

« Prise en main »

Sage BOB 50

Généralités

A l'usage des utilisateurs de Sage BOB 50



L'éditeur veille à la fiabilité des informations publiées, lesquelles ne pourraient toutefois engager sa responsabilité.

Aucun extrait de cette publication ne peut être reproduit, introduit dans un système de récupération ou transféré électroniquement, mécaniquement, au moyen de photocopies ou sous toute autre forme, sans l'autorisation préalable de l'éditeur.

Editeur responsable

Sage

Rue Natalis, 2

4020 Liège

Tél. : +32 (4) 343 77 46

Fax : +32 (4) 343 08 47

© Sage 2011, tous droits réservés

Table des matières

Avant-propos	7
Partie 1 - Généralités	9
Conventions typographiques	11
Système de navigation	13
Notions fondamentales Windows®	14
• Les fenêtres	14
• Manipulation des fenêtres	15
Partie 2 - L'installation de Sage BOB 50	19
Le matériel nécessaire à l'installation	21
La procédure d'installation	22
• Installation sur le disque dur	22
• Installation sur un réseau local	24
Sérialisation du logiciel et code d'installation	25
Accès au jeu de données de démonstration	27
Partie 3 - La création des utilisateurs et la mise à jour de leur profil personnel	29
Création des utilisateurs	31
Mise à jour des profils personnels des utilisateurs	32
Gestion des droits d'accès	33
Partie 4 - La création et configuration d'un nouveau dossier ...	35
Création d'un nouveau dossier	37
Configuration d'un nouveau dossier	39
Partie 5 - L'interface de Sage BOB 50	41
Les exécutables	43

Table des matières

• Sage BOB 50 System.....	43
• Sage BOB 50	43
Le lancement de l'application.....	45
La navigation dans Sage BOB 50.....	46
• Les espaces de travail.....	46
• Les menus.....	48
Les consultations multifenêtres.....	49
Les composants des menus.....	50
Les composants des fenêtres	53
Les boutons des barres de commandes et d'outils	63
Partie 6 - Les encodages.....	69
Les raccourcis clavier.....	71
Préalables aux encodages	73
L'encodage d'un achat	78
• Recherche de la référence d'un fournisseur ou d'un compte général .	78
• Automatisation du choix du compte d'imputation et de la ventilation TVA	79
• Présentation de la fenêtre d'encodage.....	80
L'encodage d'un vente via le module de Comptabilité générale	84
L'encodage d'une vente via le module de Facturation	85
• Recherche de la référence d'un client ou d'un compte général.....	85
• Automatisation du choix du compte d'imputation et de la ventilation TVA	85
• Dessins de document	86
• Présentation de la fenêtre d'encodage.....	87
L'encodage d'une offre (🌟).....	91
L'encodage d'un financier.....	92
• Présentation de la fenêtre d'encodage.....	92
L'encodage d'une opération diverse.....	96
• Présentation de la fenêtre d'encodage.....	96
• Utilisation d'un journal non validable	97
• Utilisation d'un dictionnaire.....	98

- Copie d'une opération diverse déjà comptabilisée99
- Importation d'une feuille Excel® 101

Partie 7 - Les fonctionnalités dédiées aux experts..... 105

Création de l'environnement d'encodage..... 107

La communication avec le comptable : les notes d'audit..... 108

Le contrôle des comptes par le comptable 109

Les écritures automatiques 116

Partie 8 - Contrat de licence d'utilisation pour les logiciels de gestion de Sage..... 119

Licence..... 121



Table des matières

Avant-propos

Sage BOB 50 a vu le jour pour répondre aux besoins spécifiques des PME et fiduciaires en matière de gestion financière et commerciale.

Sage BOB 50 est une solution réellement innovante, développée pour offrir à ses utilisateurs une porte ouverte sur la simplicité, la visibilité et la souplesse.

Grâce à la simplicité de son interface, Sage BOB 50 peut facilement être pris en main. De ce fait, chaque utilisateur peut très rapidement profiter de toute la profondeur de ses fonctionnalités et ce, avec un grand confort d'utilisation.

De plus, les écrans de Sage BOB 50 ont été dessinés de manière à donner une visibilité parfaite sur toutes les fonctions disponibles. La découverte des nouveautés se fait ainsi très naturellement.

Enfin, Sage BOB 50, c'est la souplesse d'un outil qui s'adapte aux besoins spécifiques de chaque PME. Sa mise en place est rapide. Les coûts d'installation et de paramétrage sont particulièrement limités.

Avec Sage BOB 50, Sage propose une solution :

Moderne qu'il s'agisse de son look, de sa façon d'exploiter au maximum les nouvelles technologies ou encore de sa philosophie.

Globale pour couvrir toutes les dimensions en matière de gestion et notamment les besoins les plus avancés de Gestion Commerciale.

Modulable et ouverte pour être taillée sur mesure, au plus proche des besoins spécifiques de chaque utilisateur, aussi restreints ou étendus qu'ils soient.

Intégrée avec une homogénéité d'utilisation à travers ses différentes parties et une exploitation et disponibilité optimales des données.

Personnalisable pour s'adapter au mieux aux habitudes de l'utilisateur et lui offrir un environnement à tout moment ciblé sur son intervention dans le processus de gestion.

Performante pour optimiser les encodages c'est-à-dire les réduire au strict nécessaire en multipliant au maximum tous les processus de traitement automatique des données. Le but est de réduire les risques d'erreur tout en gagnant du temps.



Avant-propos

Profonde, véritable source de données exploitable tel un réel outil de gestion, un tableau de bord de chaque type d'activité.

Ergonomique, intuitive, interactive, bref d'un grand confort d'utilisation pour garantir une grande rapidité d'utilisation et permettre de profiter pleinement de tout l'aspect fonctionnel.

Facile à prendre en main notamment grâce à une multitude d'assistants.

Rigoureuse pour réellement simplifier la vie de l'utilisateur.

Avec autant d'atouts, Sage BOB 50 se positionne comme un « levier » vers la croissance. A chaque utilisateur d'en faire sa propre solution, en permanence adaptée à ses habitudes de travail, son activité et, donc surtout, à son évolution !

Sage BOB 50 aide le décideur à capter la valeur et génère de la croissance et du profit.

Nous vous invitons à parcourir ce manuel de prise en main Sage BOB 50 afin d'en découvrir les principales fonctionnalités et facilités d'utilisation.

Nous commencerons par quelques observations d'ordre général portant notamment sur le système de navigation de Sage BOB 50. Nous passerons ensuite à l'installation du logiciel, à la création et la mise à jour des utilisateurs et à la création et configuration du dossier Sage BOB 50.

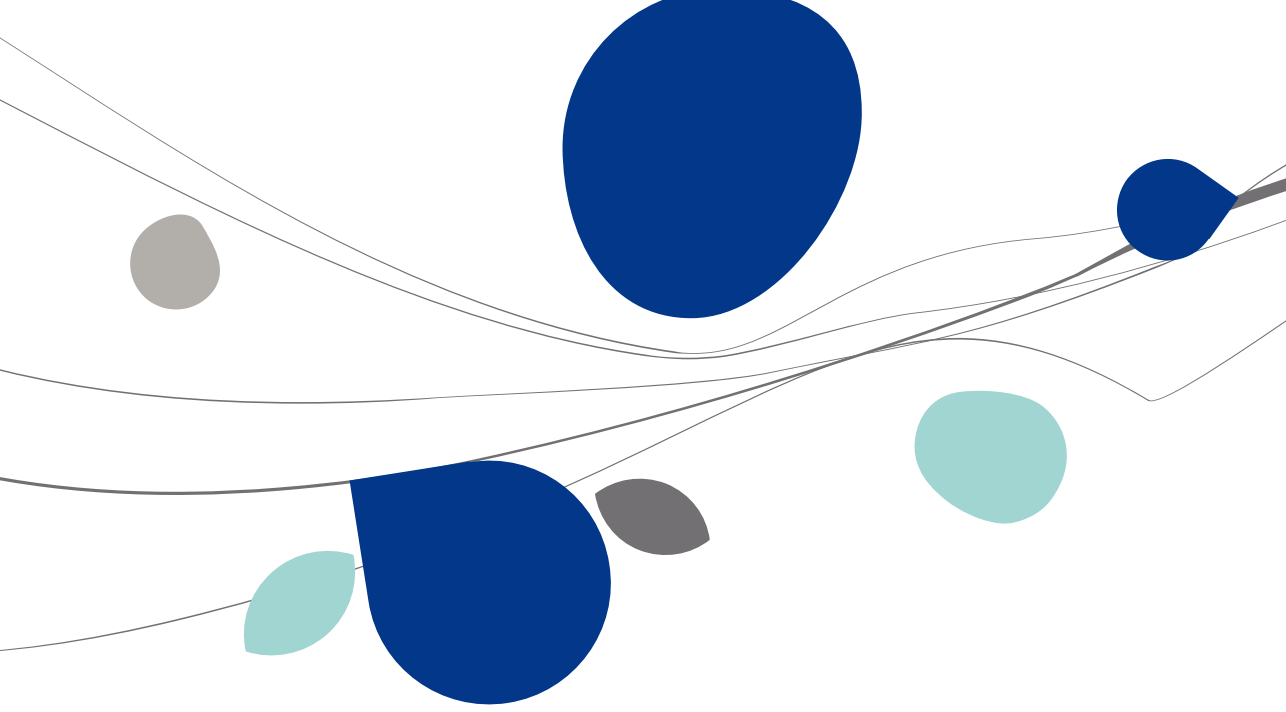
Nous arriverons alors au vif du sujet : la présentation de l'interface Sage BOB 50 d'un point de vue général. Suite à cela, nous verrons comment encoder les pièces comptables et les documents commerciaux.

En guise de clôture à ce manuel, nous proposerons une dernière partie dédiée aux experts de la comptabilité. En effet, c'est particulièrement à leur intention que Sage BOB 50 se positionne réellement comme une Proactive Interface analysant leurs actions pour anticiper la suite des opérations et leur proposer des solutions interactives toujours plus efficaces.

Très bonne lecture!

Partie 1 - Généralités

Dans cette partie introductive, nous commencerons par vous exposer les conventions typographiques utilisées tout au long de ce document. Nous vous présenterons ensuite brièvement le système de navigation exclusif de Sage BOB 50 et, enfin, nous terminerons par un rappel des notions fondamentales de Windows® d'application dans Sage BOB 50.



Conventions typographiques

Clavier

<Touche> suppose que vous enfoncez la touche du clavier mentionnée entre <>.

<Alt>+<F4> implique que vous enfoncez la touche <Alt> puis, sans la relâcher, que vous enfoncez la touche <F4>.

L'utilisation des raccourcis clavier est un moyen efficace d'augmenter la rapidité de votre travail dans Sage BOB 50. Aussi, nous les mentionnerons autant que possible dans ce manuel.

Souris

<Clic> : Appuyez brièvement sur le bouton gauche de la souris.

<Double clic> : Appuyez 2 fois rapidement sur le bouton gauche de la souris.

<Clic droit> : Appuyez sur le bouton droit de la souris.

<Clic *> : Appuyez sur le bouton gauche de la souris et laissez-le enfoncé.

Menus et chemins d'accès vers les fenêtres de Sage BOB 50

Fichier|Nouveau dossier Sage BOB 50 suppose que, dans le menu **Fichier** de la barre de menus, vous sélectionnez le sous-menu **Nouveau dossier Sage BOB 50**. Le signe | indique le passage à un sous-menu ou à une commande.


La plupart des descriptions et explications données ici se rapporte directement aux fenêtres de Sage BOB 50. Pour une lecture efficace, nous vous conseillons donc vivement de vous y référer systématiquement. D'ailleurs, pour vous y aider, nous vous donnerons explicitement les chemins d'accès vers les fenêtres décrites.

Divers

Texte à encoder : utilisation de caractères *italiques*.

Termes repris du logiciel : utilisation de caractères **gras**.

« Sage BOB » fait référence à Sage BOB Software, Sage BOB 50 et Sage BOB 50 Expert.

Les explications/descriptions dont vous ne devez tenir compte que si vous avez acquis l'option correspondante sont indiquées par l'image .

Les points d'attention sont mis en évidence par un point d'exclamation rouge.

Les mots importants sont soulignés.

Les renvois vers une autre partie de ce manuel sont [indiqués en bleu et sont soulignés](#).

! Les reproductions de fenêtres présentées dans ce manuel le sont à titre purement indicatif et ne peuvent représenter aucun caractère contractuel.

Système de navigation

Le système de navigation mis en place dans Sage BOB 50 est tout à fait unique et novateur. Il a été pensé par Sage à partir du constat suivant : pour arriver à un résultat tout à fait rigoureux, les comptables et gestionnaires se livrent à une série de tâches et de consultations de manière dispersée.

Etant donné cette façon de travailler, leur imposer de naviguer dans le programme via un système de menus hiérarchisés nous est apparu comme un carcan totalement inadéquat à servir leur rapidité d'action et d'accès à l'information recherchée.

Aussi, les équipes de développement de Sage ont-elles conçu un tout nouveau mode d'accès vers les différentes fenêtres du programme. En la matière, le principe mis en œuvre est la centralisation des accès utiles à l'activité en cours.

Aussi, toutes les tâches relatives à la gestion des encodages, des documents officiels, des encours clients ou des documents commerciaux clients vous allez pouvoir les réaliser à partir de fenêtres centrales, appelées espaces de travail. C'est à partir de ceux-ci que vous rayonnerez logiquement vers toutes les fenêtres dont vous avez besoin pour effectuer une action, consulter une information ou encore vérifier ou modifier une configuration. En plein travail, ne vous perdez donc plus dans le dédale des menus !

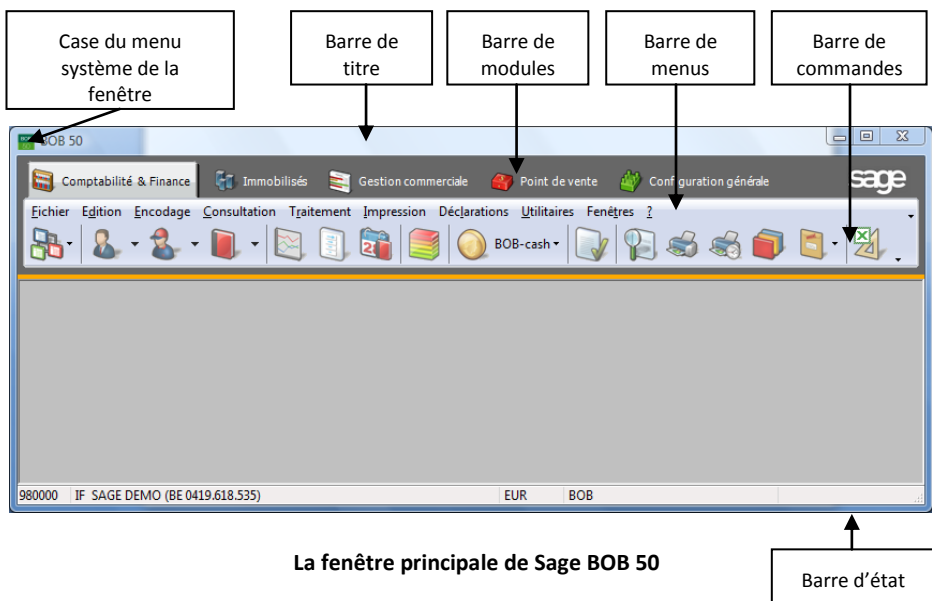
Vous trouverez une description plus détaillée du système de navigation de Sage BOB 50 plus bas sous le point [La navigation dans Sage BOB 50](#).

