

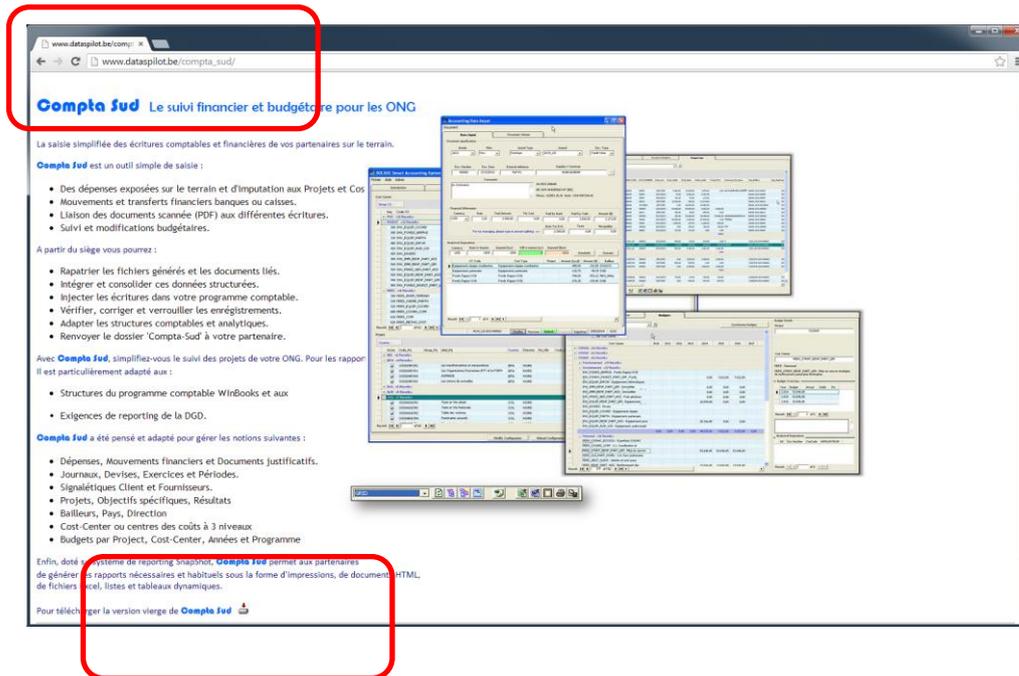
Solidarité Socialiste

Manuel pour Compta Sud

I. Installation locale sur PC

1. L'installation du programme Compta Sud sur un PC se fait à partir d'un setup. Vous pouvez télécharger ce programme à partir du web avec le lien en bas de la page web :

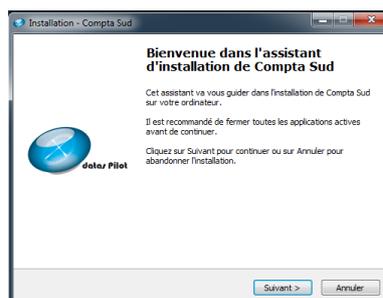
http://www.dataspilot.be/compta_sud



2. Après téléchargement, doublecliquez sur le fichier ComptaSudSetup.zip téléchargé. Le fichier .zip est un fichier comprimé contenant un autre fichier ComptaSudSetup.exe.

Si vous ne parvenez pas à ouvrir le fichier ComptaSudSetup.zip, vous avez probablement une ancienne version de Windows. Dans ce cas, vous devez installer d'abord un programme pour dézipper des fichiers, qu'on peut obtenir gratuitement sur le web.

Doublecliquez sur ComptaSudSetup.exe. Installez le programme avec la configuration par défaut. Acceptez les chemins présentés par défaut et confirmez à chaque étape avec Suivant (Next).



Solidarité Socialiste

3. A la fin de l'installation (en cliquant sur « **Terminer** ») une fenêtre s'ouvre automatiquement : mettre le nom de votre dossier (ex : BURUNDI), et le non du partenaire (ex : ADISCO), La monnaie local (ex : BIF), cliquer sur le trois point dans la case MDB data Base vos pour télécharger votre base de données (ex :Cpt_ong_Adisco) comme indiqué ci-dessous.

Dossier : BURUNDI	Partner ID : BUR_ADISCO
MDB Data Base	...
Default Currency : BIF	Default Language : Français (choisir la langue)

4. Ces informations peuvent être introduites à partir du bouton « Configuration » : Après l'installation, vous devez installer la base de données permettant d'enregistrer vos opérations. Cette base de données est en annexe d'un email envoyé par le siège. Extrayez le fichier zippé Cpt_Ong.zip et déposez les fichiers dans le chemin suivant :
C:\Greenway\Cuba_Ong.
5. Cliquer sur **Save Configuration and Start Compta Sud** : Le programme s'ouvre
6. Fermer le programme.
7. Rouvrir le programme en cliquant sur l'icône « Compta sud » qui est sur votre bureau.
8. Pour l'archivage des documents comptables vous avez également besoin du programme Adobe Acrobat Reader **Version XI**. Si ce programme n'est pas installé sur votre PC, ou si votre PC contient une ancienne version, installez la dernière version à partir du site web <http://get.adobe.com/fr/reader/>. (désinstallez l'ancienne version avant de réinstaller la nouvelle).

