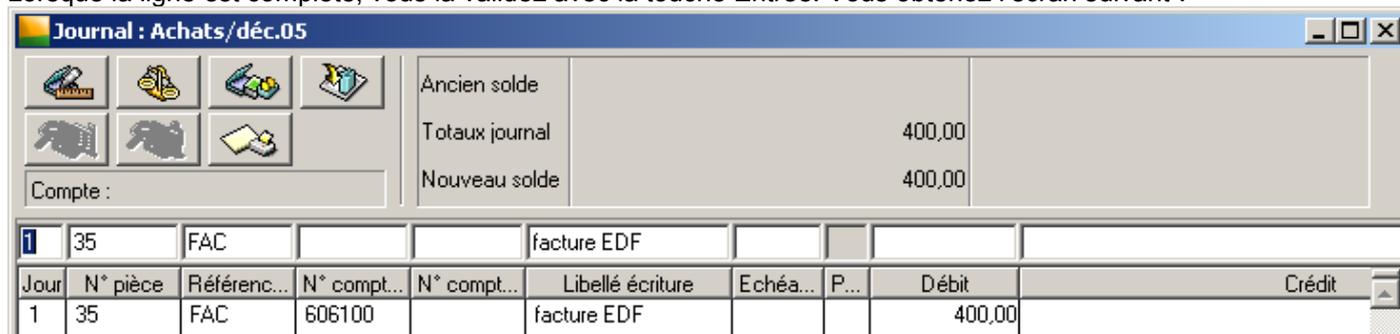
La saisie des écritures se fait dans la ligne du haut du journal:

31	30		603700		constatation stock fin				161250	
Jour	N° pièce	Référenc...	N° compt...	N° compt...	Libellé écriture	Echéa...	P...	Débit	Crédit	

Vous devez taper une ligne à la fois. Vous pouvez demander le libellé automatique. Lorsque vous ne connaissez pas le numéro exact d'un compte, il suffit de taper dans la colonne **N° compte général** le chiffre de la classe, puis d'appuyer sur la touche TAB (symbolisée par 2 flèches à côté de la touche A).



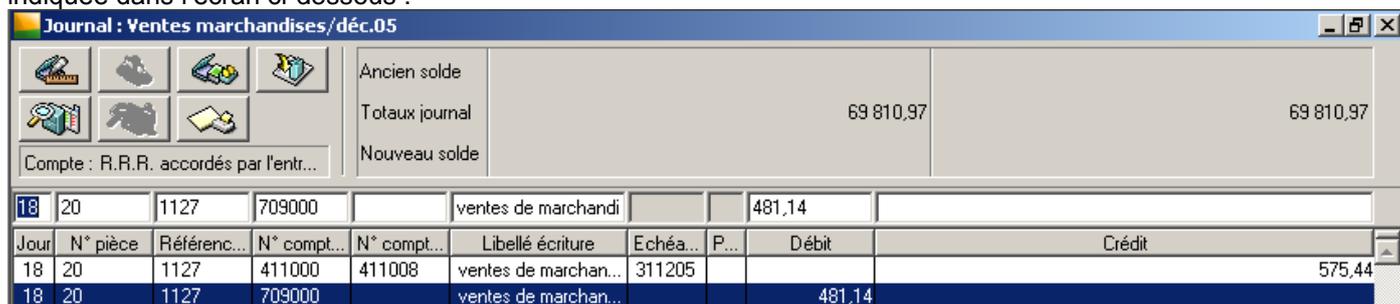
Lorsque la ligne est complète, vous la validez avec la touche Entrée. Vous obtenez l'écran suivant :



Vous pouvez continuer les écritures.