Notions fondamentales Windows®

Sage BOB 50 été développé dans le respect de la norme Windows®, ainsi les automatismes acquis lors de l'utilisation d'autres logiciels Windows restent d'application. Par exemple, la fermeture d'une fenêtre peut, comme dans toute application Windows, être obtenue par la combinaison des touches <Ctrl>+<F4>.

Les fenêtres

De nombreuses fenêtres ont des composants communs : la case du menu système, la barre de titre, la barre de modules, la barre de menus, la barre de commandes, la barre d'état, etc.



! Toutes les fenêtres ne comprennent pas tous les composants.

● Manipulation des fenêtres

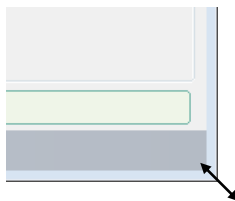
- ! Pour manipuler une fenêtre, il faut d'abord l'activer (<Clic> sur la fenêtre). La barre de titre de la fenêtre active a une couleur ou une intensité lumineuse différente des autres fenêtres.
- ! Lorsque vous changez la taille ou la position d'une fenêtre, le programme le mémorise automatiquement dans vos préférences d'utilisateur.

Déplacer une fenêtre

1. Positionnez le pointeur de la souris sur la barre de titre.
2. <Clic *> et glissez la fenêtre dans la direction souhaitée.
3. Relâchez le bouton de la souris.

Modifier la taille d'une fenêtre

- ! A quelques exceptions près, la taille des fenêtres Sage BOB 50 peut être modifiée.
1. Positionnez le pointeur de la souris sur l'une des bordures de la fenêtre.
 2. Le curseur prend la forme d'une double flèche.
 3. <Clic *> et tirez sur la bordure jusqu'à l'obtention de la taille souhaitée.
 4. Relâchez le bouton de la souris.



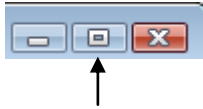
Minimiser la taille d'une fenêtre

<Clic> sur l'icône de réduction (dans le coin supérieur droit de la fenêtre).



Maximiser la taille d'une fenêtre

<Clic> sur l'icône d'agrandissement maximum (dans le coin supérieur droit de la fenêtre).



Retour à la taille initiale

<Clic> sur l'icône de récupération de la taille normale (dans le coin supérieur droit de la fenêtre).



Fermer une fenêtre

- <Clic> sur l'icône de fermeture (dans le coin supérieur droit de la fenêtre).



ou

- <Double-clic> sur la case du menu système de la fenêtre (dans le coin supérieur gauche de la fenêtre).

ou

- <Ctrl>+<F4> pour une fenêtre normale.

ou

- <Alt>+<F4> pour une fenêtre modale, lorsque le champ d'action de l'utilisateur est limité à cette fenêtre (l'utilisateur ne peut ouvrir ou activer une autre fenêtre sans fermer la fenêtre modale).

Case du menu système de la fenêtre

! On parle ici d'une constante Windows®, et non pas d'une particularité de Sage BOB 50. Il ne faut donc pas confondre Case du menu système de la fenêtre et le Module système de Sage BOB 50 que nous aborderons plus loin dans ce manuel.

1. <Clic> sur la case du menu système de la fenêtre située dans le coin supérieur gauche de la fenêtre.



2. <Clic> sur l'une des actions autorisées sur cette fenêtre (restaurer, agrandir, fermer...).

Sélectionner ou rendre actif un objet dans une fenêtre

- <Clic> sur l'objet.

ou

- <Tab> ou <Shift>+<Tab> pour les objets en général et <Flèche gauche> ou <Flèche droite> pour les onglets et les structures en arbre.

Touches de déplacement

- Les flèches dans les 4 directions : <Flèche gauche>, <Flèche droite>, <Flèche haut>, <Flèche bas>

ou

- <Home>, <End>, <PgUp>, <PgDn>

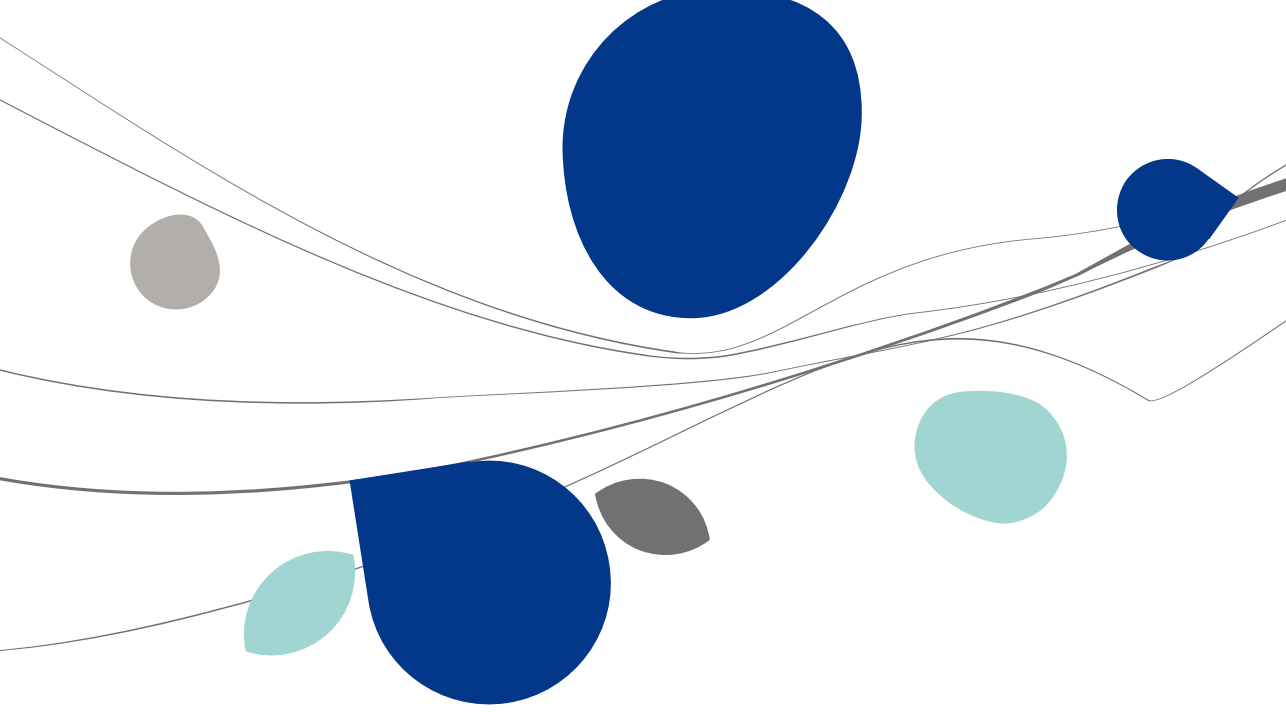
ou

! L'effet de ces touches peut varier suivant le contexte.

- Lors des saisies : <Tab> et <Shift>+<Tab> pour se déplacer d'une zone à l'autre en avançant ou en reculant.

Partie 2 - L'installation de Sage BOB 50

Avant d'en arriver à l'installation proprement dite de Sage BOB 50, passons en revue le matériel nécessaire à l'installation du logiciel. Nous terminerons cette partie en vous expliquant quelque peu à quoi se rapportent les codes de votre licence et comment accéder au jeu de données de démonstration.



Le matériel nécessaire à l'installation

Voici la description de l'équipement nécessaire pour travailler avec Sage BOB 50.

Systèmes d'exploitation requis

Windows XP, Windows 7

En environnement réseau

Microsoft server 2003, Microsoft server 2008

Capacités minimum du poste de travail

Processeur : Pentium IV/Celeron (ou équivalent) et supérieur

RAM : 512 Mb (1 Gb conseillé)

Espace Disque : 500 Mb pour les programmes

Ecran : résolution minimale 1024 X 768

Lecteur de CD-ROM

Une imprimante A4 (portrait et paysage)

Du matériel spécifique pour les copies de sécurité

Bande magnétique, disque dur externe ou graveur CD-ROM

Le CD-ROM Sage BOB 50 de Sage

La fiche reprenant les codes d'installation

La procédure d'installation

! Sage BOB 50 ne peut être exécuté directement à partir de son CD-ROM. Il doit préalablement être recopié et configuré sur le disque dur de votre ordinateur par le programme d'installation.

L'installation ne prend que quelques minutes. Le temps nécessaire à l'installation varie cependant en fonction de la puissance de votre système et notamment de la vitesse du lecteur de CD-ROM.

Cette opération, très simple à réaliser, effectue automatiquement les étapes suivantes :

1. Copie sur le disque dur des programmes Sage BOB 50 et des données statiques : codes normalisés ISO (pays, devises), codes postaux, codes marchandises intrastat ...
2. Création d'un sous-menu BOB 50 dans le menu Start, Programs (Démarrer, Programmes) et ce, pour autant que ce soit la 1^e fois que vous installez le logiciel BOB 50.
3. Saisie de quelques paramètres importants de l'application, tels que les répertoires où doivent être stockées les données.

● Installation sur le disque dur

Voyons maintenant comment installer Sage BOB 50.

Avant toute chose, fermez correctement toutes les applications actives. Ensuite :

4. Placez le CD-ROM Sage BOB 50 dans le lecteur et refermez-le. La procédure d'installation se lance automatiquement. Si ce n'est pas le cas, passez par les étapes suivantes :
 - Dans le menu **Start** (démarrer) choisissez l'option **Run** (exécuter).
 - Choisissez le lecteur de CD-ROM à l'aide du bouton **Parcourir** ou introduisez la lettre associée.
 - Lancez le programme **Setup.exe**. Pour information, il existe 2 exécutables nommés Setup sur le CD. L'un se trouve dans le répertoire **Sage BOB 50**, l'autre dans la liste de fichiers directement accessibles à

l'affichage du contenu du CD. La procédure d'installation décrite ici est celle lancée par ce dernier. C'est celle que nous vous conseillons de suivre.

5. Suivez les instructions données par l'assistant d'installation de Sage BOB 50 :
 - Le premier écran vous demande de choisir **la langue** (français ou néerlandais) dans laquelle vous souhaitez faire l'installation.
 - Le deuxième écran se compose d'un texte de bienvenue. Cliquez sur **Suivant**.
 - Le troisième écran vous permet d'installer le serveur de données nécessaire à l'application Sage BOB 50. S'il n'est pas déjà installé, introduisez votre nom ainsi que le code de validation Sybase qui se trouve sur le voucher que vous avez reçu. Cliquez ensuite sur **Suivant**. S'il est déjà installé, cliquez directement sur **Ignorer**.
 - Le quatrième écran vous permet de spécifier le répertoire d'installation du programme et des données Sage BOB 50. Si vous installez le logiciel pour la 1^e fois, le répertoire proposé par défaut pour l'installation du programme Sage BOB 50 est C:\BOB50. Si un des logiciels de la gamme Sage BOB a déjà été installé, le répertoire proposé par défaut est le dernier répertoire dans lequel un programme a été installé. Vous pouvez cependant choisir vous-même votre répertoire d'installation. Dans ce cas, sélectionnez-le dans la liste des répertoires que vous ouvrez en cliquant simplement sur **Parcourir**. Validez votre choix à l'aide du bouton **Poursuivre l'installation**.
 - Le cinquième écran vous permet de sélectionner BOB-OLE et/ou les Données de démonstration qui peuvent être installées en supplément de l'installation standard. Il suffit de cocher la case en regard des éléments à installer. Ainsi, **BOB-OLE** installera le module BOB-OLE en liaison avec Word et Excel (même si votre licence ne vous donne pas accès à ce module). Le choix **Données de démonstration** installe un jeu de dossiers contenant déjà toute une série d'écritures validées et d'années clôturées. Validez votre sélection en cliquant sur **Installer le logiciel**.

Le programme copie alors les informations sur le disque dur et procède aux configurations nécessaires au bon fonctionnement de Sage BOB 50.

Un message s'affiche pour vous confirmer que l'installation s'est bien terminée. Vous pouvez lancer le programme en suivant les procédures décrites sous le point [Le lancement de l'application](#).

● Installation sur un réseau local

! Ce chapitre s'adresse aux personnes possédant des connaissances techniques en informatique. Nous préconisons l'intervention du revendeur pour toute installation du progiciel en réseau.

Pour installer Sage BOB 50 en réseau local, il est recommandé d'utiliser la procédure standard NetSetup. Avec cette procédure, le programme est installé sur tous les postes de travail mais ceux-ci utilisent tous les mêmes données installées sur le disque réseau. L'avantage de la procédure NetSetup est, qu'en cas de mise à jour, elle permet de garantir la synchronisation des programmes utilisés par les différents postes de travail.

Installation NetSetup

1. Installez Sage BOB 50 sur le disque réseau (comme décrit à la rubrique précédente [Installation sur le disque dur](#)).
2. A partir de chaque station de travail, lancez le programme *NetSetup.exe* se trouvant dans le répertoire d'installation de Sage BOB 50 du disque réseau. Ceci vous permettra de copier, sur chaque poste de travail, le programme installé sur le disque réseau.

Si vous avez procédé de la sorte, en cas de mise à jour de Sage BOB 50, il suffira de mettre à jour l'installation du disque réseau. La désynchronisation entre la version du disque réseau et celle d'une station de travail sera détectée automatiquement lors du lancement de Sage BOB 50 par l'utilisateur. Sage BOB 50 l'en avertira et lui permettra de mettre à jour sa version de travail.

Sérialisation du logiciel et code d'installation

Voici à quoi correspondent les codes de votre licence.

Numéro de série en 5 parties (Serial N°)

La première partie composée de 6 chiffres identifie votre licence.

Les deuxième, troisième, quatrième et cinquième parties sont chacune composée de 6 lettres et chiffres : ils symbolisent les options actuelles de votre licence.

Code secret premier utilisateur ou First User Key

Ce code secret permet de sécuriser le fichier des utilisateurs. Ce code est demandé lorsque le fichier des utilisateurs est vide et il doit rester secret pour éviter toute utilisation abusive du logiciel.

! Lors du démarrage du logiciel, si le fichier des utilisateurs est vide, autrement dit si aucun utilisateur n'a encore été créé, vous devez compléter le numéro de série et donner le code secret lié à la création du premier utilisateur (First User Key).

! Après la sérialisation, vous devez créer au moins un utilisateur avant de passer à l'étape suivante.

Nom de la licence

Nom de l'utilisateur de la licence.

Date d'expiration (facultative)

Pour les licences de démonstration.

Code d'installation

Ce code devra être fourni lors de la création de votre dossier ou en cas de modification de votre numéro de série.