II. Utilisation

1. Onglets

L'outil Compta Sud est composé de plusieurs onglets suivant le type d'informations. Le 1er onglet d'introduction vous permet de parcourir rapidement les documents de votre comptabilité générale et analytique.

La partie supérieure de la fenêtre est réservée aux documents, la partie inférieure aux imputations analytiques et aux écritures détaillées des documents. Chaque document, chaque ligne est numérotée (compteur des enregistrements).

Solidarité Socialiste

Pour afficher une liste de documents, choisissez au moins une valeur dans un des filtres (p.ex. année, journal, etc.).

The image shows a set of four dropdown menus for filtering documents. The labels above the menus are 'Année', 'Mois', 'Jnl Type', and 'Journal'. Each menu has a small downward arrow on its right side, indicating it is a dropdown list.

En plus, vous disposez des fonctions d'exportation (contrôleur grille) et de création ou de modification des documents et des écritures (Gestion de Document).

Quand vous avez fait une sélection moyennant les filtres, vous pouvez sauver les filtres avec  afin de réutiliser les filtres plus tard, et supprimer les filtres avec . La suppression des filtres réinitialise la recherche et affiche à nouveau tous les documents.

The screenshot shows the SOLSOC Smart Accounting System interface. At the top, there are tabs for 'Introduction', 'Tiers', 'Accounts & Analytics', 'Rapportage', and 'Configuration'. Below these are filter controls for 'Année', 'Mois', 'Jnl Type', and 'Journal'. A 'Document Manager' section includes buttons for 'Document Manager', 'Modifier Document', and 'Add New Document'. The main area displays a table of documents with columns for 'Année', 'Mois', 'Journal', 'Doc Type', 'Supplier / Customer', 'External Ref', 'Date', 'Doc Number', 'Amount Base (Local)', 'Fin Costs', 'Currency', 'Rate', 'Paid by Bank', 'Paid Cash', 'Amount (Eur)', 'Liq', and 'Cor'. Below the table, there are sections for 'Documents', 'Compteur des enregistrements', and 'Ecritures et ventilation'. The interface also includes a 'Barre de défilement' and 'Boutons pour configuration'.

Année	Mois	Journal	Doc Type	Supplier / Customer	External Ref	Date	Doc Number	Amount Base (Local)	Fin Costs	Currency	Rate	Paid by Bank	Paid Cash	Amount (Eur)	Liq	Cor
2013	11	ACH_US	Invoice	CASABLANC	77	25/11/2013	000001	150,00		USD	1,28	150,00		117,19		
2013	11	ACH_US	Credit Note	AUBIGZABAR	Ref NC	27/11/2013	000002	-1.500,00		USD	1,28	-1.500,00		-1.171,88		La C
2013	12	ACH_US	Invoice	LA GOUTTE	docdoc	18/12/2013	000003	2.500,00		USD	1,28	2.000,00	500,00	1.953,12		Ac
2013	12	ACH_US	Invoice	CHOUCHOU	999999	19/12/2013	000004	2.000,00		USD	1,28	1.700,00	300,00	1.562,50		Fra
2013	12	ACHATS	Invoice	BIG BEN	unit 1	9/12/2013	000001	500,00		EUR	1	500,00		500,00		Fou

2. Boutons

Quatre boutons reviennent sur chaque onglet :

« Recharger Application » : toute l'application se met à jour

« Modifier configuration » : passer à l'édition des données de la configuration de base (p.ex. données des tiers, projets, centres de coûts).

« Recharger configuration » : efface tous les filtres. Pour réafficher les listes des documents, sélectionne au moins un filtre (p.ex. année, journal, etc.).

« Contrôleur grille » : exportation vers l'imprimante, Excel, Word, etc.

Pour modifier :

- Cliquez sur le bouton « Modifier Configuration ».

Solidarité Socialiste

- Positionnez la souris sur la ligne de votre choix et changez les valeurs.
- Cliquez à nouveau sur « Modifier Configuration » pour terminer le mode d'édition.

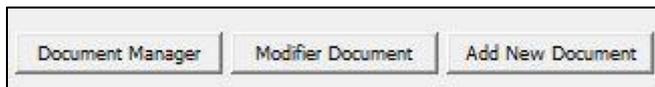
Pour ajouter :

- Cliquez sur le bouton « Modifier Configuration ».
- Remplissez la ligne à côté de la petite flèche. Appuyez sur la touche « Enter de votre clavier » quand les données sont introduites.
- Cliquez à nouveau sur « Modifier Configuration » pour terminer le mode d'édition.

Pour supprimer :

- Cliquez sur le bouton « Modifier Configuration ».
- Positionnez la souris sur la ligne de votre choix et appuyez sur la touche « Supprimer » du clavier. Confirmez la suppression.
- Cliquez à nouveau sur « Modifier Configuration » pour terminer le mode d'édition.