8 – MODIFICATION D'UNE ÉCRITURE

Pour modifier une écriture, il suffit d'ouvrir le journal puis vous vous positionnez sur l'écriture à modifier comme indiquée dans l'écran ci-dessous :



Vous pouvez modifier ce qui est faux comme s'il s'agissait d'une saisie d'écritures

9 – SUPPRESSION D'UNE OU PLUSIEURS ÉCRITURES

Pour supprimer une ou plusieurs écritures, il suffit de la ou les sélectionner puis soit avec le bouton droit de la souris de sélectionner Supprimer les éléments sélectionnés ou plus rapide avec l'icône 

10 - CRÉATION D'UN PLAN DE TIERS

Dans SAGE comptabilité ligne 100 on entend par plan tiers les comptes individuels CLIENTS ou FOURNISSEURS principalement.

Toutes écritures qui utilisent les comptes 411000 Clients ou 401000 fournisseurs nécessitent que le compte individuel du client ou du fournisseur existe.

Pour créer un plan de tiers, il faut cliquer sur **Structure** dans la barre de présentation du logiciel puis sur **Plan tiers** ; on obtient l'écran suivant :

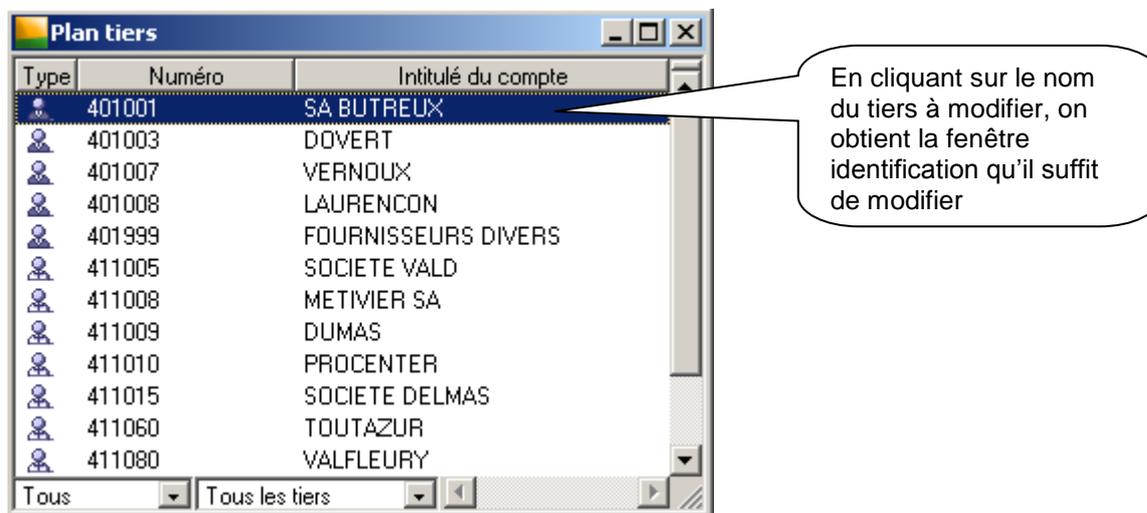


On ne peut pas saisir les tiers dans cette fenêtre ; il est nécessaire de cliquer sur l'icône Ajouter , vous obtenez l'écran identification qui suffit de renseigner :