Accès au jeu de données de démonstration

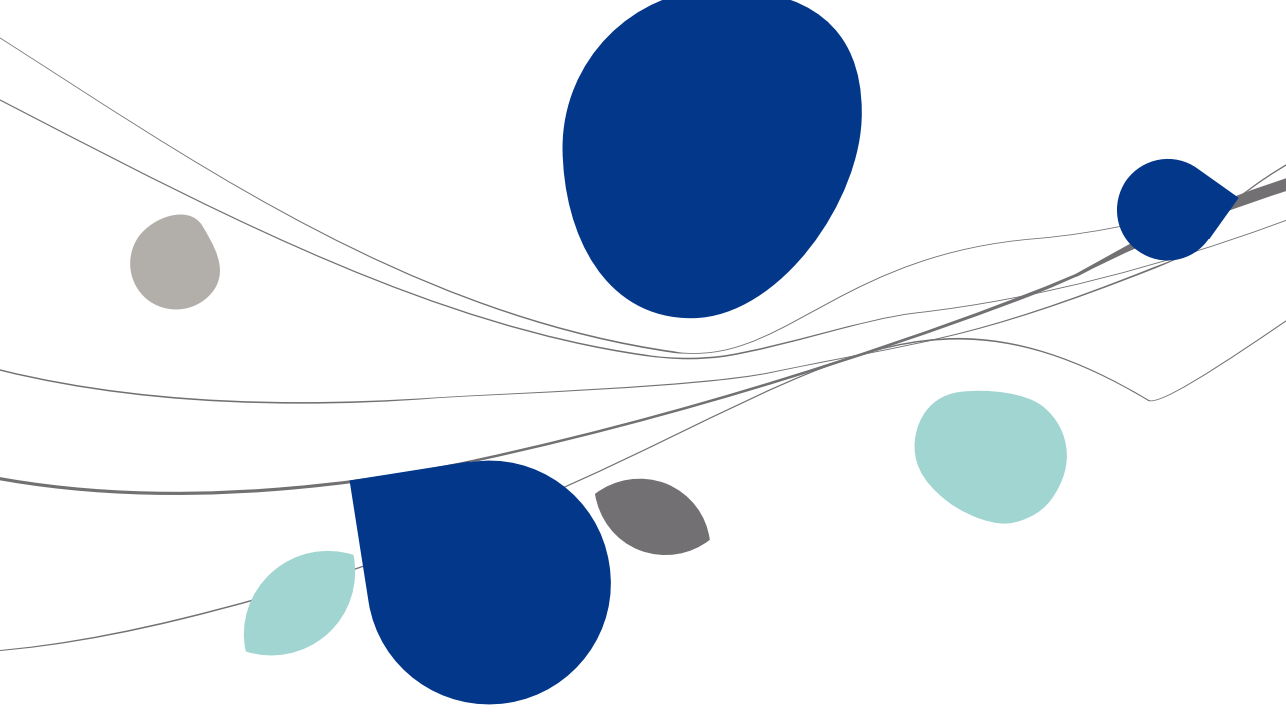
Pour accéder au jeu de données de démonstration, lancez l'application en suivant la procédure décrite sous le point [Le lancement de l'application](#). Après avoir saisi le code utilisateur et l'éventuel mot de passe, entrez la référence du dossier de démonstration (*IF* pour le dossier francophone belge de démonstration, *IN* pour le dossier néerlandophone belge de démonstration et *LU* pour le dossier luxembourgeois de démonstration).

Ce dossier étant encore inconnu, le programme vous propose de l'ajouter dans la liste des dossiers. Acceptez.

Spécifiez ensuite le répertoire qui contient les données du dossier, par exemple, `C:\BOB 50\DATA\IF`.

Partie 3 - La création des utilisateurs et la mise à jour de leur profil personnel


Dans Sage BOB 50 System, la gestion des utilisateurs est très simple et permet néanmoins une gestion pointue de leurs droits d'accès aux différentes options du programme. Voyons comment créer les utilisateurs, comment mettre à jour leur profil et leur accorder des droits d'accès.





Création des utilisateurs

Dans Sage BOB 50 la création du premier utilisateur (**utilisateur système**) s'effectue lors du premier lancement de Sage BOB 50.

En effet, lors du démarrage de Sage BOB 50, si aucun utilisateur n'a encore été créé, l'assistant de démarrage vous demandera de sérialiser votre logiciel et notamment de fournir le **First User Key** nécessaire à la création du premier utilisateur.

Saisissez les numéros de série de votre licence ainsi que votre First User Key dans les cases prévues à cet effet. Validez en cliquant sur le bouton . Vous pourrez alors créer votre utilisateur principal.

A cet effet, identifiez-le par une référence et renseignez au minimum son nom et sa langue. Les autres informations peuvent être complétées directement ou plus tard dans le dossier. Validez en cliquant sur le bouton . A la suite de ce premier utilisateur système, vous pouvez en créer directement un second en procédant de la même façon. Sinon, cliquez sur le bouton .

! Les utilisateurs système possèdent tous les droits d'accès partout dans le programme.

Pour créer les autres utilisateurs, entrez dans Sage BOB 50 System avec l'utilisateur principal et rendez-vous dans la fenêtre de **Gestion des utilisateurs** via Outils Système | Fichier | Utilisateurs.

Mise à jour des profils personnels des utilisateurs

Une fois les utilisateurs créés, vous pouvez à tout moment mettre à jour leurs caractéristiques, comme, par exemple, leurs coordonnées administratives ou leur mot de passe. Dans Sage BOB 50 System, vous trouvez les paramètres descriptifs des utilisateurs dans la fenêtre de **Gestion des utilisateurs** accessible via Outils Système | Fichier | Utilisateurs.

De plus chaque utilisateur peut configurer notamment ses propres préférences à l'aide de la fenêtre **Profil personnel** accessible via l'onglet **Configuration générale** soit par la liste associée au bouton (représenté par une étoile) des **Options**, soit par le point de menu **Profil personnel** du menu **Configuration**.

Gestion des droits d'accès

Dans Sage BOB 50, la gestion des droits d'accès s'effectue en définissant des profils d'utilisateurs et en les attribuant ensuite aux différents utilisateurs de l'application.

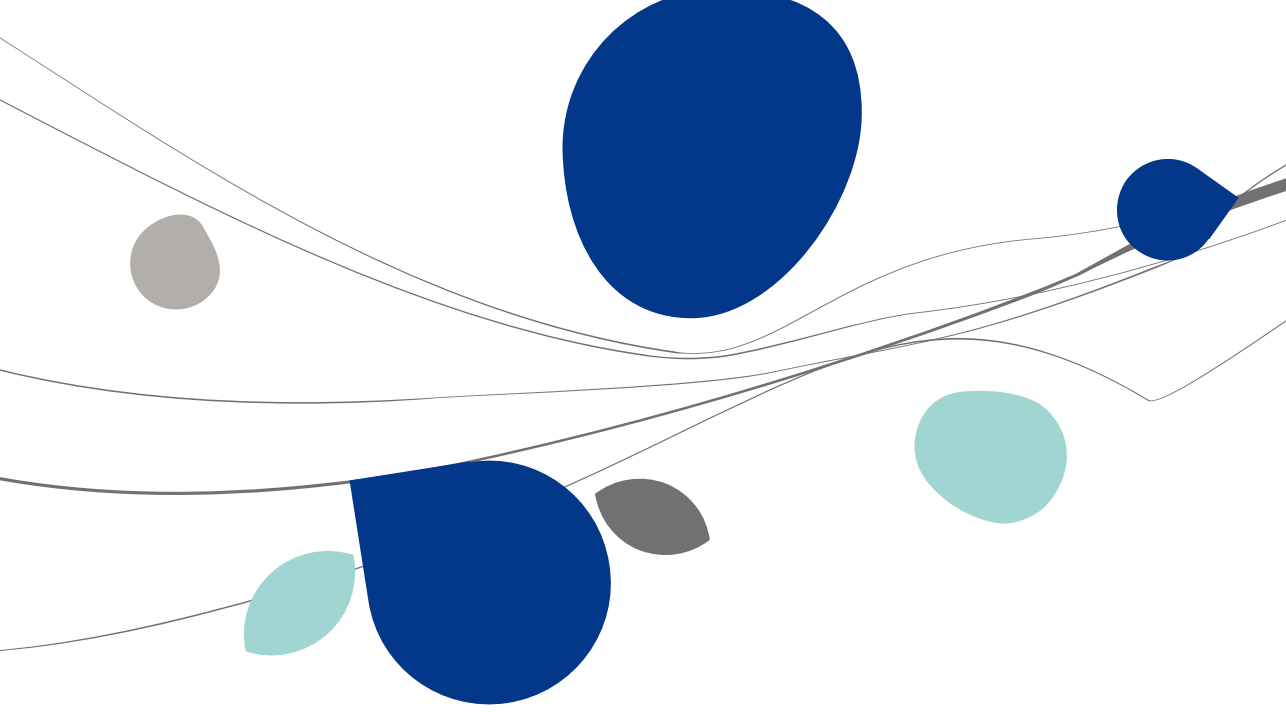
Des profils d'utilisateurs peuvent être créés via la fenêtre **Profils d'accès – Gestion des droits** accessible par le point de menu Outils Système|Fichier|Profil utilisateur. Cette fenêtre permet de définir des profils d'utilisateurs par type de gestion (système, financière, commerciale ou fiduciaire) et, pour chaque type de gestion, les droits d'accès peuvent varier en fonction des ses différentes parties.

Une fois les profils définis, il suffit de les attribuer aux utilisateurs via la fenêtre de **Gestion des droits d'accès**, accessible par le point de menu Outils Système|Fichier|Droits d'accès. Cette fenêtre permet notamment de distinguer pour chaque utilisateur le profil à lui attribuer en fonction du type de gestion et, le cas échéant, des dossiers comptables.

- ! Pour activer la gestion des droits d'accès ainsi configurée, rendez-vous dans la fenêtre des **Options** des dossiers concernés et, dans la partie consacrée aux généralités du dossier, cochez la case **Gestion des restrictions**.

Partie 4 - La création et configuration d'un nouveau dossier

Sage BOB 50 vous permet de créer un dossier vide ou de créer un dossier à partir de données Sage BOB 50 ou provenant d'un autre logiciel. Nous parcourons ci-après les procédures à suivre selon la base choisie pour la création de votre dossier. Ensuite, nous verrons comment sont organisés les principaux accès aux fenêtres de configuration du dossier.

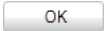


Création d'un nouveau dossier

Munissez-vous du code d'installation fourni avec votre CD ROM.

Vous allez devoir compléter une succession d'écrans.

Bon à savoir : La plupart des paramètres saisis dans ces écrans pourront encore être modifiés et complétés après la création du dossier.

1. Démarrez l'application Sage BOB 50 System en double cliquant sur l'icône correspondante située sur votre bureau. Une fois entré dans l'application, mentionnez votre code utilisateur, un éventuel mot de passe et cliquez sur .
2. Sélectionnez la commande Outils système | Fichier | Nouveau Dossier.
3. Après l'acceptation des termes de la licence d'utilisation, introduisez le n° de série, le nom et le code d'installation. Respectez scrupuleusement les données indiquées sur la fiche signalétique de votre licence.
4. Attribuez un code alphanumérique au nouveau dossier et complétez ses coordonnées.
5. Spécifiez la langue de base du dossier ainsi que le répertoire qui sera utilisé pour le stockage des informations relatives à ce dossier.
6. Cochez les modules à installer et spécifiez le type du dossier.
7. Choisissez de créer votre dossier à partir d'un dossier vierge ou en récupérant :
 - des paramètres d'un autre dossier : les fichiers de base (plan comptable, clients, fournisseurs,...) d'un autre dossier Sage BOB 50 ;
 - des données d'un autre logiciel comme, par exemple, CUBIC, Winbooks, ExpertM, etc. Dans ce cas, un écran supplémentaire vous permet de spécifier les coordonnées du dossier au niveau de cet autre logiciel.
8. Définissez soigneusement la législation et la devise de base du dossier.
9. En cas de récupération de données d'un autre logiciel, le programme vous demande de mentionner les tables et fichiers à récupérer (fichier des clients, plan comptable, paramétrage des actions d'encodage...).
10. Choisissez la longueur des comptes généraux ainsi que le type de plan comptable à installer. Le plan comptable peut éventuellement être récupéré d'un autre dossier

Partie 4 -La création et configuration d'un nouveau dossier

11. Déterminez la date de début du premier exercice comptable ainsi que la longueur d'une période d'encodage (mensuelle ou trimestrielle).
12. Choisissez éventuellement de récupérer une configuration de dossier existante et identifiez, le cas échéant, le dossier, le modèle interne ou le fichier compressé la contenant. Dans ce cas, Sage BOB 50 vous permet également de sélectionner les éléments de la configuration que vous souhaitez effectivement récupérer.

! Les paramètres généraux du dossier telles les informations concernant le déclarant TVA ou la déclaration Intrastat seront définis plus tard, dans le dossier même, accessible via l'application Sage BOB 50.

Lorsque la création du dossier est terminée, définissez et vérifiez soigneusement les paramètres du dossier en lançant l'application Sage BOB 50 et en ouvrant le dossier que vous venez de créer.

Configuration d'un nouveau dossier

Afin de s'adapter aux contraintes liées à l'activité de votre entreprise, Sage BOB 50 offre une série de possibilités de configuration et de personnalisation de votre dossier que vous retrouvez principalement dans le menu **Paramétrage** de l'onglet **Configuration générale** et dans les menus **Utilitaires** des onglets **Comptabilité & Finance** et **Gestion Commerciale**.