Remarque: *Il n'est pas possible de modifier des documents et écritures comptables avec les boutons de configuration. Pour accéder à l'édition des documents comptables, utilisez le Gestion de Document de l'onglet Introduction ou doublecliquez sur une ligne.*

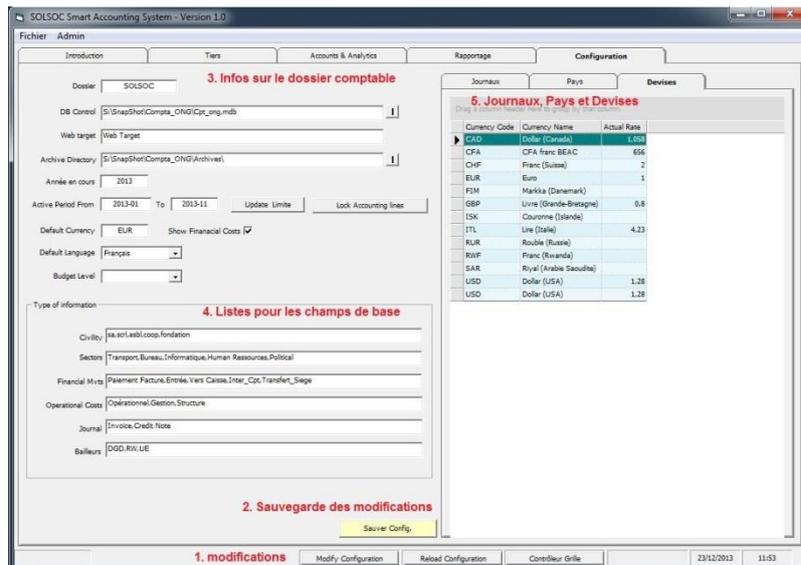


Solidarité Socialiste

III. Onglet Configuration

Cet onglet n'est visible que pour les administrateurs. Ils disposent des droits pour modifier la configuration. Choisissez l'option « Travailler comme Admin » dans le menu Admin. Le bouton Configuration s'ajoute.

1. Cliquez sur le bouton « Configuration » pour éditer les champs. Quand vous avez terminé, confirmez les modifications avec « Sauver Config. ».



2. Infos sur le dossier comptable (*partie réservée à l'administrateur du siège*)
 - Nom du dossier : vous pouvez ajouter un autre dossier à condition de spécifier également une autre base de données « DB Control ».
 - DB Control : Base de données utilisée
 - Web target : le lien vers l'application sur le web
 - Archive Directory : le chemin vers le répertoire des archives. Les archives sont les documents de la comptabilité scannés en format pdf.
 - Année en cours et période active : la période active (format « aaaa-mm », année-mois) est la période dans laquelle il vous est permis d'ajouter ou de modifier des écritures. On travaille toujours avec des mois entiers. Vous pouvez actualiser la période active par le web moyennant le bouton « Update Limite », suivant les instructions de l'administrateur au siège. « Lock accounting lines » vous permet de geler les écritures de la période active : à partir de ce moment, les écritures en dehors de la période active ne pourront plus être modifiées.
 - Devise par défaut : Euro
 - Show Financial Costs : cochez cette case si vous souhaitez l'affichage du champ « Coûts financiers ».
 - Langue par défaut
 - Niveau du budget : par Objectif Spécifique ou par projet

Solidarité Socialiste

3. Type d'information (*partie réservée à l'administrateur du siège*)

Vous pouvez gérer vous-même les listes utilisées dans certains champs. Les valeurs doivent être séparées par une virgule. Essayez de ne pas modifier ou d'ajouter des valeurs trop souvent, puisque les anciennes valeurs déjà enregistrées ne sont pas automatiquement modifiées, et les nouvelles valeurs ne pourront être utilisées que pour les exercices non clôturés.

- Civilité
- Secteurs
- Mvts Financiers
- Coûts opérationnel
- Journal
- Bailleurs

4. Journaux, Pays et Devises (*partie éditable par l'administrateur du Sud en concertation*)

Les champs dont la valeur ne peut être modifiée ne sont pas accessibles.

Journaux

	Jnl Code	Jnl Denomination	Jnl Type	Currency Code	Locked	Comments
*					<input type="checkbox"/>	
	ACH_US	Achats en Dollars	Purchase	USD	<input checked="" type="checkbox"/>	
	ACHATS	JOURNAL D'ACHATS	Purchase	USD	<input type="checkbox"/>	
	ACHCFA	Achats en CFA	Purchase	CFA	<input type="checkbox"/>	
	BANK	Banque €	Financial	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
	CAS_US	Caisse en dollars	Financial	USD	<input checked="" type="checkbox"/>	
	CASCFA	Caisse en CFA	Financial	CFA	<input type="checkbox"/>	
	CASEUR	Journal de Caisse Euro	Financial	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	

Il existe 3 types de journaux : Achats, et Financiers (Paiements et opérations financières).

Il faut créer un nouveau journal pour chaque devise dans laquelle on veut travailler et pour chacun de vos comptes bancaires. Avec un suffixe (_EUR, _USD etc), le travail comptable sera autant plus facile.

Il est possible de geler un journal (« lock »). Ces journaux ne pourront plus être utilisés par la suite.

Pays

Country code : codes ISO des pays

Solidarité Socialiste

Def Devises : Vous pouvez définir une devise par défaut par pays.

Journaux	Pays	Devises
Drag a column header here to group by that column.		
Country Code	Country	Def Currency
AD	ANDORE	
AE	EMIRATS ARABES UNIS	
AF	AFGHANISTAN	
AG	ANTIGUA-ET-BARBUDA	
AI	ANGUILLA	
AL	ALBANIE	
AM	ARMENIE	
AN	ANTILLES NEERLANDAISE	
AO	ANGOLA	
AQ	ANTARCTIQUE	

Devises

Codes Devises : codes ISO des devises

Taux actuel : le cours actuel de la devise en Euros.