En cliquant sur cette icône, on peut créer un autre tiers

11 – MODIFICATION D'UN TIERS

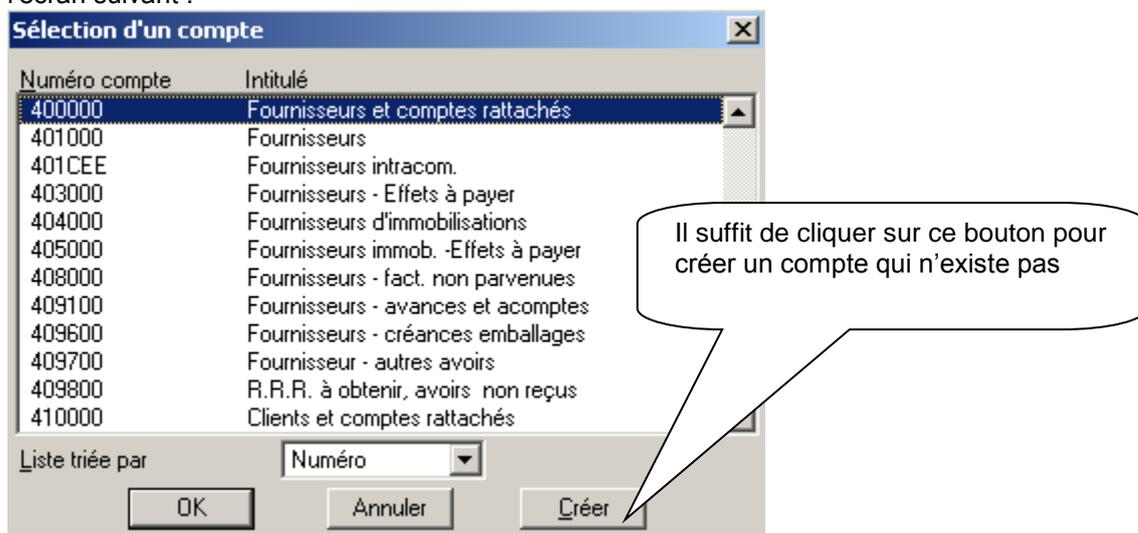
Pour modifier un tiers, il faut cliquer sur **Structure** dans la barre de présentation du logiciel puis sur **Plan tiers** ; on obtient l'écran suivant :



12 – CRÉATION D'UN COMPTE

Généralement, on crée un compte lors de la saisie des écritures, lorsque le besoin s'en fait sentir.

Pour créer un compte, il suffit au moment où l'on constate que le compte n'existe pas de cliquer sur , voir l'écran suivant :



Nous obtenons l'écran suivant qu'il suffit de renseigner :

Compte : 602200 fournitures consommables

Fiche principale | Analytique | Bloc-notes | Cumuls

N° compte: 602200 Type: Détail

Intitulé: fournitures consommables

Classement: fournitures conso

Nature de compte: Charge

Report à-nouveau: Aucun

Compte reporting: []

Comptes tiers rattachés: []

Code taxe: []

Raccourci: ^↑

Saut de: Lignes 1

Regroupement

Saisie analytique

Saisie de l'échéance

Saisie de la quantité

Saisie devise: Aucune

Lettrage automatique

Saisie compte tiers

Créé le 061101

13 – IMPRIMER UN BROUILLARD

Un brouillard est un document qui permet de conserver une trace écrite des saisies faites sur une période ou un journal. Pour imprimer un brouillard, il suffit de cliquer sur **Etat** dans la fenêtre d'accueil de Sage comptabilité 100, puis de sélectionner **Brouillard...**, vous obtenez l'écran suivant :

Brouillard

Code journal: RAN Report à nouvea... BK

Date saisie de: [] à: [] Annuler

Date écriture de: 010105 à: 311205

N° pièce de: [] à: []