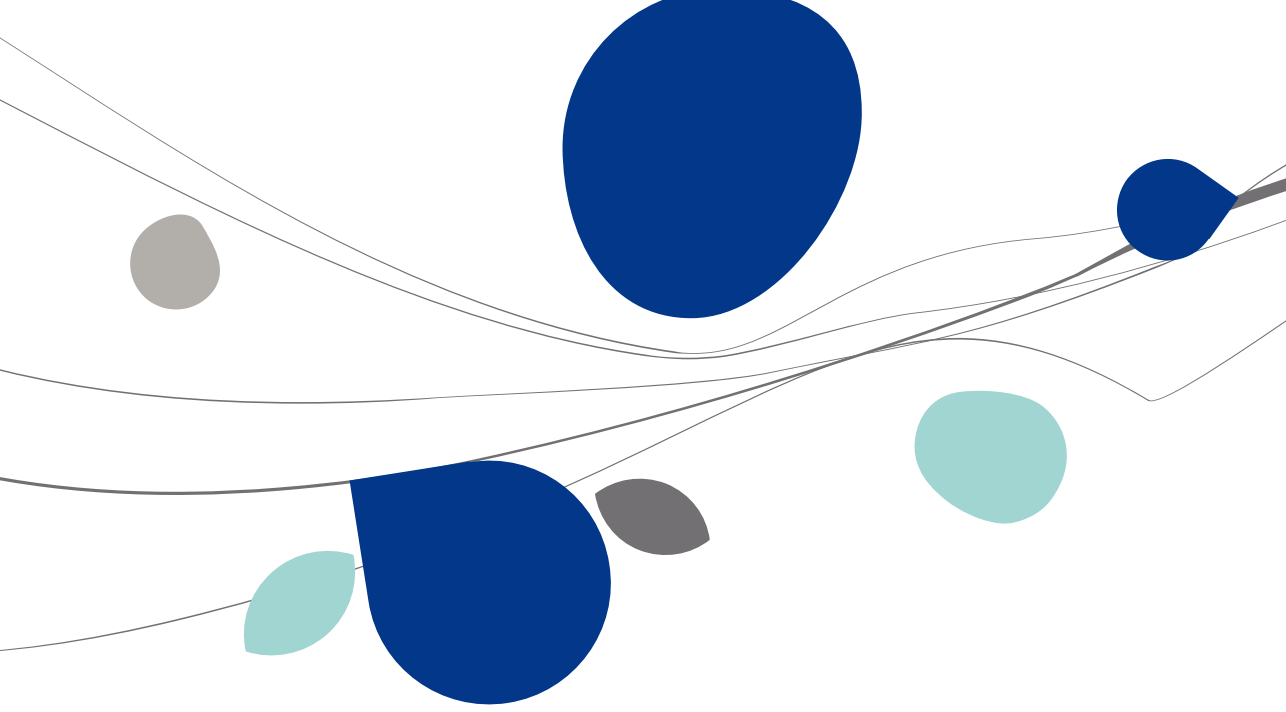
En particulier, la fenêtre des **Options** de l'onglet **Configuration générale** permet une configuration générale (transversale) de l'application. La partie gauche de cette fenêtre permet d'accéder aux différentes pages qui la composent et qui regroupent, par thème, les différents paramètres de configuration. Pour trouver un paramètre précis, n'hésitez pas à utiliser le bouton de recherche mis à votre disposition dans la partie supérieure de la fenêtre ou tapez <F11>. Dans la fenêtre de recherche, introduisez le début d'un mot représentatif du paramètre que vous recherchez et vous obtiendrez la liste des options qui s'y rapportent.

Les fenêtres de configuration spécifiques à la comptabilité générale, à la comptabilité analytique (🌟) et à la facturation (🌟) se trouvent au niveau de leur onglet respectif.

Plus loin dans ce guide pratique, dans la partie consacrée aux encodages, vous trouverez également quelques explications sur les configurations spécialement recommandées préalablement aux encodages.

Partie 5 - L'interface de Sage BOB 50


Nous voici maintenant dans le cœur du sujet. Voyons donc plus précisément quels sont les exécutables de Sage BOB 50, comment lancer l'application, comment s'y déplacer et comment y consulter les informations recherchées. Dans cette partie, nous nous arrêterons également sur les composants des menus et des fenêtres de Sage BOB 50 ainsi que sur les boutons des barres de commandes et d'outils.



Les exécutables

Deux exécutables sont accessibles sur votre bureau une fois l'installation terminée. Ce nombre dépend des options et modules référencés par votre licence. Chacun de ces exécutables ouvre une fenêtre de travail comportant une barre de modules et menus qui lui est propre. Chaque menu, quant à lui, donne accès à une liste de fonctionnalités.

● Sage BOB 50 System


Sage BOB 50 System est notamment accessible par le biais du raccourci  affiché sur votre bureau de travail suite à l'installation du programme.

Il s'agit de l'application qui permet de configurer les principaux paramètres du ou des dossiers dans lesquels vous travaillez. Il permet ainsi de créer des dossiers, des utilisateurs et de gérer les droits d'accès de ces derniers aux dossiers. Il contient également les fonctions de maintenance permettant entre autres la réorganisation, la réindexation et la réparation des fichiers d'un dossier ainsi que la mise à jour des tables communes à tous les dossiers.

Une fonction incluse permet de compacter et décompacter les dossiers à envoyer ou reçus.

Les manipulations dans ce mode de travail portent sur l'ensemble des dossiers ou sur un dossier en particulier.

● Sage BOB 50

Sage BOB 50 est notamment accessible par le biais du raccourci  affiché sur votre bureau de travail suite à l'installation du programme.

Il s'agit de l'application qui permet d'exécuter les opérations courantes relevant de la comptabilité générale, de la comptabilité analytique, des opérations bancaires, de la gestion budgétaire, de la gestion des immobilisés, de la gestion commerciale et du point de vente. C'est donc via ce programme que vous encoderez vos données de base, vos écritures, procéderez à la réception des extraits de compte électroniques (fichiers CODA), ...


Partie 5 -L'interface de Sage BOB 50


La plupart des manipulations dans ce mode travail ne portent que sur le dossier actif. Le nom du dossier actif est affiché sur la barre d'état en bas de la fenêtre de l'application.


Le sous-menu **Multidossiers** du menu **Déclarations** fait cependant exception à ce principe. Il permet de visualiser les déclarations de plusieurs dossiers et propose même un assistant Intervat pour l'envoi de fichiers multidossiers à l'Administration.

Notez que la version Expert de Sage BOB 50, destinée aux fiduciaires, présente un module spécifique à la gestion des dossiers. Par essence, ce module a également une portée multidossiers.

Le lancement de l'application

Dès que Sage BOB 50 est installé, vous pouvez notamment lancer le programme en double-cliquant sur l'icône  de votre bureau. Alternativement, rendez-vous sur le disque contenant votre répertoire BOB 50 (par défaut : C:\BOB50), ouvrez-le et lancez l'exécutable désiré.

A chaque entrée dans Sage BOB 50 System, une première fenêtre vous demandera de vous identifier. Pour cela, sélectionnez votre utilisateur et tapez (éventuellement) votre mot de passe. Cliquez ensuite sur le bouton  pour entrer dans l'application.

A chaque entrée dans Sage BOB 50, une première fenêtre vous demandera, outre de vous identifier et de renseigner votre mot de passe, de sélectionner le code du dossier dans lequel vous souhaitez travailler. Donnez ces informations et cliquez ensuite sur le bouton  pour entrer dans votre dossier.

Dans l'application Sage BOB 50, pour changer de dossier, rendez-vous dans le menu **Fichier** et choisissez la commande **Ouvrir dossier** ou **Dossiers récents** (pour accéder à la liste des derniers dossiers ouverts).


! L'ouverture d'un dossier via l'une de ces options engendre la fermeture automatique du dossier précédent. Dès lors il n'y a jamais qu'un seul dossier ouvert par session.

La navigation dans Sage BOB 50

Dans la partie des Généralités de ce manuel, nous vous vantions le [Système de navigation](#) mis en place dans Sage BOB 50. Proposé comme alternative à la navigation via le système de menus hiérarchisés, son objectif est de servir bien plus efficacement la logique de travail des comptables. En effet, celle-ci part bien souvent d'une consultation générale en passant par des analyses de plus en plus détaillées avant d'en arriver à l'action voulue.

Voyons maintenant concrètement en quoi consiste le système de navigation de Sage BOB 50 et comment l'exploiter.

◆ Les espaces de travail

Via le bouton  de la barre de commandes principale de ses modules, Sage BOB 50 propose une série de fenêtres centrales dédiées à la gestion des encodages, des documents officiels, des encours clients et fournisseurs, des actifs immobilisés, des documents commerciaux ou encore des mouvements de stocks, des tarifs ou des contrats...

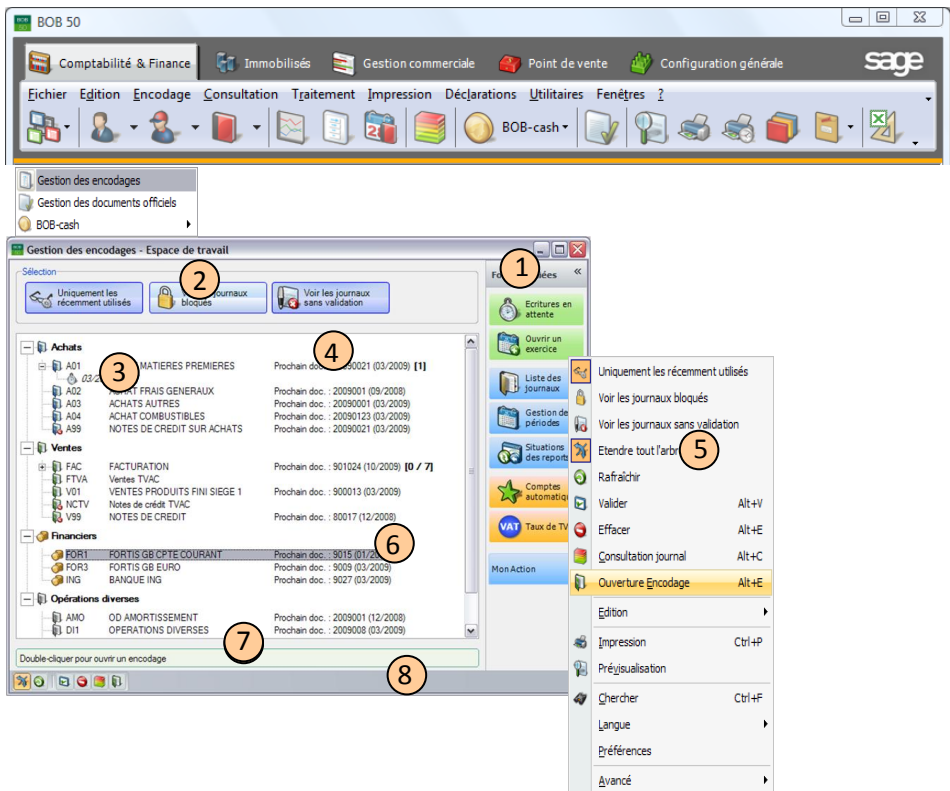
Pour être menées à bien, les tâches ou activités qu'elles supportent requièrent bien souvent de recourir à des consultations (de plus en plus) détaillées, d'effectuer des actions complémentaires, voire même d'affiner certaines configurations. Ces fenêtres ont donc pris la qualification d'espaces de travail dans la mesure où, justement, elles permettent de rayonner vers toutes les fenêtres utiles à la bonne réalisation de leur tâche principale.

Aussi, les espaces de travail rassemblent-ils quatre fonctions essentielles :

- La visualisation des informations : la partie centrale de l'espace donne une vue synthétique des éléments concernés, de l'état d'avancement et de la situation des actions.
- La sélection : certains espaces de travail disposent d'un panneau situé dans la partie supérieure pour sélectionner les informations à visualiser. Ceci permet de se concentrer sur un ensemble de données ciblé.

- **Les actions** : une barre d'outils située dans la partie inférieure offre un accès vers toutes les opérations pouvant être effectuées sur les éléments visualisés. Ces actions sont également reprises dans le menu contextuel qui offre l'avantage de les afficher plus clairement.
- **Les fonctions liées** : le panneau de droite de la fenêtre peut être étendu ou masqué. Il rassemble des boutons donnant accès à tous les programmes liés de près ou de loin à l'espace de travail. Il n'est donc plus nécessaire de naviguer au travers du système de menus pour accéder à ces fonctions.

L'espace de travail réservé aux encodages constitue, bien entendu, une des fonctions essentielles du module de Comptabilité. A titre d'exemple, nous détaillons ci-dessous les informations et fonctions qu'il rassemble.



1. Les fonctions liées : boutons de navigation vers les programmes connexes
2. Bouton de sélection des journaux affichés

3. Détail des journaux en attente
4. Période du dernier encodage et numéro du prochain document à encoder
5. Menu contextuel
6. Zone de visualisation : liste des journaux
7. Zone d'information
8. Barre d'outils, fonctions applicables

D'un simple coup d'œil, vous visualisez l'état de vos encodages et un clic de souris vous permettra d'encoder les pièces, de consulter les informations dont vous avez besoin ou de réaliser les tâches de maintenance et de configuration.

◆ Les menus

Comme nous venons de le voir, une grande partie vos déplacements courants dans Sage BOB 50 s'effectuera à partir de ses espaces de travail. Plus bas dans ce manuel, sous le point [Les boutons des barres de commandes et d'outils](#), vous trouverez la liste des boutons de la barre de commandes de Sage BOB 50 et des barres d'outils de ses fenêtres qui facilitent également l'accès aux différentes fonctions du programme.

En complément à toutes ces possibilités, utilisez les menus de Sage BOB 50 pour accéder à toutes ses fonctionnalités complémentaires et parfois, ponctuellement, bien utiles.

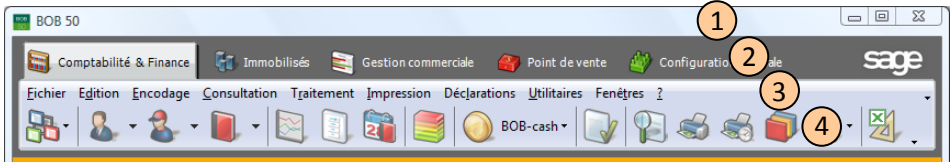
Les consultations multifenêtres

La possibilité d'afficher simultanément plusieurs fenêtres sur son écran constitue une facilité très appréciable offerte par les interfaces modernes car elle offre la faculté de consulter simultanément une information et son détail. Aussi, avec Sage BOB 50 comme dans tous les programmes de la Ligne Sage BOB, vous pouvez afficher en même temps une fiche client et une fiche fournisseur et/ou aussi l'historique des transactions relatives au tiers concerné.

Sage BOB 50 n'offre pas seulement la possibilité d'afficher des informations complémentaires dans des fenêtres annexes. Il assure aussi la synchronisation parfaite de l'information affichée dans les différentes fenêtres. Ainsi, par exemple, un double clic sur une période de la grille **Débit/Crédit** de la fiche d'un client, ouvrira la fenêtre de consultation de l'**Historique des comptes clients** positionnée sur ce client. <ALT> + <V> donne accès au détail de l'écriture sélectionnée. Les trois fenêtres évolueront de concert. Déplacez-vous dans le fichier de base des clients et la fenêtre d'historique sera immédiatement mise à jour.

Ce mécanisme est très souple et partout présent dans le logiciel Sage BOB 50. N'hésitez pas à double cliquer dans une grille lorsque vous désirez obtenir plus de détails. Ainsi, dans un historique, vous avez directement accès au détail de l'écriture. A l'inverse, lors de la consultation d'un journal, le double clic vous donne accès à l'historique.

Les composants des menus



1. La barre de titre

La barre de titre indique le nom de l'application, du document, etc. Si plusieurs fenêtres sont ouvertes, la barre de titre de la fenêtre active a une couleur ou une intensité lumineuse différente des autres fenêtres.

2. La barre de modules

La barre des modules affiche les modules génériques disponibles. Le module générique actif apparaît sur fond blanc.

A ce niveau, la partie **Configuration générale** propose notamment les commandes et options permettant de paramétrer l'application.

3. La barre de menus

La barre de menus affiche les titres des menus disponibles pour le module générique actif. Chaque menu présente un ensemble de fonctionnalités.

- Sélection d'un menu

Option 1 : <Clic> sur le libellé.

Option 2 : <Raccourci clavier> indiqué à côté du libellé.

Option 3 : <Alt> + lettre soulignée dans le libellé.

- Sélection d'un sous-menu ou d'une option

Un triangle noir ► placé à droite d'une option signale la présence d'un sous-menu.