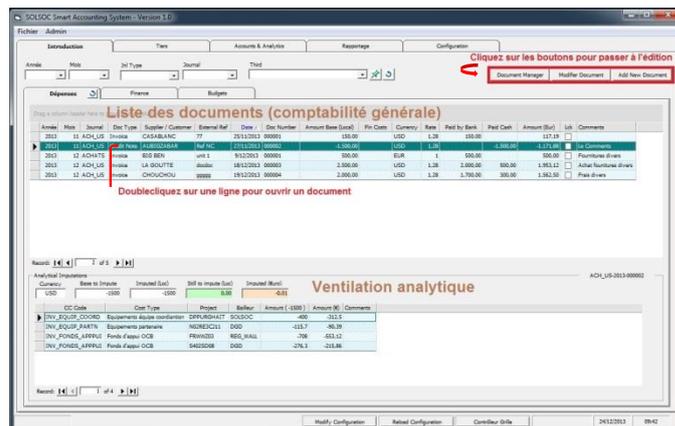
Journaux	Pays	Devises
Drag a column header here to group by that column.		
Currency Code	Currency Name	Actual Rate
▶ CAD	Dollar (Canada)	1,058
CFA	CFA franc BEAC	656
CHF	Franc (Suisse)	2
EUR	Euro	1
FIM	Markka (Danemark)	
GBP	Livre (Grande-Bretagne)	0,8
ISK	Couronne (Islande)	
ITL	Lire (Italie)	4,23
RUR	Rouble (Russie)	
RWF	Franc (Rwanda)	
SAR	Riyal (Arabie Saoudite)	
USD	Dollar (USA)	1,28

Solidarité Socialiste

IV. Onglet d'introduction Dépenses

1. Gestion Document (*partie pour les utilisateurs de Compta Sud*)

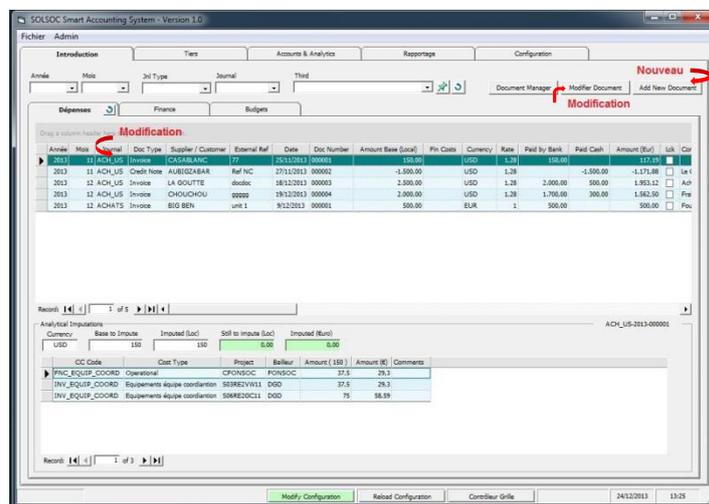
Pour passer à l'édition, utilisez le Gestion Document, ou bien doublecliquez sur une ligne de document.



2. Création et modification (*partie pour les utilisateurs de Compta Sud*)

Pour créer un nouveau document comptable, cliquez sur le bouton « Nouveau Document ».

Il est également possible de choisir « Gestion Document » et de cliquer ensuite sur le bouton « Nouveau » pour la préparation de l'insertion.



Une nouvelle fenêtre s'ouvrira avec un formulaire à compléter : Data Input.

La partie Spécifications est utilisée pour la création de l'écriture, la partie inférieure sert à l'imputation analytique.

Solidarité Socialiste

Spécifications à donner

- Année
- Mois
- Type de journal (Achats ou Ventes)
- Journal
- Type de document (Facture, Note de crédit)
- N° de document (numérotation automatique)
- Référence externe (client ou fournisseur)
- Sélection du tiers (cliquez sur le bouton)
- Commentaire
- Devise
- Cours de la devise
- Montant total
- Coût financier
- Montant payé par transfert bancaire
- Montant payé au comptant
- Montant exclusif taxe (TVA) ou Taxe

Il suffit de donner un des deux montants pour les taxes; l'autre sera déduit du montant.

Le montant en Euro est calculé de façon automatique à partir du montant en devise.

Code	Company	Department	Civility	Address 1	Address 2	Sector	ZipCode	City
ADMINISTRA	Administration Communale						BE-1000	BRUXELLES 1
AEROSPRAY	AEROSPRAY			rue de la Mouche 48			BE-1348	LOUVAIN-LA-NEUV
AU PARFUM	AU PARFUM			Chaussée de Binche 153			BE-7000	MONS
BAGAGE	BAGAGE			Avenue Royale,1			BE-1410	WATERLOO
BRANKAR	BRANKAR			Arendlaan, 56			BE-1050	BRUXELLES 1
CHREVEVIS	CHREVEVIS			Chaussée de Vivonne 142			BE-1120	BRUXELLES 12
CHOUCHOU	CHOUCHOU WORLD			Goodfellows, 69			US-789632	New-York
COSMETIC	COSMETIC			rue du Gouvernement 16			BE-3500	HASSELT
DROGCENTR	DROGUERIE CENTRALE			rue de la Poudre, 3			BE-1450	CHASTRE
ELECOY	ELECOY			Chaussée Yvel, 220			BE-1000	BRUXELLES 1

Pour sélectionner un tiers, positionnez la souris sur le client ou fournisseur, et confirmez avec le bouton Select.