Type d'état: Base

Devise: Toutes

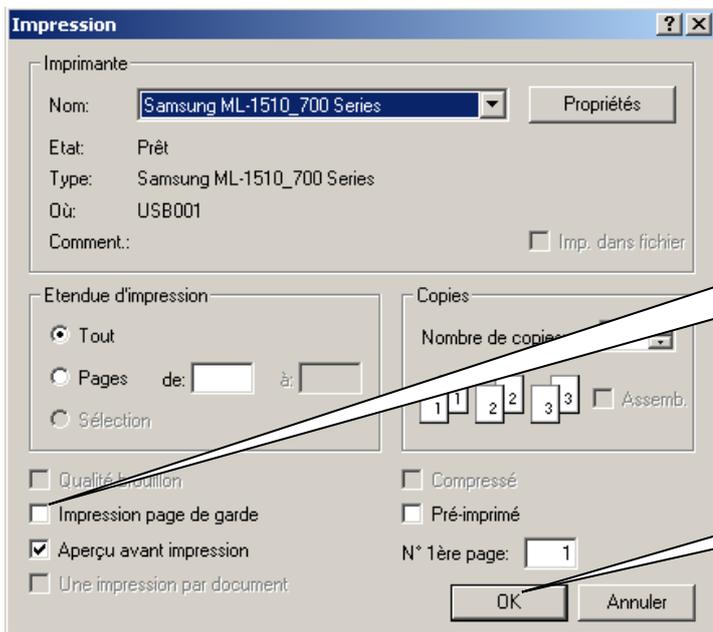
Modèle: Standard

OK

Vous sélectionnez le journal dont vous souhaitez obtenir le brouillard

Vous sélectionnez les dates du brouillard que vous souhaitez imprimer. Vous validez la date sélectionnée en appuyant sur la touche Entrée

en cliquant sur le bouton **OK** l'écran suivant vous permet d'accéder au paramètre de l'imprimante :



Vous pouvez imprimer une page de garde, dans ce cas là, votre état aura au minimum 2 pages que vous pouvez visionner grâce à l'ascenseur. Il est recommandé de décocher cette case

En cliquant sur ce bouton va apparaître l'Aperçu avant impression

Vous validez et vous obtenez l'écran suivant :

Aperçu avant impression

Brouillard

BA BOOVERT O D Opération d'échange Période du 01/12/05 au 31/12/05 Tenue de compte : EURO

Comptabilité 100 1300 Date de l'état 26/12/05 à 23:28:09 Page : 1

Jour	N° pièce	N° compte	N° tierce	Libellé écriture	Mvt débit	Mvt crédit
31/12/05	27	603200		annulation stock initial	52 000,00	
31/12/05	27	322000		annulation stock initial		52 000,00
31/12/05	28	600700		annulation stock initial	165 000,00	
31/12/05	28	370000		annulation stock initial		165 000,00
31/12/05	29	322000		constatation stock final	56 480,00	
31/12/05	29	603200		constatation stock final		56 480,00
31/12/05	30	370000		constatation stock final	161 250,00	
31/12/05	30	600700		constatation stock final		161 250,00
31/12/05	31	681740		suivant tableau créances douteuses	2 155,61	
31/12/05	31	491000		suivant tableau créances douteuses		2 155,61
31/12/05	32	654000		suivant tableau créances douteuses	332,58	
31/12/05	32	445711		suivant tableau créances douteuses	65,19	
31/12/05	32	411000	411000	suivant tableau créances douteuses		397,77
31/12/05	33	491000		suivant tableau créances douteuses	396,37	
31/12/05	33	781700		suivant tableau créances douteuses		396,37
31/12/05	34	681120		D ot. amort. au 31/12/05	103 133,20	
31/12/05	34	281310		D ot. amort. au 31/12/05		10 000,00
31/12/05	34	281820		D ot. amort. au 31/12/05		64 803,94
31/12/05	34	281830		D ot. amort. au 31/12/05		10 985,93
31/12/05	34	281500		D ot. amort. au 31/12/05		17 743,33
Total					640 212,86	640 212,86

En cliquant sur l'aperçu, vous pouvez agrandir ou en cliquant réduire le format de l'image pour une meilleure lisibilité