Répétez l'opération précédente pour sélectionner une option.

- Raccourci clavier

(Combinaison de) touche(s) placée à droite d'une commande.

Tapez-la au clavier pour l'exécuter.

- Option grisée

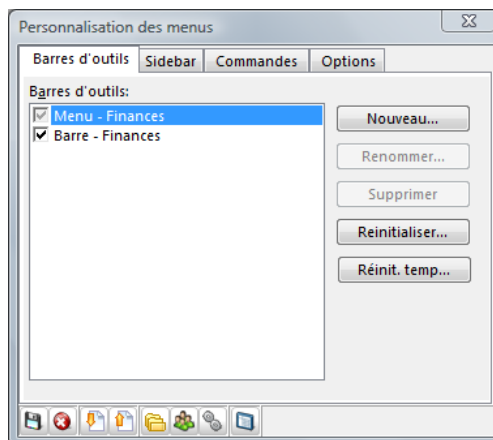
Une option peut être grisée, c'est-à-dire visible mais inaccessible, suivant le contexte.

4. La barre de commandes

La barre de commandes affiche les boutons donnant accès aux principales fenêtres du module actif.

Bon à savoir : Vous pouvez réorganiser vos barres de menus et de commandes de manière à mettre en évidence les points que vous utilisez le plus fréquemment et à les alléger des points superflus à votre utilisation personnelle.

Cliquez sur **Personnaliser...** dans le menu contextuel de votre barre de menus ou de commandes pour ouvrir la fenêtre de **Personnalisation des menus**.

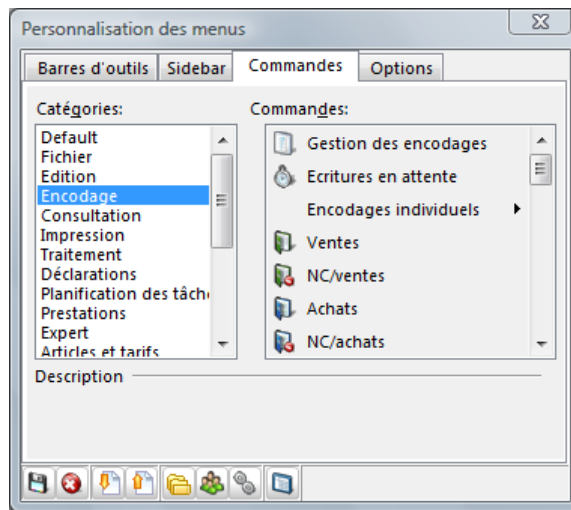


Partie 5 -L'interface de Sage BOB 50

Une fois cette fenêtre ouverte, procédez par simple glisser & déposer directement dans votre barre de menus pour modifier l'ordre d'affichage des menus et des points de menus ou même pour supprimer les menus et points de menus que vous n'utilisez jamais.

A l'aide de la même fenêtre, grâce à l'onglet **Barre d'outils**, vous pouvez choisir d'afficher ou non la barre d'outils comme vous pouvez également en ajouter de nouvelles sur lesquelles vous installerez les commandes qui vous intéressent.

Pour modifier vos barres d'outils, rendez-vous sur l'onglet **Commandes** de la même fenêtre.



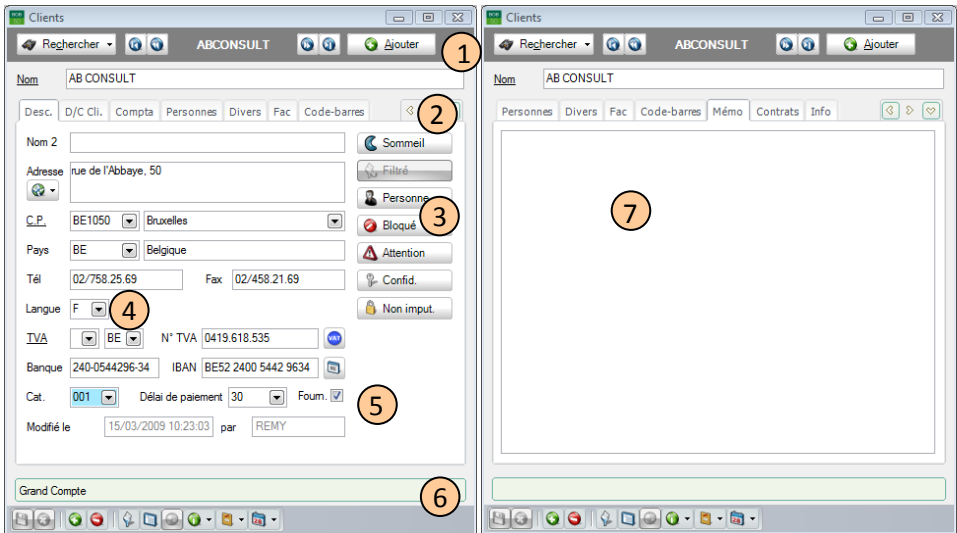
Dans la **Catégorie** voulue, sélectionnez la **Commande** à installer et procédez à nouveau par simple glisser & déposer pour l'ajouter sur votre barre d'outils.

Pour retirer des commandes de votre barre d'outils, procéder par glisser & déposer en sens inverse.

5. La barre d'état

La barre d'état affiche en permanence le n° de licence, la référence (le numéro d'entreprise), le nom et la devise de base du dossier ainsi que le code de l'utilisateur actif.

Les composants des fenêtres







Les clients


1. Barre de navigation

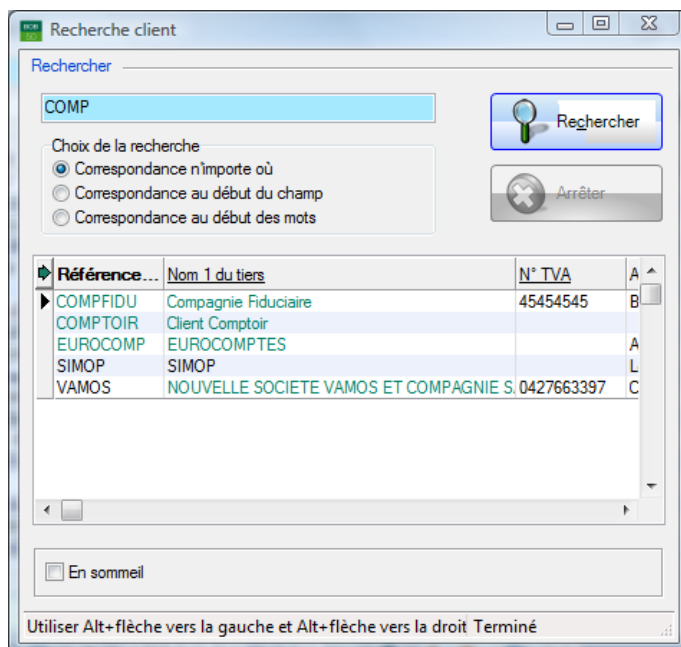
La barre de navigation est présente essentiellement sur les fenêtres des fichiers de base (tiers, comptes généraux, sections analytiques (★) et articles (★)), d'encodage et de consultation.

Elle indique, en son centre, la référence de l'enregistrement affiché.

Sur cette barre, les boutons  et  font défiler les enregistrements en descendant ou remontant dans le fichier. Les boutons  et  permettent d'atteindre, en un <Clic>, le début ou la fin du fichier.

De plus, elle rassemble les commandes les plus fréquentes sur ces fenêtres : la recherche et l'ajout (parfois aussi la suppression) d'enregistrements.

La liste associée au bouton  (ou <F11> à partir du fichier de base) permet notamment de lancer une recherche multicritères à l'aide de la fenêtre suivante :



Recherche client multicritères

Sur cette fenêtre, introduisez la chaîne de caractères à trouver dans le champ **Rechercher**, sélectionnez où la correspondance doit se trouver (n'importe où, en début de mot ou en début de champ) et cliquez sur **Rechercher**. La grille des résultats affichera la liste des enregistrements dont un moins un des champs repris dans la grille répond à vos critères. Ces champs seront d'ailleurs mis en évidence en vert.



Notez que les écrans de recherche sont personnalisables au niveau de la **Configuration générale** (Paramétrage|Personnalisation des écrans de recherche).

Bon à savoir : De manière générale, <F11> dans une zone associée à une liste déroulante ouvre la fenêtre de recherche multicritères associée. Vous en trouverez un exemple et une explication plus complète plus bas, sous le point [Recherche de la référence d'un fournisseur ou d'un compte général](#).

2. Onglets

Zone composée de plusieurs pages superposées. Chaque page est accessible via son onglet.

Option 1 : <Clic> sur l'onglet.

Option 2 : Sélectionnez un des onglets puis utilisez les flèches  (ou <Alt>+<Flèche gauche> et <Alt>+<Flèche droite>) pour passer à l'onglet précédent ou suivant ou la flèche  pour ouvrir la liste des onglets disponibles et sélectionner l'onglet voulu dans cette liste.

3. Bouton poussoir


<Clic> sur le bouton : permet d'activer ou de désactiver un mode de travail (réconciliation, ...), une propriété (compte confidentiel, compte non imputable ...) ou un filtre (clients, fournisseurs ...).

Le bouton du mode de travail ou de la propriété activé apparaît en bleu.

4. Liste déroulante

Permet de sélectionner une valeur dans une liste prédéfinie.

Bon à savoir : <F11> dans une zone associée à une liste déroulante lance une recherche multicritères. Celle-ci est expliquée plus bas, sous le point [Recherche de la référence d'un fournisseur ou d'un compte général](#).

Option 1 : <Clic> sur  à droite de la zone pour ouvrir la liste et <Clic> sur la valeur désirée.

Option 2 : <Alt>+<Flèche bas> dans la zone activée pour ouvrir la liste. Déplacez-vous avec <Flèche bas> et <Flèche haut> et <Enter> sur la valeur désirée.

5. Case à cocher

Permet de réaliser des choix non-exclusifs.

Option 1 : <Clic> sur la case pour la cocher ou la décocher.

Option 2 : <Espace> sur la case activée.

Partie 5 -L'interface de Sage BOB 50

6. Zone d'informations

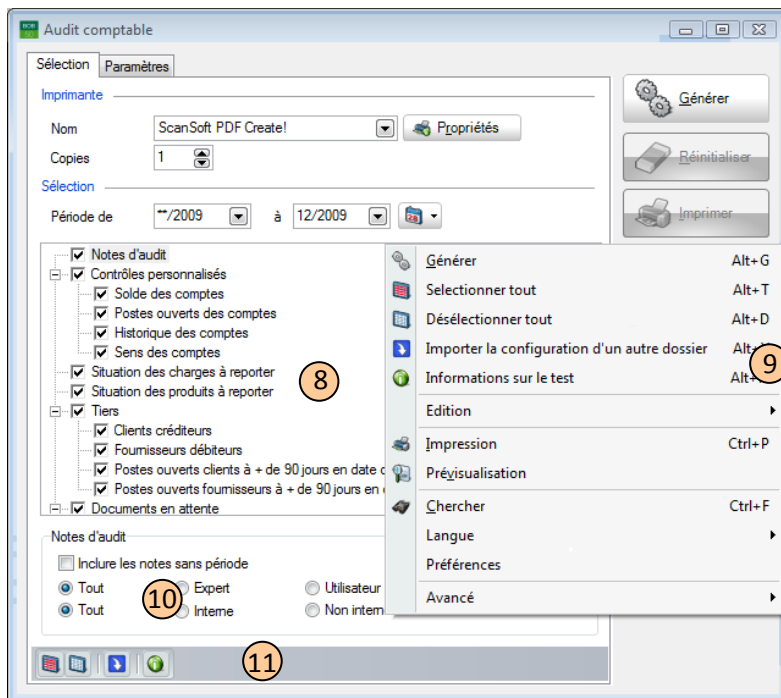
Affiche automatiquement le libellé associé au code mentionné dans le champ actif.

7. Zone de texte

Zone d'encodage réservée à la saisie de texte (zone de libellé par exemple).

Option 1 : <Clic> dans la zone.

Option 2 : Dans un mémo : <F2> pour agrandir la zone le temps de la saisie, et pour permettre le formatage du texte (police de caractère, gras, souligné, alignement, etc.) puis <Ctrl>+<S> pour sauver le texte et rendre à cette zone sa taille normale.



L'audit comptable

8. Arborescence

Permet de choisir un élément (nœud) dans une arborescence.

Pour voyager dans l'arborescence : <Clic> sur le nœud ou <Flèche haut> ou <Flèche bas>.

Pour ouvrir un nœud : <Clic> sur le + ou <Flèche droite>.

Pour fermer un nœud : <Clic> sur le - ou <Flèche gauche>.

9. Menu contextuel

Windows® a prévu de pouvoir afficher, à la demande de l'utilisateur, un menu spécifique appelé menu contextuel et qui, comme son nom l'indique, va dépendre de la fenêtre active et de l'action en cours de réalisation. Dans les fenêtres principales de Sage BOB 50, le menu contextuel reprend, entre autres et de manière bien plus visible, toutes les fonctions associées aux boutons repris dans les barres d'outils de la fenêtre. N'hésitez jamais à le consulter, c'est très facile et vous aurez directement une vision complète de toutes les opérations réalisables au départ de la fenêtre dont beaucoup, très utiles, sont exclusives et souvent méconnues.

Pour appeler le menu contextuel : <Clic droit> directement sur la fenêtre active ou appuyez sur la touche spécifique du clavier (souvent positionnée entre les touches <ALT Gr> et <CTRL>) ou <Shift> + <F10>.

Pour activer une commande : cliquez sur le libellé correspondant dans le menu ou utilisez le raccourci clavier renseigné en regard de son libellé.

10. Bouton radio

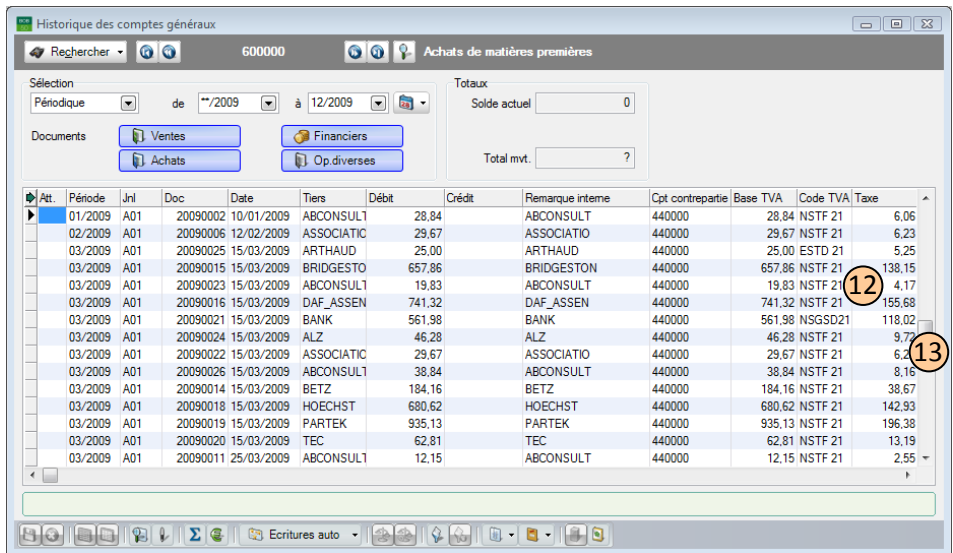
Permet de réaliser un choix exclusif parmi plusieurs possibilités.