L'utilisation de signes est obligatoire

- + : type de document « Facture »
- : type de document « Note de crédit »

Quand vous avez terminé l'introduction des données, sauvez l'écriture avec le bouton Sauver en bas de l'écran.



Solidarité Socialiste

3. Partie analytique

Vous pouvez démarrer la ventilation analytique, dès que les spécifications du document ont été remplies.

Remplissez le panneau inférieur.

A compléter :

- Centre de coûts (appartenant à une des 3 catégories: Investissement, Fonctionnement ou Personnel)
- Type de coûts (Gestion, Opérationnel, Structure)
- Projet
- Montant à attribuer en devise

(les infos complémentaires du projet sélectionné seront immédiatement affichées à titre d'information)

CC Code	Cost Type	Project	Amount (Local)	Amount (€)	Bailleur	Obj. Spec	Result	Com
Partenaires	Operational	Brsil/Réseaux	15,00	11,19	DGD	O5502_BRA	3	
Partenaires	Operational	Colombie/Réseaux	35,00	26,12	DGD	O5506_COL	3	

Quand vous arrivez au bout d'une ligne, appuyez sur la touche « Entrer » de votre clavier. Une nouvelle ligne à insérer sera automatiquement proposée.

CC Code	Cost Type	Project	Amount (Local)	Amount (€)	Bailleur
Partenaires	Operational	Brsil/Réseaux	15,00	11,19	DGD
Partenaires	Operational	Colombie/Réseaux	35,00	26,12	DGD

Quand vous avez terminé l'introduction des données, sauvez l'écriture avec le bouton Sauver en bas de l'écran.



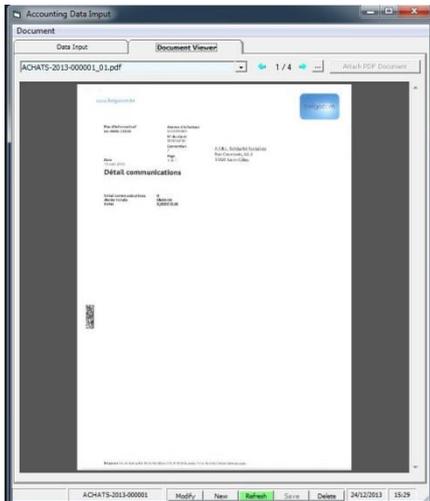
4. Archives (partie pour les utilisateurs de Compta Sud) : lier les documents à une dépense :

Solidarité Socialiste

Vous pouvez démarrer l'archivage, après la sauvegarde du document moyennant le bouton « Sauver ».



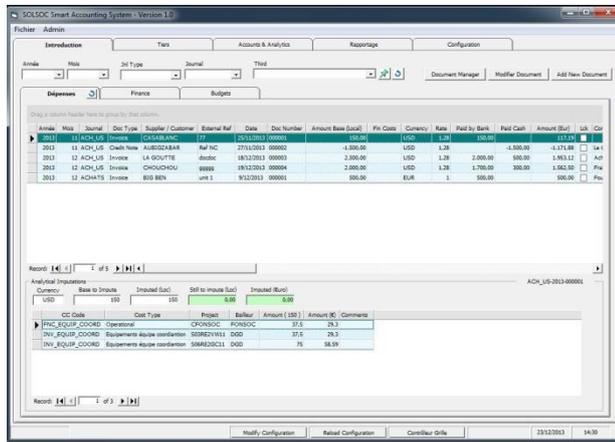
1. Cliquez sur le bouton avec les 3 petits points.
2. Recherchez le fichier .pdf
3. Appuyez sur le bouton Attach PDF Document pour confirmer



5. Modifications (*partie pour les utilisateurs de Compta Sud*)

Solidarité Socialiste

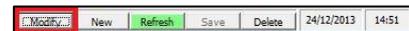
Dès qu'un document a été créé, il peut être modifié. Retournez dans l'écran principal et rafraîchissez la liste des documents. Si la création de votre document a réussi, il apparaîtra dans la liste.



Positionnez la souris sur le document, puis, cliquez sur le bouton « Modifier document », ou plus facile, doublecliquez tout simplement sur la ligne.



Le panneau supérieur montrera le document, tel qu'il a été sauvé la dernière fois. Cliquez en bas sur le bouton « Modifier ».