Ce bouton permet d'imprimer la page en-cours de l'état ici la page 1 uniquement

Imprimer Brouillard des journaux Page : 1

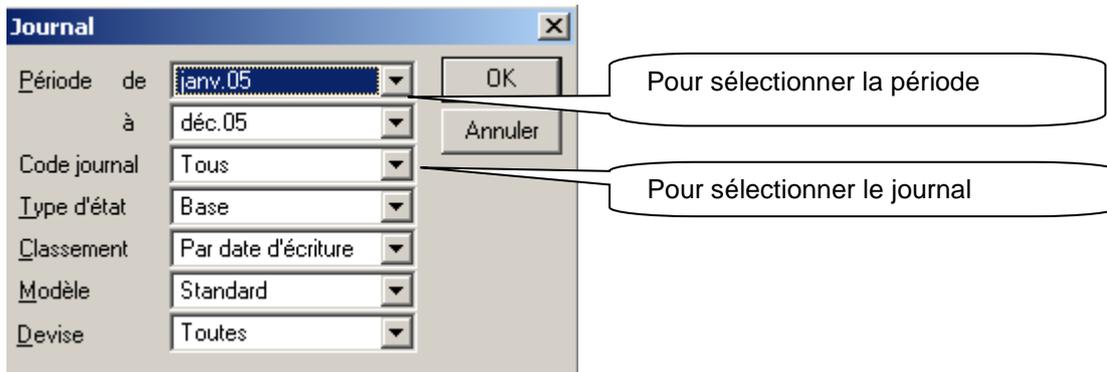
Cet ascenseur permet de circuler et de visionner toutes les pages de l'état

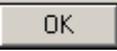
En cliquant sur l'aperçu, vous pouvez agrandir ou en cliquant réduire le format de l'image pour une meilleure lisibilité

Ce bouton permet d'imprimer la page en-cours de l'état ici la page 1 uniquement

14 – IMPRIMER UN JOURNAL

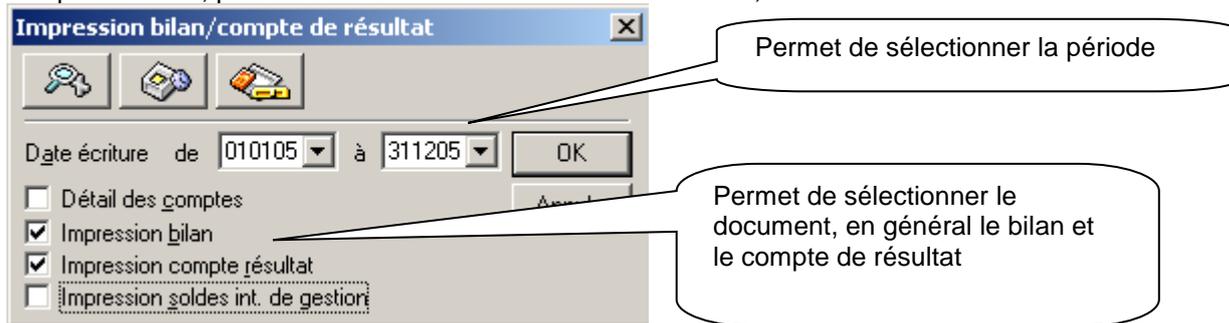
Pour imprimer un journal, il suffit de cliquer sur **Etat** dans la fenêtre d'accueil de Sage comptabilité 100, puis de sélectionner **Journal** puis de nouveau **Journal...**, vous obtenez l'écran suivant :



en cliquant sur le bouton  l'écran suivant vous permet d'accéder au paramètre de l'imprimante. Vous validez et vous obtenez l'aperçu avant impression.

15 – IMPRESSION BILAN COMPTE DE RÉSULTAT

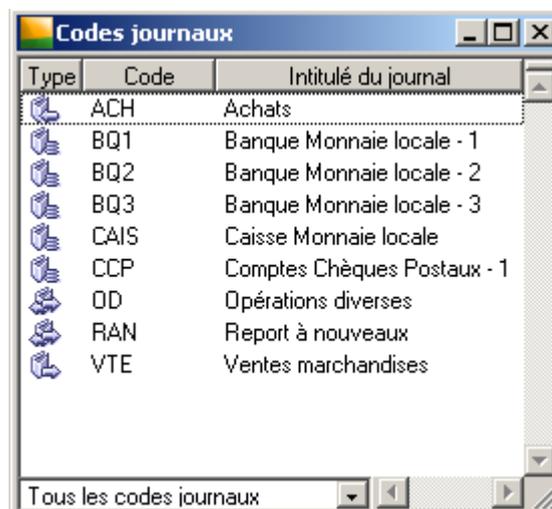
Pour imprimer le bilan ou le compte de résultat, il suffit de cliquer sur **Etat** dans la fenêtre d'accueil de Sage comptabilité 100, puis de sélectionner **Bilan/compte de résultat...**, vous obtenez l'écran suivant :