Option 1 : <Clic> pour sélectionner.

Option 2 : <Flèche bas>, <Flèche haut> et <Flèche droite>, <Flèche gauche> (l'ancien bouton actif est automatiquement désactivé).

11. Barre d'outils

Permet également d'accéder aux principales actions du menu contextuel. Celles-ci s'ouvrent en cliquant simplement sur les boutons correspondant. Ils sont facilement reconnaissables puisque, dans tout le programme, un même bouton correspond toujours à la même action. Consultez également ci-dessous le point [Les boutons des barres de commandes et d'outils.](#)



L'historique des comptes généraux






12. Grilles ou tableaux

Bon à savoir : Au départ des grilles de consultation, vous pouvez obtenir le détail de chaque ligne en double cliquant simplement dessus. Ainsi, par exemple, <double clic> dans la grille de l'analyse financière, sur la position d'un compte général, fait apparaître la fenêtre de consultation de l'historique des transactions de ce compte. Si vous vous déplacez dans l'analyse financière, la fenêtre d'historique se mettra immédiatement à jour.

Bon à savoir : Si vous modifiez la disposition (déplacement et variation de la largeur des colonnes) ou le contenu (colonnes affichées) d'une grille, chaque fois que vous ouvrirez la fenêtre correspondante, la grille s'affichera selon la configuration que vous aurez choisie.


- Pour modifier la largeur d'une colonne :
 - Positionnez le pointeur de la souris, au niveau de la zone d'identification des colonnes, sur la ligne verticale délimitant à droite la colonne à modifier.
 - Dès que le curseur affiche une double flèche, <Clic *> et tirez sur la ligne jusqu'à obtenir la taille de colonne souhaitée.
 - Relâchez le bouton de la souris.

Bon à savoir : En double-cliquant sur le titre d'une colonne, sa largeur s'adapte automatiquement à la taille de son élément le plus long.

- Pour modifier l'ordre des colonnes :
 - Positionnez le pointeur sur la zone d'identification de la colonne.
 - <Clic*> et tirez la zone jusqu'à l'emplacement souhaité.
 - Relâchez le bouton de la souris.
- Pour ajouter/supprimer des colonnes dans une grille de consultation :
 - <Clic droit> directement sur la fenêtre active ou  ou <Shift> + <F10> pour appeler le menu contextuel de la fenêtre.
 - <Clic> sur le choix **Personnalisation de la grille** pour ouvrir la fenêtre permettant la sélection des colonnes à afficher.
 - Sur cette fenêtre, la colonne **Champs sélectionnés** affiche la liste des colonnes reprises dans la grille de consultation, la colonne **Champs disponibles** affiche la liste des colonnes qu'il est possible d'y ajouter.
 - Pour faire passer les colonnes des **Champs sélectionnés** vers les **Champs disponibles** ou vice-et-versa, sélectionnez la colonne à déplacer et <Clic> sur  ou  ou <Clic*> et tirez jusqu'à l'autre colonne.
 - Pour modifier l'ordre d'affichage des colonnes, sélectionnez la colonne à déplacer et <Clic> sur  ou  ou <Clic*> et tirez jusqu'à la hauteur voulue.
- Pour ajouter/supprimer des colonnes dans un écran de recherche :
 - Rendez-vous au point de menu Configuration générale | Paramétrage | Personnalisation des écrans de recherche.
 - Sélectionnez l'écran à personnaliser et procédez de manière similaire.

Partie 5 -L'interface de Sage BOB 50



- Pour se déplacer et gérer les lignes :
 - <Flèche vers le bas> : permet de passer d'une ligne à la ligne suivante ou d'ajouter une ligne si on se trouve sur la dernière ligne de la grille.
 - <CTRL>+ : supprime la ligne sélectionnée.
 - <Insert> : insère une ligne avant la ligne sélectionnée.

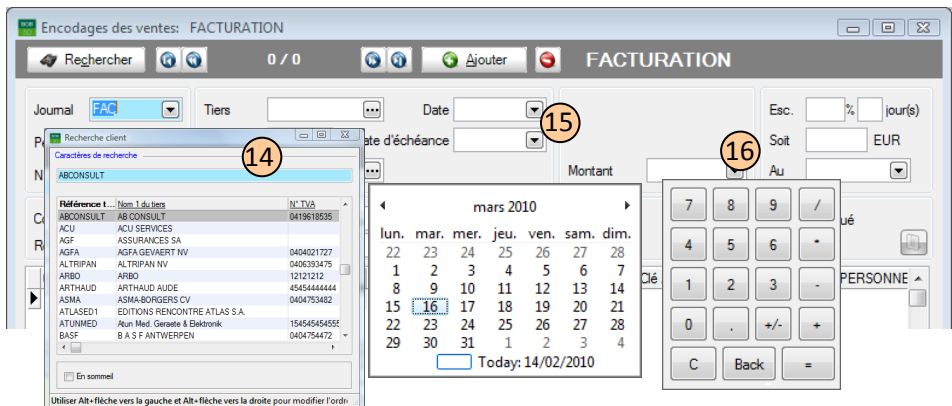
De plus, le contenu de la plupart des grilles de consultation peut être exporté au format pdf. Pour exporter le contenu d'une grille de consultation : <Clic> sur le bouton  disponible dans le coin supérieur gauche des grilles de consultation.

Bon à savoir : <F12> permet d'exporter le contenu de la grille de consultation active dans un fichier pdf. <Shift> + <F12> place, en plus, ce fichier dans un e-mail.

13. Barre de défilement ou ascenseur

Fait défiler les informations affichées dans une fenêtre ou une boîte de dialogue.

<Clic> sur  et  de l'ascenseur pour faire défiler les informations.




L'encodage des ventes

14. Dialogue de recherche

Permet de faire un choix dans une table ou dans un fichier de données.

Bon à savoir : <F11> dans une zone associée à une fenêtre de recherche lance une recherche multicritères. Celle-ci est expliquée plus bas sous le point [Recherche de la référence d'un fournisseur ou d'un compte général](#).




- Ouvrez la fenêtre de recherche : <Clic> sur  ou <Alt>+<Flèche bas> dans la zone activée pour ouvrir la liste.
 - Tapez le texte à rechercher.
 - <Enter> ou <Double clic> sur la valeur à sélectionner.
- Pour changer la clé de recherche :
 - Option 1 :** <Clic> sur un des titres soulignés
 - Option 2 :** <Enter> ou <Alt>+<Flèche gauche> ou <Alt>+<Flèche droite> pour passer d'une clé à l'autre.
 - Pour afficher les enregistrements en sommeil : cochez la case **En sommeil**.

15. Zone date

Zone d'encodage spécialement adaptée pour la saisie de dates.

Option 1 : Encodez les dates en tapant 6 chiffres JJMMAA (le programme se charge de formater votre saisie).

Option 2 : Faites avancer/reculer les jours, mois et années en positionnant le curseur dans la zone correspondante et en utilisant les <Flèche haut> et <Flèche bas>.

Option 3 : Ouvrez le calendrier : <Clic> sur  à droite de la zone ou <Alt>+<Flèche bas> dans la zone activée. Pour voyager dans le calendrier : <Clic> sur l'année, le mois, le jour, les boutons  et  ou utilisez <Flèche haut>, <Flèche bas>, <Flèche gauche>, <Flèche droite>.


Pour obtenir la date du jour : <Clic> sur **Today**.

En cliquant sur le mois, vous afficherez la liste de mois, en cliquant sur l'année, vous afficherez la liste des années.

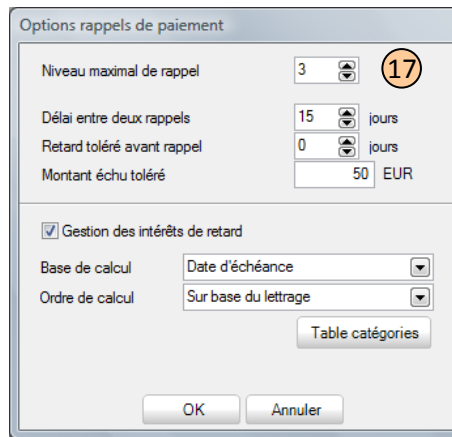
16. Zone montant

Zone d'encodage spécialement adaptée pour la saisie de montants.







Option 1 : Encodez les chiffres.

Option 2 : Ouvrez la calculatrice : <Clic> sur  à droite de la zone ou <Alt>+<Flèche bas> dans la zone activée. Pour formuler les opérations : <Clic> sur les chiffres et opérateurs ou utilisez le clavier numérique.

Option 3 : Encodez le pourcentage du montant total de la facture et <%> pour calculer automatiquement le résultat.



Options rappels de paiement

Niveau maximal de rappel	3	 	17
Délai entre deux rappels	15	 	jours
Retard toléré avant rappel	0	 	jours
Montant échu toléré	50		EUR

Gestion des intérêts de retard

Base de calcul

Ordre de calcul

Les options des rappels de paiement

17. Incrémenteur








Zone de saisie numérique qui permet d'augmenter ou de diminuer la valeur à l'aide de la souris ou des flèches verticales.






Les boutons des barres de commandes et d'outils

Comme nous l'avons vu plus haut, les commandes de Sage BOB 50 sont accessibles via le menu contextuel des fenêtres. De manière alternative, vous pouvez également les appeler à l'aide des raccourcis clavier ou des boutons affichés dans les barres de commandes principales de Sage BOB 50 ou dans la barre d'outils de ses différentes fenêtres.







Les tableaux suivants vous présentent les boutons et raccourcis clavier des barres de commandes principales de Sage BOB 50.

Les boutons et raccourcis clavier communs aux différents modules



Bouton	Nom / Info-bulle	Commande	Raccourci clavier
	Espaces de travail	Ouvre l'espace de travail sélectionné dans la liste déroulante associée.	-
	Clients	Ouvre le fichier des clients.	<F3>
	Fournisseurs	Ouvre le fichier des fournisseurs.	<F4>
	Prévisualisation	Ouvre la fenêtre de prévisualisation du document correspondant à la fenêtre active.	-
	Impression	Lance l'impression du document correspondant à la fenêtre en cours.	<Ctrl>+<P>
	Impressions différées	Ouvre la fenêtre des impressions différées.	-
	Lots d'impression	Ouvre la fenêtre de gestion des lots d'impressions.	-

Bouton	Nom / Info-bulle	Commande	Raccourci clavier
	Notes générales sur le dossier.	Ouvre le note du dossier.	-
	Connexion au site	Ouvre le site web du tiers actif.	-
	Envoi d'un e-mail	Génère un e-mail avec l'adresse e-mail du tiers actif.	-
	Calculatrice	Ouvre la calculatrice.	<Shift>+<F2>
	BOB-OLE	Ouvre le dossier dans Excel (BOB OLE).	-





Les boutons et raccourcis clavier de la barre de commandes de l'onglet Comptabilité et Finance

Bouton	Nom / Info-bulle	Commande	Raccourci clavier
	Plan comptable	Ouvre le plan comptable.	<F7>
	Analyses financières	Ouvre la fenêtre des analyses financières.	-
	Gestion des encodages	Ouvre l' <u>espace de travail de gestion des encodages.</u>	-
	Comptes généraux	Ouvre la fenêtre de consultation de l'historique des comptes généraux.	-
	Journaux comptables	Ouvre la fenêtre de consultation des journaux.	-
	BOB-Cash	Ouvre l' <u>espace de travail de gestion de l'encours clients.</u>	-




Les boutons des barres de commandes et d'outils





Bouton	Nom / Info-bulle	Commande	Raccourci clavier
	Gestion des documents officiels	Ouvre l' <u>espace de travail de gestion des documents officiels.</u>	-
	Audit comptable	Ouvre la fenêtre de consultation ou d'impression de l'audit comptable selon le choix sélectionné dans la liste déroulante associée.	-

Le bouton de la barre de commandes de l'onglet Immobilisés (★)




Bouton	Nom / Info-bulle	Commande
	Immobilisés	Ouvre le fichier des immobilisés.
	Gestion des immobilisés	Ouvre l' <u>espace de travail de gestion des immobilisés.</u>
	Assistant	Lance l'assistant de génération des amortissements.
	Historique général	Ouvre la fenêtre de consultation de l'historique général.

Le bouton de la barre de commandes de l'onglet Gestion commerciale (★)


Bouton	Nom / Info-bulle	Commande
	Articles	Ouvre le fichier des articles.
	Tarifs	Ouvre l' <u>espace de travail de la gestion des tarifs.</u>
	Catalogue	Ouvre la fenêtre du catalogue des articles.

Bouton	Nom / Info-bulle	Commande
	Documents clients	Ouvre l' <u>espace de travail de la gestion des documents clients.</u>
	Documents fournisseurs	Ouvre l' <u>espace de travail de la gestion des documents fournisseurs.</u>
	Gestion des contrats	Ouvre l' <u>espace de travail de la gestion des contrats.</u>
	Validation des factures	Ouvre la fenêtre de validation regroupée.

Les boutons et raccourcis clavier de la barre de commandes de l'onglet Point de vente (★)

Bouton	Nom / Info-bulle	Commande
	Liste des caissiers	Ouvre la liste des caissiers.
	Clôture de caisse	Ouvre la fenêtre de clôture de caisse (après sélection du caissier).
	Paramètres du point de vente	Ouvre l'assistant de configuration des caisses.









Le bouton de la barre de commandes de l'onglet Configuration générale








Bouton	Nom / Info-bulle	Commande
	Options	Ouvre la fenêtre de configuration des options ou du choix sélectionné dans la liste déroulante associée (profil personnel ou paramètres généraux).

Bon à savoir : Les barres de menus et de commandes peuvent être personnalisées (ajout ou retrait de commandes, création de ses propres raccourcis, insertion de nouvelles icônes...) pour répondre à la fois aux habitudes de travail des utilisateurs et à leur profil de droits d'accès. La procédure à suivre est expliquée précédemment sous le point [Les composants des menus](#).

Les principaux boutons et raccourcis clavier des barres d'outils

Une barre d'outils évolutive est également présente au bas de chaque fenêtre. Certaines de ces icônes sont présentes, ou ne le sont pas, suivant la fenêtre où vous vous trouvez. Elles sont, pour la plupart, accompagnées elles-aussi d'une info-bulle et accessibles par un raccourci clavier. Il est à noter que certains des raccourcis clavier peuvent être modifiés et personnalisés via le menu **Utilitaires**.