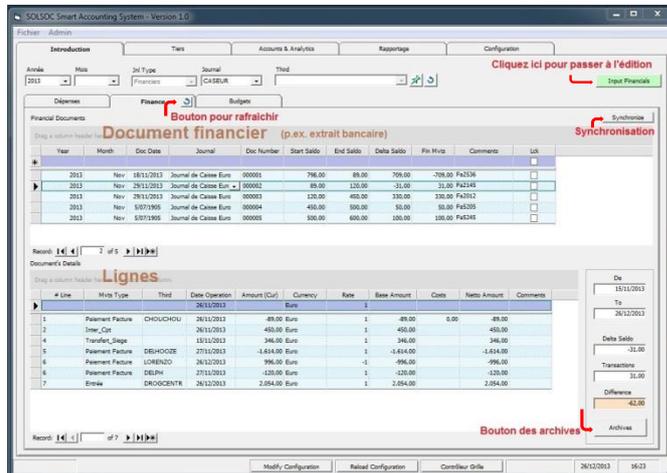


Solidarité Socialiste

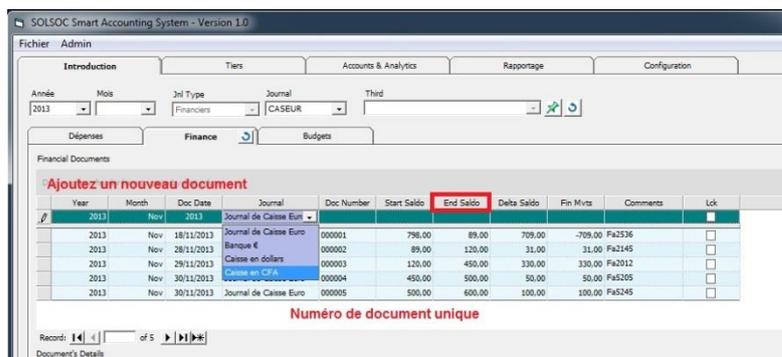
V. Onglet d'introduction Finance

1. Financiers

Ici, vous encodez les paiements (clients, fournisseurs) et les opérations financières.



Cliquez sur « Introduire les données Financières » pour passer à l'édition. Dans la partie supérieure, vous pouvez ajouter un nouveau document.



1. Remplissez l'année, la période, la date et le journal. Vous pouvez utiliser le calendrier ou taper la date vous-même suivant le format jj/mm/aaaa (jour/mois/année).
2. Le numéro suivant pour le journal du document vient automatiquement ; il doit nécessairement être unique.
3. Vous ne devez pas donner le montant de départ, puisqu'il est rempli automatiquement à partir du document précédent. Par contre, vous devez remplir le montant de fin. Le champ Delta donne la différence entre le « Start Saldo » et le « End Saldo ». Le « Fin Mvts » donne la somme des montants détaillés (panneau inférieur).
4. Ajoutez éventuellement du commentaire.

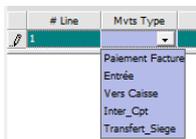
Solidarité Socialiste

Notez bien :

- Les autres montants seront calculés à partir des lignes qui font partie du document.
- Cliquez à nouveau sur le bouton « Entrer » pour terminer l'édition.
- Appuyez sur la touche « Esc » du clavier pour annuler l'insertion.

Dans la partie inférieure de l'écran, ajoutez ou modifiez les lignes contenant le détail du document.

# Line	Mvts Type	Third	Date Operation	Amount (Cur)	Currency	Rate	Base Amount	Costs	Netto Amount	Comments
*										
1	Paiement Facture	CHOUCHOU	26/11/2013	-89,00		1	-89,00		-89,00	
2	Inter_Cpt		26/11/2013	450,00	Euro	1	450,00		450,00	
4	Transfert_Siege		15/11/2013	346,00	Euro	1	346,00		346,00	
5	Paiement Facture	DELHOOZE	27/11/2013	-1.614,00	Euro	1	-1.614,00		-1.614,00	
6	Paiement Facture	...			Euro	1				



5. Choisissez :

- le type de mouvement.
- le tiers

6. Indiquez :

- le montant en devise
- le cours de la devise

7. Facultatif :

- commentaire

8. Il ne peut pas y avoir de différence entre le total des montants des lignes détaillées (« Fin Mvts ») et le montant de fin (panneau supérieur). Corrigez le montant de fin ou les montants détaillés jusqu'au moment où le bouton Différence devient vert.

L'utilisation de signes est obligatoire

Soldes de documents : Montants par ligne
 + : solde positif + : paiements reçus, entrées de caisse
 - : solde négatif - : paiements effectués, sortie de caisse

Remarques :

- La liste des journaux et des choix proposés pour le type de mouvement est établie par l'administrateur du siège dans le panneau de configuration (Chapitre III Configuration).
- Moyennant le bouton « Synchroniser », les montants « Start Saldo » et « End Saldo » seront réajustés entre les documents. En cas de différences, un message « Vérifications to do » sera affiché et les montants des « Start Saldo » et « End Saldo » seront corrigés. Le « End Saldo » ne change pas automatiquement. Le dernier « End Saldo » doit correspondre au dernier document (p.ex. extrait bancaire).

Solidarité Socialiste

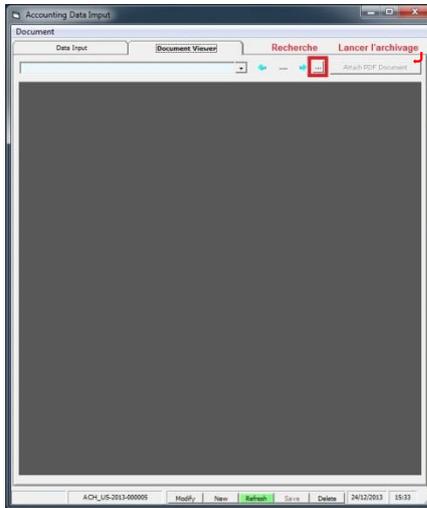
- Pour passer directement à la création d'un nouveau document cliquez 2 fois sur le bouton « Introduction des données Financières ».