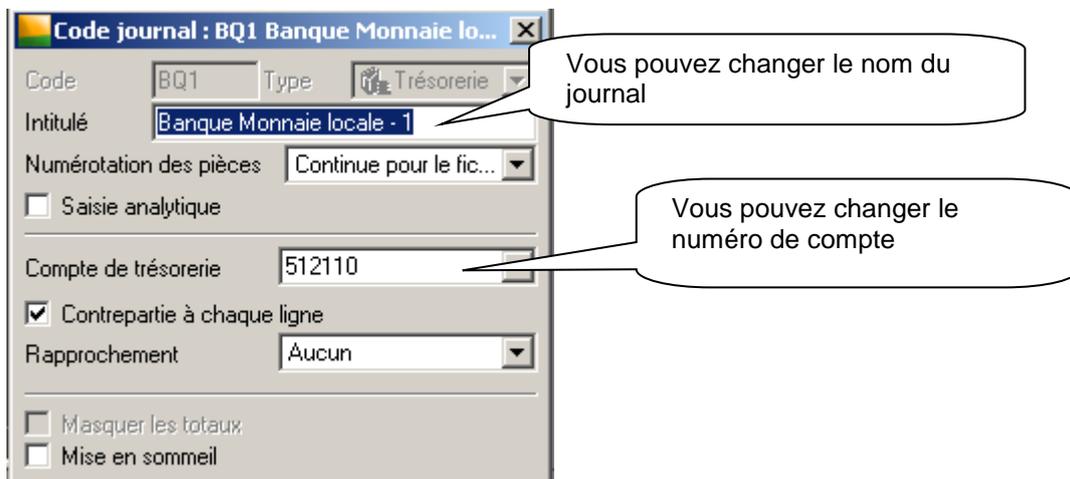
en cliquant sur le bouton  l'écran suivant vous permet d'accéder au paramètre de l'imprimante. Vous validez et vous obtenez l'aperçu avant impression.

16 – MODIFIER UN JOURNAL

Pour modifier un journal, il suffit de cliquer sur **Structure** dans la fenêtre d'accueil de Sage comptabilité 100, puis de sélectionner **Codes journaux**, vous obtenez l'écran suivant :

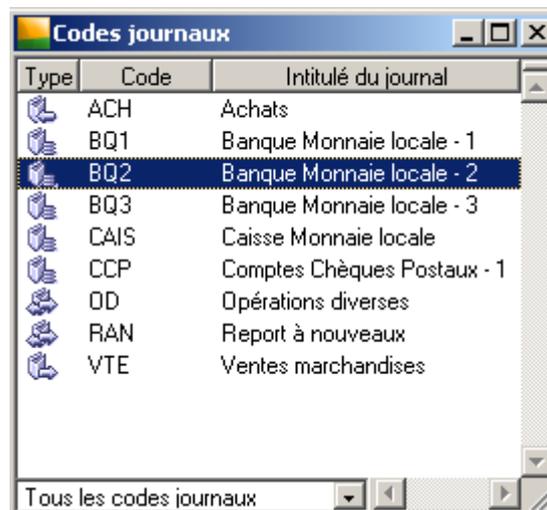


il suffit alors de sélectionner le journal à modifier, puis de cliquer sur le journal à sélectionner, vous obtenez l'écran suivant, vous pouvez modifier alors les rubriques qui vous intéressent :