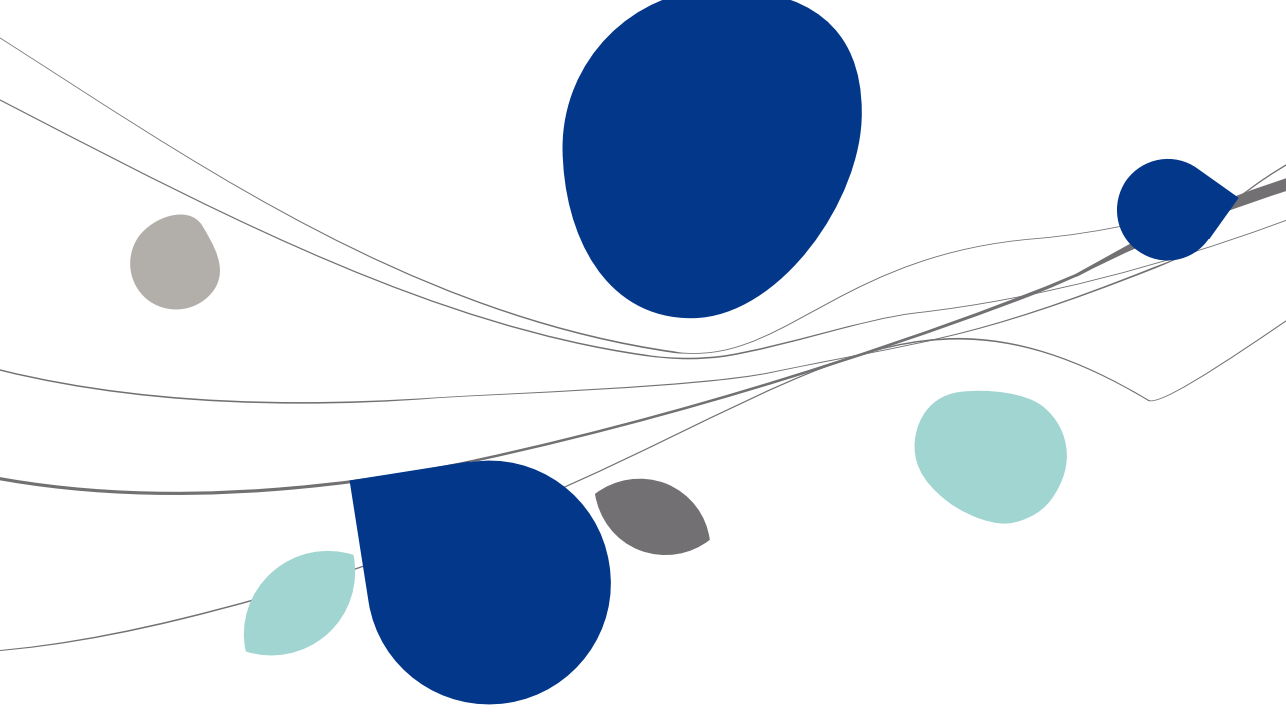
Bouton	Nom / Info-bulle	Commande	Raccourci clavier
	Enregistrer...	Mémorise la saisie <u>ou</u> la modification.	<Alt>+<M>
	Annuler	Annule la saisie <u>ou</u> la modification.	<Esc>
	Visualiser en grille	Ouvre le fichier sous forme de liste.	<Alt>+<L>
	Chercher...	Ouvre une fenêtre de recherche.	<Alt>+<C>
	Ajouter...	Ajoute un enregistrement.	<Alt>+<A>
	Effacer...	Efface l'enregistrement courant.	<Alt>+<E>
	Valider	Centralise les documents sélectionnés	<Alt>+<V >
	Visualiser détail	Ouvre une fenêtre de détail de l'information affichée.	<Alt>+<Z>

Bouton	Nom / Info-bulle	Commande	Raccourci clavier
	Historique	Ouvre une fenêtre d'historique	<Alt>+<H>
	Lancer le calcul	Lance une procédure	<Alt>+<G>
	Modifier infos	Donne accès au mode édition.	<Alt>+<U>
	Tout sélectionner	Sélectionne tous les enregistrements d'une grille.	<Alt>+<T>
	Tout désélectionner	Désélectionne tous les enregistrements d'une grille.	<Alt>+<D>
	Importation	Récupère des informations en provenance d'un modèle ou d'un dictionnaire.	<Alt>+<Y>
	Exportation	Sauvegarde des informations comme modèle ou dans un dictionnaire.	<Alt>+<X>

Partie 6 - Les encodages

Dans cette partie, nous abordons la question des encodages comptables, analytiques (★) et commerciaux (★). Nous commencerons par vous présenter les raccourcis clavier qui vous permettront d'augmenter sensiblement votre vitesse d'encodage. Nous verrons ensuite comment préparer vos encodages de manière à les automatiser au maximum et, ainsi, encore gagner en rapidité et en efficacité. Enfin, nous décrirons les procédures d'encodage dans chaque type de journaux : achat, vente, vente commerciale (★), offre (★), financier et opérations diverses. En particulier, en matière d'opérations diverses nous vous expliquerons comment automatiser l'encodage d'opérations diverses répétitives.

Les encodages décrits dans cette partie s'effectuent à partir des onglets Comptabilité & Finance et Gestion commerciale.



Les raccourcis clavier

L'utilisation de la souris permet une utilisation intuitive du programme. Cependant, pour les sessions d'encodage, nous vous conseillons vivement d'utiliser le plus possible le clavier.

! Pour un encodage rapide des journaux, travaillez sans la souris.

Voici les principaux raccourcis clavier qui vous permettront d'accélérer vos encodages.

Raccourci clavier	Commande
<Alt>+<A> (*)	Ajoute un nouveau document.
<Tab>	Positionne le curseur sur la zone de saisie suivante.
<Shift>+<Tab>	Positionne le curseur sur la zone de saisie précédente.
<Enter>	Positionne le curseur sur la zone de saisie suivante selon la logique d'encodage dite « la plus courante ».
<PgDn> (*)	Va à la section suivante.
<PgUp> (*)	Va à la section précédente.
<Ctrl>+	Recopie dans la zone active, la dernière valeur prise par cette zone.
<Alt>+<Flèche bas> (*)	Ouvre 1) une liste déroulante ou une fenêtre de recherche, 2) un calendrier ou 3) une calculatrice, dans les champs attendant la saisie d'une référence/d'un code, d'une date ou d'un montant.
<F11>	Dans les champs attendant la saisie d'une référence/d'un code, ouvre la fenêtre de recherche multicritères (décrite plus bas, sous le point Recherche de la référence d'un fournisseur ou d'un compte général).

Partie 6 -Les encodages

Raccourci clavier	Commande
<Ctrl> + <Flèche haut>	Dans la zone Compte de la grille d'encodage des journaux des achats et des ventes, ouvre la fenêtre des derniers comptes imputés pour le tiers.
<Alt> + <Flèche haut>	Dans la zone Compte de la grille d'encodage des journaux des achats et des ventes, ouvre la fenêtre des imputations associées au tiers via sa fiche de base.
<Flèche bas>.	Dans une grille d'encodage, ajoute une ligne.
<Insert>	Dans une grille d'encodage, insère une ligne avant la ligne sélectionnée.
<Ctrl>+	Dans une grille d'encodage, supprime la ligne sélectionnée.
<Alt>+<M> (*)	Enregistre les données.

! Les raccourcis clavier suivis d'un (*) correspondent à des raccourcis standard de Sage BOB 50. Ils peuvent cependant être personnalisés à l'aide de la fenêtre des **Options** du dossier. Les raccourcis clavier <PgDn> et <PgUp> ne sont d'application que si vous ne personnalisez pas vos raccourcis clavier.

Bon à savoir : La logique d'encodage peut être personnalisée via le choix **Configuration de l'itinéraire de la touche entrée** du menu contextuel des écrans d'encodage

Préalables aux encodages

! Assurer une bonne préparation des encodages de documents s'avère indispensable pour réduire le risque d'erreurs et le temps nécessaire à la définition des imputations.

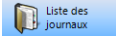
Afin de s'adapter aux contraintes liées à l'activité de votre entreprise, Sage BOB 50 offre une série de possibilités de configuration et de personnalisation de votre dossier que vous retrouvez principalement dans le menu **Paramétrage** de l'onglet **Configuration générale**.

Bon à savoir : Naturellement, l'accès aux principales fenêtres de paramétrage des encodages est également proposé par l'espace de travail **Gestion des encodages**.

Avant de commencer à encoder, vérifiez, par exemple, les comptes d'imputation automatiques, les caractéristiques des codes TVA ainsi que la liste des journaux.



De plus, un bon paramétrage des fiches des tiers, des comptes généraux et des articles (🌟) permet de simplifier considérablement les encodages. Nous vous invitons donc à y consacrer un peu de temps pour en gagner beaucoup par la suite.

Les journaux

Dans Sage BOB 50, la création des journaux ainsi que la consultation/modification de leurs caractéristiques s'effectuent via la fenêtre des **Journaux** notamment accessible à l'aide du bouton  de l'espace de travail **Gestion des encodages**.

! L'encodage des écritures analytiques (🌟) s'effectue conjointement à celui des écritures comptables dans les journaux d'achat, de vente, d'opérations diverses et financières.

Les tiers


Les fiches signalétiques des clients et fournisseurs sont accessibles à partir des onglets **Comptabilité & Finance** et **Gestion commerciale** respectivement, par les boutons  et  de la barre de commandes ou par les touches de raccourci <F3> et <F4>.

Suite à la sélection d'un tiers dans une fenêtre d'encodage de vente ou d'achat, Sage BOB 50 remplira automatiquement l'en-tête de la facture notamment sur base des informations renseignées dans sa fiche de base.

Prenez donc bien soin de compléter les conditions générales d'achat ou de vente applicables à chaque tiers.


C'est également par le biais des fiches des tiers que vous pouvez automatiser la sélection du compte d'imputation en encodage. Ce point est expliqué plus bas sous le point [L'encodage d'un achat](#).

Le plan comptable

Le plan comptable constitue naturellement l'élément de base des écritures. Les fiches signalétiques des comptes généraux sont accessibles à partir de l'onglet **Comptabilité & Finance** par le bouton  de la barre de commandes ou par la touche de raccourci <F7>.

Lors de la création d'un nouveau compte, les champs **Type** et **Sous-type** (dans le cas d'un compte d'immobilisé) doivent être complétés. Par ailleurs, l'imputation TVA est généralement liée à la nature de l'achat ou de la vente et donc indirectement au compte général. Sage BOB 50 permet donc logiquement d'associer un code TVA par défaut à chaque fiche du plan comptable : des zones permettent d'indiquer la nature et le taux de TVA à appliquer pour chaque régime de taxation (national, intracommunautaire ou international). Vous trouverez plus d'explications à ce sujet plus bas sous le point [L'encodage d'un achat](#).

Les articles ()




Les fiches signalétiques des articles sont accessibles à partir de l'onglet **Gestion commerciale** par le bouton  de la barre de commandes.

Suite à la sélection d'un article dans la grille d'encodage de la fenêtre d'encodage des documents commerciaux clients, Sage BOB 50 remplira automatiquement les autres zones de la grille sur base des informations renseignées dans sa fiche de base.

Prenez donc bien soin de compléter les conditions générales de vente applicable à chaque article.

En particulier, les imputations comptables des documents de vente commerciaux s'effectuent automatiquement en fonction de la catégorie comptable associée aux articles. Cette information est donc obligatoire sur chaque fiche article. Vous trouverez plus d'explications au sujet des catégories comptables plus bas sous le point [L'encodage d'une vente via le module de Facturation](#).

Mise à jour des fiches des tiers et des comptes généraux

La mise à jour des tiers ou du plan comptable au départ des fiches individuelles est une tâche fastidieuse. Dans Sage BOB 50, de manière alternative, vous pouvez également les afficher sous forme de liste. La présentation des tiers ou des comptes généraux dans une grille vous en donne une meilleure vue d'ensemble et vous permet d'appliquer des modifications en série sur un ensemble des tiers ou de comptes que vous aurez sélectionnés. Pour ce faire, appelez les tiers ou les comptes sous forme de liste à partir des onglets **Comptabilité & Finance** ou **Gestion commerciale Solution de gestion** à l'aide de la liste associée aux boutons correspondant sur la barre de commandes ou en cliquant sur le bouton  de la barre d'outils de leurs fiches respectives. Cliquez sur le bouton  (ou tapez <Alt>+<U>) pour pouvoir effectuer vos modifications. Sélectionnez les lignes à modifier par les méthodes classiques de Windows® (<Clic> avec <Shift>et/ou <CTRL> enfoncée), puis enfoncez le bouton  (ou tapez <Alt>+<J>). Ou mieux, recourez au menu contextuel par <Clic droit>.

L'affichage des tiers ou du plan comptable sous forme de liste vous offre également d'autres fonctions très pratiques comme la recherche-remplacement, la duplication d'une fiche, etc.

Pour encore faciliter vos opérations de maintenance, n'hésitez pas à organiser les colonnes de la grille des comptes généraux afin de mettre en évidence les zones que vous désirez modifier. La procédure à suivre pour personnaliser les grilles de consultation est décrite plus haut sous le point [Les composants des fenêtres](#).

Partie 6 -Les encodages

Notez que ceci vaut également pour la mise à jour des articles (🌟).

Les plans et sections analytiques (🌟)

Sage BOB 50 vous permet d'analyser l'activité de votre entreprise par le biais de plans analytiques. A l'intérieur de ces plans, libre à vous de définir les sections utiles pour affiner votre analyse.

Pour créer vos plans analytiques, ouvrez la fenêtre correspondante via Comptabilité & Finance|Utilitaires|Configuration|Définition des plans analytiques.

! Pour être pris en considération, après avoir été sauvegardé, tout nouveau plan ou changement d'un plan existant doit être installé en appuyant sur le bouton correspondant avant de sortir de la fenêtre.

Une fois vos plans créés, définissez les sections analytiques qui les subdivisent via Comptabilité & Finance|Fichier|Sections analytiques.

Lors des encodages, les imputations analytiques pourront s'établir de manière automatique pour autant que vous ayez configuré votre plan comptable de manière à ce que Sage BOB 50 puisse identifier les comptes généraux générateurs d'imputations analytiques et, le cas échéant, les plans et sections à imputer.

A cet effet, rendez-vous dans la fenêtre **Plan comptable analytique** accessible via Comptabilité & Finance|Utilitaires|Configuration|Paramétrisation du plan comptable. Cette fenêtre vous présente la liste de vos comptes généraux et, en regard de chacun d'eux, vous présente :

- une case à cocher **Analytique** qui vous permet d'indiquer s'il est effectivement générateur d'imputation analytique.
- une case à cocher par plan analytique qui vous permet d'identifier le (ou les) plan(s) concerné(s).
- pour chaque plan, une zone associée à la liste des sections qui le subdivisent qui vous permet de sélectionner la section à imputer par défaut lors des encodages.

Bon à savoir : Vous pouvez retrouver cette même information sur les fiches du plan comptable et plus précisément sur les onglets **Descr.** (case **Saisie analytique**) et **Ana.**

- ! Si vous souhaitez que toute imputation sur un compte général donné entraîne une imputation analytique sur un plan analytique donné, vous devez cocher la case **Obligatoire** sur la fiche du plan analytique et cocher la case **Saisie analytique** et celle du plan concerné sur la fiche du compte général. Dans ce cas, vous devez également renseigner la section analytique à imputer.