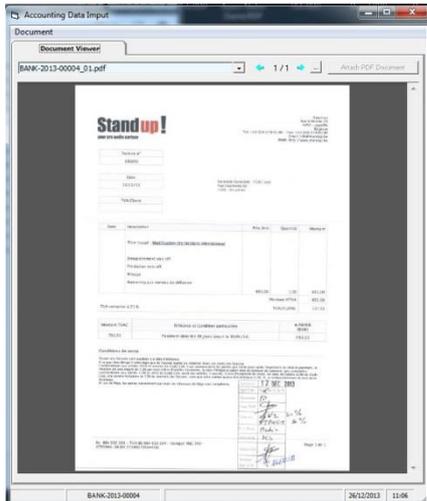
Solidarité Socialiste

2. Financiers - Archives

Cliquez sur le bouton Archives. Une deuxième fenêtre s'ouvre.



1. Cliquez sur le bouton avec les 3 petits points.
2. Recherchez le document scanné (fichier .pdf) par rapport à l'opération. p.ex. l'extrait bancaire.
3. Appuyez sur le bouton Attach PDF Document pour confirmer



Solidarité Socialiste

VI. Onglet Gestion des Budgets

(partie réservée à l'administrateur du siège)

Le tableau budgets permet la gestion et le suivi des budgets :

- des programmes
- des projets

Les budgets sont attribués par projet et centre de coûts. Les budgets des programmes sont calculés en fonction des projets qui participent aux programmes.

Pour chaque projet ou programme, on peut obtenir une situation actualisée, avec d'un côté le budget prévu et de l'autre côté, le montant actualisé et le solde.

Synchronisation des programmes et projets

Cost Center	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
NA <-11 Records>								
Fonctionnement <-4 Records>								
FNC_EQUIP_COORD - Equipe de Coordination				5.000,00				
FNC_EXCHNG_NET - Echanges et réseau Internet	10,00	20,00	80,00	80,00	30,00			2.017,00
FNC_ACTIV_COM_OCB - Activités commune aux			2.012,00	2.013,00	2.014,00	2.015,00		
FNC_ACTIV_PATRIARIES								
Investissement <-1 Records>	10,00	20,00	2.092,00	7.983,00	2.044,00	2.016,00	0,00	2.017,00
Personnel <-3 Records>								
OS001_BEL <-11 Records>								
OS002_BRA <-11 Records>								
OS003_BFA <-11 Records>								
OS004_BUR <-11 Records>								
OS005_CAV <-11 Records>								
OS006_COL <-11 Records>								
OS007_GOC <-11 Records>								
OS008_GUS <-11 Records>								
OS009_MAR <-11 Records>								
OS010_NIC <-11 Records>								
OS011_PAL <-11 Records>								
OS012_SBI <-11 Records>								
OS013_TWT <-11 Records>								

Budget Overview

Year	Budget	Actual	Saldo	Prc
2010	10,00			
2011	20,00			
2012	80,00			
2013	80,00			
2014	30,00			
2015	2.015,00			
2016	2.016,00			
2017	2.017,00			

Solidarité Socialiste

VII. Onglet Gestion des Tiers

(partie éditable par l'administrateur du Sud)

Ici, vous gérez les coordonnées de vos fournisseurs et clients tels que noms, adresse. De plus, vous pouvez ajouter une devise par défaut, un centre de coûts et le numéro du tiers dans Winbooks. Le numéro TVA éventuel peut être inséré dans « Autres Références ». L'aperçu vous donne la dernière situation par rapport aux dépenses et solde. Le bouton « Recalculer Positions » remet l'écran à la situation initiale après des modifications éventuelles.



Type	Code	Company	Department	Civility	Address 1	Address 2	Sector	ZipCode	City	Country	Bank
Supplier	ADMINISTRA	Administration Communale						BE-1000	BRUXELLES 1	BELGIQUE	
Supplier	AEROSPRAY	AEROSPRAY			rue de la Mouche 48			BE-1348	LOUVAIN-LA-NEUVE	BELGIQUE	256-
Supplier	AU PARFUM	AU PARFUM			Chaussée de Binche 153			BE-7000	MONS	BELGIQUE	792-
Supplier	BAGAGE	BAGAGE			Avenue Royale,1			BE-1410	WATERLOO	BELGIQUE	260-
Supplier	BRAKKAR	BRAKKAR			Astridlaan, 56			BE-1000	BRUXELLES 1	BELGIQUE	340-
Supplier	CHBDEVIS	CHB-DEVOS			chaussée de Vilvoorde 142			BE-1120	BRUXELLES 12	BELGIQUE	210-
Supplier	CHOUCHOU	CHOUCHOU WORLD			Goofeelstraat, 69			US-7896532	New-York	ETATS UNIS D'AMERIQUE	260-

Editez les lignes, directement dans le tableau, après avoir activé le bouton « Modifier configuration ».

Cette opération est aussi possible lors de l'introduction des dépenses. Pour cela cliquer sur les trois points dans l'onglet Fournisseur/Client pour le sélectionner. Si c'est un nouveau, il faut introduire les données concernant le fournisseur/client. Terminer l'opération par la touche « Entrer ». Se positionner sur le fournisseur et le sélectionner en cliquant sur le bouton sélectionner.