17 – SUPPRIMER UN JOURNAL

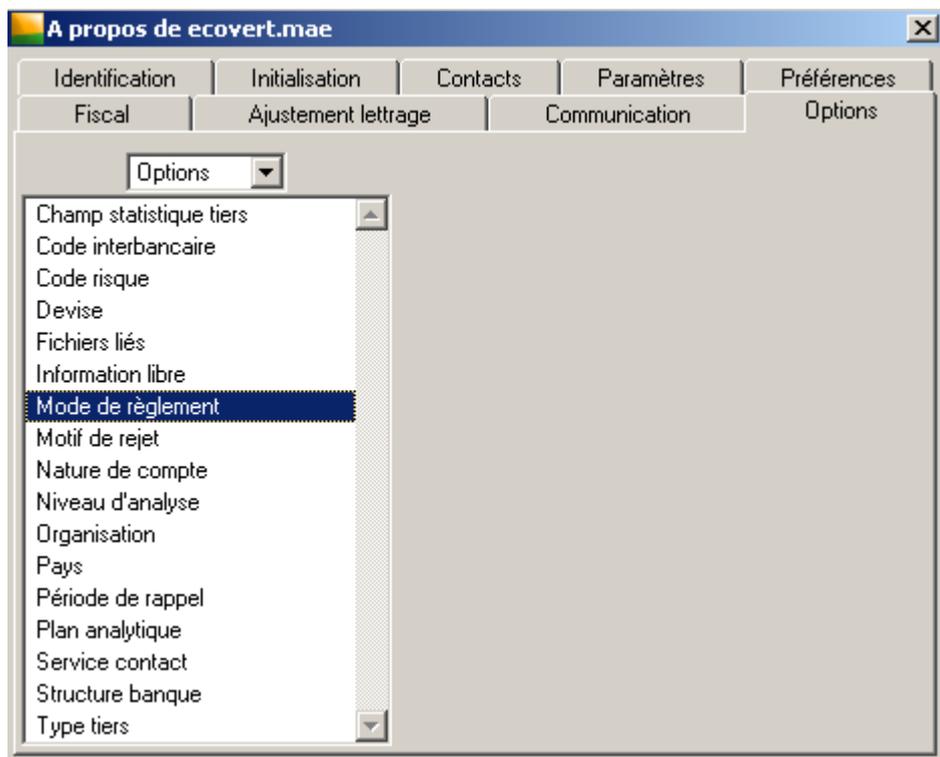
Pour supprimer un journal, il suffit de cliquer sur **Structure** dans la fenêtre d'accueil de Sage comptabilité 100, puis de sélectionner **Codes journaux**, vous obtenez l'écran suivant :



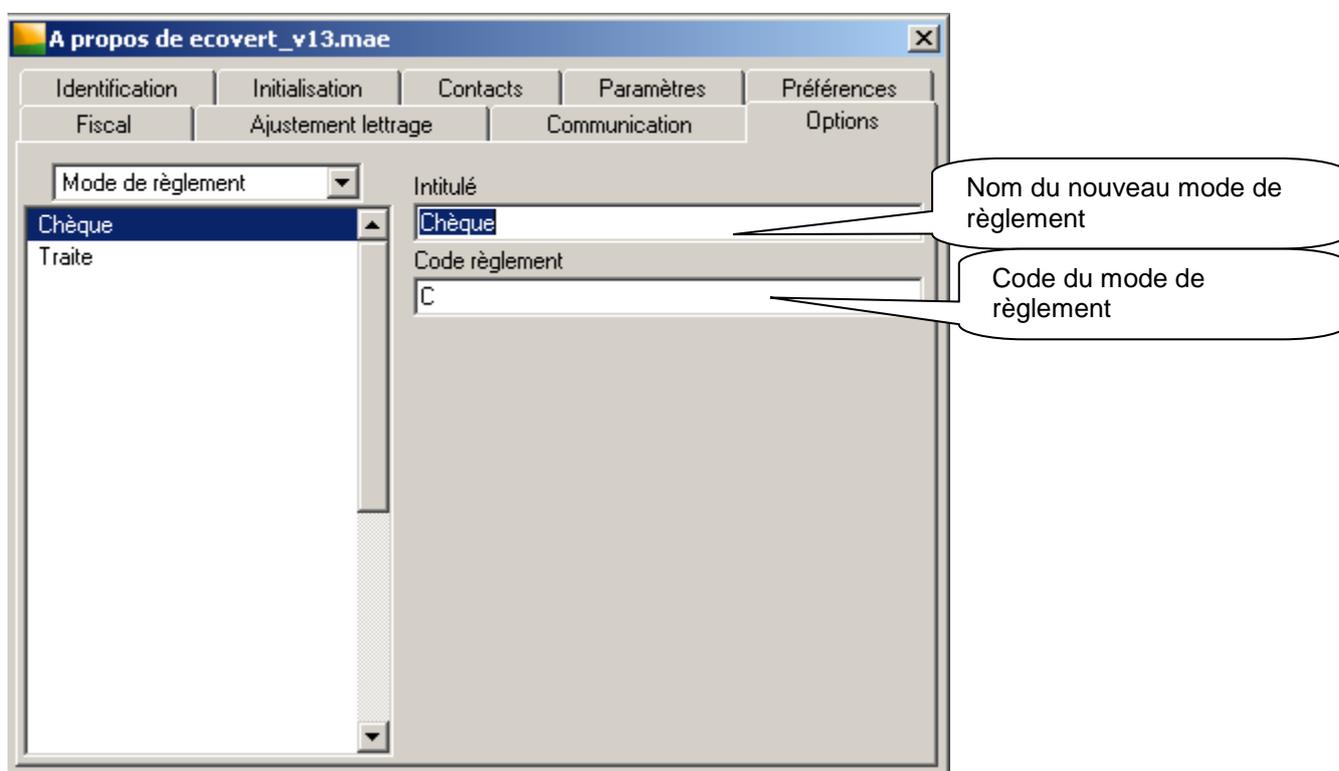
il suffit alors de sélectionner le journal à supprimer, puis de cliquer sur la corbeille
ATTENTION : la suppression est définitive, pas de message de confirmation

18 – CRÉER UN MODE DE RÈGLEMENT

Pour créer un mode de règlement, il suffit dans la fenêtre d'accueil dans **Fichier** **A propos de votre société**, vous obtenez alors l'écran suivant après avoir ouvert l'onglet **Options** :



Vous sélectionnez et cliquez sur Mode de règlement, la boîte de dialogue suivante apparaît :



Vous pouvez donc créer les modes de règlement que souhaitez sans omettre de valider par la touche Entrée après chaque nouveau mode.

19 – CODIFICATION DU MODE DE RÈGLEMENT DANS LE PLAN DE TIERS

Pour donner un mode de règlement à un compte de tiers, il faut au préalable avoir créé [un mode de règlement](#), puis en ouvrant le [plan de tiers pour le modifier](#), vous sélectionnez l'onglet **Complément**, vous obtenez l'écran suivant :

Tiers : 401001 SA BUTREUX

Identification | Contacts | Complément | Banques | Solvabilité | Champs libres | Cumuls

Devise : Aucune
Langue : Aucune
Comptes rattachés : 401000 Fournisseurs
Raccourci :
 Lettrage automatique
 Validation automatique des règlements
 Hors rappel/relevé
 Mise en sommeil
Saut de ligne : Nombre ligne(s) 1
Tiers payeur : 401001
Principal
Appel à un modèle de règlement
Valeur : Jour Condition Le Mode de règlement
60 Jour(s) net(s) Traite
Equilibre : Jour(s) net(s) Chèque
Commentaire
Créé le 071101

Zone qui vous permet d'indiquer une codification du mode de règlement exemple ici 60 jours fin de mois par chèque (vous sélectionnez dans les listes déroulantes vos choix sauf 60 qu'il faut saisir)

N'oubliez pas de valider avec la touche Entrée votre codification