VIII. Onglet de gestion Accounts & Analytics

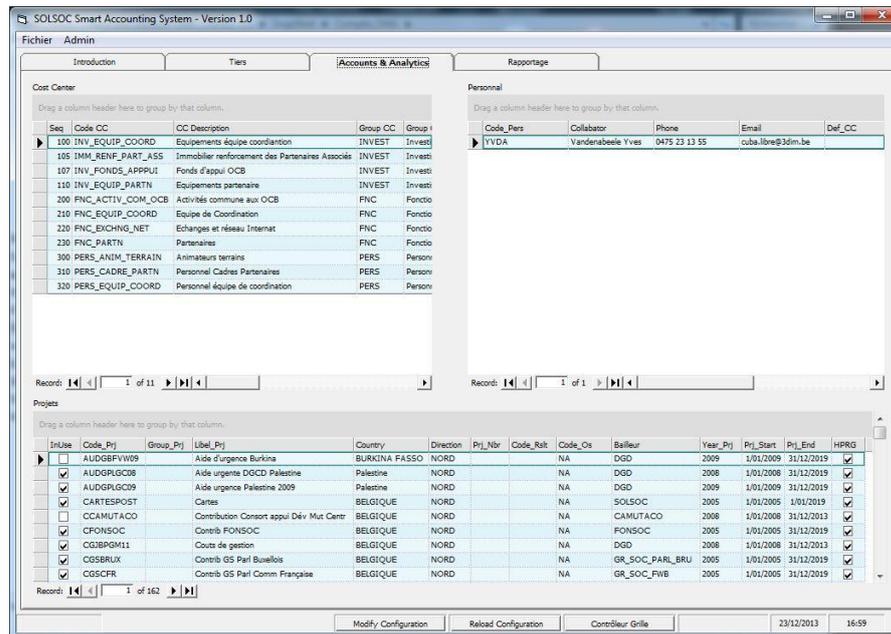
(partie réservée à l'administrateur du siège)

Cet onglet est utilisé pour la gestion des centres de coûts, des projets et les utilisateurs du logiciel Compta Sud. Le numéro unique « séquence » vous aide à maintenir les centres de coût dans l'ordre souhaité.

La liste des projets contient, entre autres, les codes des projets, le niveau de regroupement des projets, un deuxième numéro de projet (facultatif), le code résultat, la direction (Nord ou Sud), le bailleur, l'objectif spécifique, la durée du projet (date de début et date de fin), et le champ « hors programme ».

Solidarité Socialiste

Dans le panneau « Personnel », vous pouvez gérer les utilisateurs du logiciel Compta Sud.

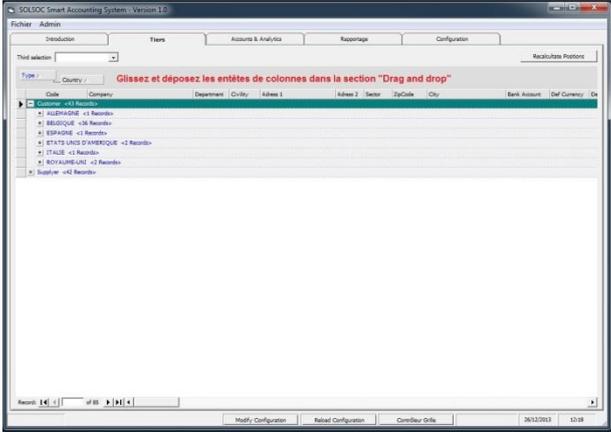


Aide pour l'affichage

- Ajustez les dimensions de la fenêtre Compta Sud avec la souris de Windows (glisser et déposer).
- Barres des boutons :

Nom	icône	Explication
Filter		Sauver les critères utilisés pour la sélection de documents.
Suppression du filtre		Suppression des critères de sélection. Rafraîchissement. Réinitialisation de l'
Regrouper		Après avoir étendu des groupes et sous-groupes dans la grille, cette fonction fermera à nouveau tous les groupes.
Etendre		Après avoir effectué des groupes et sous-groupes dans la grille, cette fonction étendra automatiquement l'ensemble des données
Nombre de données		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Groupez les lignes. Glissez et déposez les en-têtes des colonnes dans la section au-dessus des colonnes pour regrouper les écritures. ▪ Le nombre de lignes est indiqué pour chaque groupe. ▪ Glissez et déposez éventuellement les champs entre les autres colonnes pour annuler le regroupement.

Solidarité Socialiste

Nom	Icône	Explication
		
Mise en page		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capturer: sauvegarde temporaire de la mise en page. ▪ Restaurer: annulation des modifications faites après la capture de la mise en page. ▪ Original: mise en page initiale
Capture de la grille		Permet de décrocher les données et de les faire apparaître dans une fenêtre séparée.
Excel		Sélectionnez les données et cliquez sur le bouton afin d'exporter la sélection vers Excel.
Word		Sélectionnez les données et cliquez sur le bouton afin d'exporter la sélection vers Word.
Presse-papier		Transférer vers le Presse-papier (Copier / Coller)
Imprimer		Impression
Enregistrer		Sauvegarde