L'encodage d'un achat

◆ Recherche de la référence d'un fournisseur ou d'un compte général

Lors de l'encodage des achats, la première difficulté rencontrée est généralement la recherche de la référence du fournisseur. Plus tard, le choix du compte d'imputation demandera l'attention de l'encodeur.

Cette recherche peut se faire classiquement en ouvrant la liste des fiches en tapant <Alt> + <Flèche bas>. Cependant, pour faciliter les recherches, Sage BOB 50 propose un système exclusif de recherche multicritères, extrêmement performant, accessible dans toutes les boîtes de dialogue (liste déroulante et autres). Chaque fois que vous devez introduire une référence, par exemple d'une fiche tiers ou d'un compte général, Sage BOB 50 vous offre la possibilité d'effectuer une recherche sur n'importe quel mot, partie de mot ou tout autre groupe de caractères figurant dans un des champs principaux de sa fiche. Pour y avoir accès, lorsque vous vous situez dans une zone de saisie d'une référence, enfoncez simplement la touche <F11> soit avant, soit après avoir entré vos critères de recherche.

Par exemple, pour rechercher le fournisseur Kuwait Petroleum situé à Bruxelles, il vous suffira d'introduire dans la zone d'encodage les mots *PET BRU* et d'appuyer sur la touche <F11>. Vous verrez ainsi apparaître dans la fenêtre toutes les fiches qui comportent dans une quelconque de leurs zones, les parties de mots concernées. Inmanquablement, la fiche du client Kuwait Petroleum apparaîtra dans cette liste.

De la même manière, la recherche d'un compte d'imputation sera beaucoup plus facile en combinant son numéro de compte à son libellé. Ainsi, trouver la référence du compte de services et biens divers assurances sera très aisé. Entrez dans la zone de saisie de la référence du compte *61* et *ASS*. La touche <F11> affiche immédiatement la liste des comptes d'assurances repris dans la rubrique 61, services et biens divers.

Les mots ou parties de mots doivent tous figurer dans un des champs principaux de la fiche. Vous disposez de trois méthodes de recherche :

- **Correspondance n'importe où** : Sage BOB 50 affichera la liste des fiches dans lesquelles les chaînes de caractères introduites sont trouvées n'importe où ou dans un des champs principaux de la fiche, même à l'intérieur d'un mot.

- **Correspondance au début du champ** : pour être retenues, les parties de mots doivent impérativement se trouver au début d'une zone.
- **Correspondance au début des mots** : les chaînes de caractères doivent figurer au début d'un mot des champs principaux de la fiche.

● Automatisation du choix du compte d'imputation et de la ventilation TVA

Le choix du compte d'imputation et du code TVA est une des principales difficultés lors de l'encodage des documents.

Aussi, Sage BOB 50 vous permet-il d'associer à chaque tiers le compte général d'imputation à utiliser par défaut lors de l'encodage d'une facture. Le code TVA à utiliser par défaut est quant à lui renseigné sur la fiche du compte général à moins qu'il ne soit particulier au tiers, comme, par exemple, lors de l'usage du taux réduit. Dans ce cas, ce code TVA doit être associé au tiers. Lors de l'encodage d'une facture, une fois le montant total de la facture introduit, le programme proposera automatiquement le compte par défaut, le code TVA et déduira le montant de la base et de la taxe de la facture.

Pendant, il est toujours possible de modifier l'imputation par défaut. Si la fiche du tiers contient plusieurs comptes d'imputation, la recherche du compte d'imputation pourra s'effectuer dans la liste restreinte des comptes repris dans la fiche du tiers en tapant <Alt> + <Flèche haut> dans la zone du **Compte**.

Sage BOB 50 offre aussi la possibilité de rechercher le compte d'imputation dans la liste des derniers comptes utilisés dans les factures précédentes du tiers, en tapant <Ctrl> + <Flèche haut> dans la zone du **Compte**, ou dans la liste complète des comptes généraux du plan comptable, en tapant <Alt> + <Flèche bas> dans la zone du **Compte**. Notez que les préférences de votre profil personnel vous permettent également de choisir de visualiser la liste des derniers comptes imputés pour le tiers avant la liste complète des comptes généraux du plan comptable.

Enfin, il est possible de compléter la liste associée au tiers en cours d'encodage. Appelez le menu contextuel de la fenêtre d'encodage et cliquez sur Imputations multiples|Ajouter la ligne courante pour adjoindre le compte de la ligne active aux comptes associés au tiers.

● Présentation de la fenêtre d'encodage

La fenêtre d'encodage des achats peut être appelée via Comptabilité & Finance|Encodage|Encodages individuels|Achats. Notez que vous pouvez également procéder à l'encodage de toutes les écritures dont celles des achats au départ de l'espace de travail **Gestion des encodages** décrit plus haut sous le point [La navigation dans Sage BOB 50](#). Sur cette fenêtre, double cliquez sur votre journal des achats pour en ouvrir la fenêtre d'encodage.

La fenêtre d'encodage des achats se compose de cinq sections : les informations d'en-tête de facture (n° de pièce, date, échéance, montant,...), le corps de la facture sous forme de grille (imputation comptable, ...), le détail du/des montant(s) TVA, le solde à imputer et les imputations analytiques (★).

Pour passer d'une section à l'autre, utilisez les touches <PgDn> et <PgUp>.


! La logique d'encodage, décrite ci-dessous, peut être personnalisée via le choix **Configuration de l'itinéraire de la touche entrée** du menu contextuel des écrans d'encodage. Cette fonctionnalité permet à l'utilisateur de définir sa propre logique d'encodage en choisissant pour chaque champ s'il souhaite que la touche <Enter> s'y arrête **toujours, jamais** ou **seulement si elle est vide**. Si nécessaire, cette logique peut également être adaptée en fonction du type du journal (achats, ventes, notes de crédit sur achats ou notes de crédit sur ventes).

Les informations d'en-tête de la facture

C'est ici que figurent les informations générales du document (n° de pièce, référence du fournisseur, date de la facture, échéance, devise, montant total du document, escompte, ...).

Avec la touche <Enter>, vous arrivez dans la zone **Tiers**, il s'agit de la référence du fournisseur.

Vous pouvez commencer à taper cette référence, le programme se positionne automatiquement sur la première fiche qui rencontre vos critères.

Pour effectuer une recherche, laissez la zone vide et utilisez une nouvelle fois la touche <Enter> qui ouvrira la fenêtre de recherche directe des fournisseurs. Sur cette fenêtre, si la zone des **Caractères de recherche** est vide, <Alt> + <Flèche gauche> ou <Alt> + <Flèche droite> font défiler les différentes clés de recherche (nom, compte bancaire, ...). Saisissez les premiers caractères de la référence du fournisseur recherché, Sage BOB 50 vous positionnera automatiquement sur l'enregistrement le plus proche de votre saisie. Vous pouvez également lancer la recherche en tapant <Alt>+<Flèche bas> ou en cliquant dans la zone .



Pour retrouver la référence d'un tiers, vous pouvez aussi lancer une recherche multicritères. La procédure à suivre à cet effet est expliquée plus haut sous le point [Recherche de la référence d'un fournisseur ou d'un compte général](#).

Une fois la zone **Tiers** complétée, <Enter> remplit les zones relatives à l'échéance, à la devise et à l'escompte sur base des valeurs contenues dans la fiche du tiers puis vous positionne sur la date. Vous pouvez la retaper (sans les séparateurs) ou appeler le calendrier. Pour avancer ou reculer d'un jour, vous pouvez utiliser les touches <+> et <->.

Une nouvelle fois, <Enter> vous positionne sur la zone **Montant** ou, le cas échéant, sur la zone **Montant en devise**. Tapez-y le montant total à payer du document.

<Enter> sur cette zone a pour effet de rechercher dans la fiche tiers le compte d'imputation par défaut et de faire la ventilation TVA relative à cette imputation si le compte général a été correctement complété.

Très souvent, l'encodage du document sera déjà terminé à ce stade.

Vérifiez  que tout est correct et enregistrez votre facture en cliquant sur le bouton  ou en utilisant le raccourci clavier <Alt>+<M>.

L'enregistrement sera possible dès que le total de vos imputations et des informations TVA correspond au montant total de votre facture.

Avant d'enregistrer votre travail, vous pouvez encore compléter la zone **Communication**.

Bon à savoir : Pour encoder une communication structurée, il suffit de saisir un + et de le faire suivre par les chiffres les uns à suite des autres. Si la communication correspond à une communication structurée valide, le programme en adaptera automatiquement le format (ex. : +++000/0000/00505+++). Si vous encodez tous les chiffres les uns à la suite des autres sans les faire précéder du +, Sage BOB 50 vous proposera d'en adapter le format.

La zone **Remarque** est une zone interne qui figurera dans votre comptabilité.

N'oubliez pas que pour modifier ou compléter les zones dans lesquelles vous n'êtes pas passé en utilisant la touche <Enter>, vous pouvez utiliser <Tab> et <Shift>+<Tab>.

Le corps de la facture

Dans cette grille seront introduit(s) le ou les compte(s) d'imputation, les différents taux de TVA, et le montant des imputations.

Les méthodes de recherche du compte général à imputer et d'automatisation du choix du compte d'imputation et de la ventilation TVA sont expliquées plus haut.

Pour ajouter une imputation, utilisez <Flèche bas>.

Pour supprimer une ligne, utilisez la combinaison <Ctrl>+.

Vous pouvez personnaliser cette grille : en redimensionner les colonnes ou en modifier l'ordre.

Le détail TVA / TVA

Dans la partie inférieure gauche de la fenêtre, deux onglets viennent compléter l'information TVA du document : **Détail TVA** et **TVA**.

Le tableau du premier onglet liste l'ensemble des codes TVA de la pièce. Pour chaque code utilisé dans la grille d'encodage, il ventile les montants totaux entre base et taxe d'une part et entre les différentes cases de la déclaration TVA impliquées d'autre part. Tous les montants renseignés ici sont libellés en devise de base. De cette façon, cette grille apporte une vue d'ensemble de l'impact de l'écriture au niveau TVA.

Contrairement à l'onglet précédent, l'onglet **TVA** ne présente pas une information agrégée des montants de la pièce. L'information qu'il renseigne et/ou qu'il permet de modifier se situe exclusivement au niveau de la ligne identifiée par la flèche positionnée à l'extrême gauche de la grille d'encodage.

Pour une ligne donnée, les trois premiers champs de l'onglet affichent le code TVA sélectionné et permettent de le remplacer par un code TVA particulier non disponible dans la fenêtre standard de sélection du code TVA. Celui-ci ne présente, en effet, que les codes nationaux.

La case **Hors période** permet de sélectionner un taux de TVA dont la date de validité ne coïncide pas avec la période d'encodage.

Les champs **charges** et **taxe récup** présentent les montants, libellés en devise de base, à enregistrer respectivement dans le compte de charges et dans le compte TVA.

Le solde à imputer

Le premier tableau de la partie inférieure droite de la fenêtre d'encodage présente la somme des montants de **base** et la somme des montants de **TVA** à récupérer pour l'ensemble de la pièce. Ces informations apparaissent en devise étrangère, si la pièce est libellée en devise étrangère, et/ou en devise de base. Lorsque l'on entame les opérations d'encodage, la colonne **solde** signale le montant total qu'il reste à imputer. Ce solde doit être nul pour que le programme permette de mémoriser la facture.

Les imputations analytiques (★)

Dans cette partie de la fenêtre seront introduites les imputations analytiques. Les valeurs affichées dans ces zones se rapportent à la ligne d'imputation sélectionnée dans le corps de la facture.

Bon à savoir : Grâce à la fenêtre des **Options** du dossier, les imputations analytiques peuvent également être encodées directement dans le corps de la facture.

La procédure à suivre pour automatiser les imputations analytiques sur base du compte général sélectionné est expliquée plus haut sous le point [Les plans et sections analytiques \(★\)](#)

L'encodage d'un vente via le module de Comptabilité générale

La fenêtre d'encodage des ventes peut être appelée via Comptabilité & Finance|Encodage|Encodages individuels|Ventes. Notez que vous pouvez également procéder à l'encodage de toutes les écritures dont celles des ventes au départ de l'espace de travail **Gestion des encodages** décrit précédemment. Sur cette fenêtre, double cliquez sur votre journal des ventes pour en ouvrir la fenêtre d'encodage.

Si vous n'avez pas acquis le module de Facturation, l'encodage des ventes se déroule de manière tout à fait similaire à ce qui vient d'être décrit pour l'encodage des achats.

L'encodage d'une vente via le module de Facturation

Si vous avez acquis le module de Facturation (🌟), la fenêtre d'encodage des ventes diffère logiquement quelque peu de celle des achats pour tenir compte des informations spécifiques à la facturation.

● Recherche de la référence d'un client ou d'un compte général

Lors de l'encodage des ventes, la première difficulté rencontrée est généralement la recherche de la référence du client. Plus tard, le choix du compte d'imputation approprié peut également poser certains problèmes.

Pour faciliter les recherches, Sage BOB 50 propose un système exclusif de recherche multicritères accessible dans toutes les boîtes de dialogue (liste déroulante et autres) en enfonçant la touche <F11>. Le fonctionnement de la recherche multicritères est expliqué plus haut sous le point [L'encodage d'un achat](#).

● Automatisation du choix du compte d'imputation et de la ventilation TVA

Le choix du compte d'imputation et du code TVA est une des principales difficultés lors de l'encodage des documents et à fortiori des documents commerciaux qui sont souvent encodés par des personnes n'ayant aucune connaissance comptable.

Aussi, Sage a-t-il mis en place un système d'imputation automatique basé sur ce qu'on appelle les catégories comptables. Celles-ci servent d'intermédiaire pour associer un compte d'imputation et une nature et un taux de TVA par défaut à chaque article, et ce en fonction du chaque régime de taxation (national, intracommunautaire ou international). Les fiches des catégories comptables sont accessibles via le menu **Fichier** de l'onglet **Gestion commerciale**.

Partie 6 -Les encodages

Créez autant de catégories comptables que vous avez de combinaisons de compte d'imputation et de nature et taux de TVA à appliquer. Sur la fenêtre des **Options**, indiquez votre catégorie comptable la plus fréquente dans la partie **Liaison Compta** des options de la **Gestion commerciale**. Celle-ci sera renseignée par défaut sur la fiche de base de chaque nouvel article. Vous trouvez la zone relative à la **Catégorie comptable** des articles sur l'onglet **Desc.** de leur fiche de base.

! Lors des encodages des ventes, si un compte d'imputation par défaut est défini au niveau du client, le compte d'imputation proposé par défaut dépendra de l'ordre de priorité défini au niveau de la partie **Liaison Compta** des options de la **Gestion commerciale** (Configuration générale|Paramétrage|Options-Gestion commerciale (Liaison compta). Par contre, si un code TVA par défaut est défini au niveau du client, ce code TVA du tiers sera toujours proposé par défaut lors de l'encodage.

◆ Dessins de document

L'édition des documents commerciaux se base sur un dessin de document prédéfini.

Pour définir vos dessins de documents (minimum un par type de document et éventuellement par langue), rendez-vous dans la fenêtre **Dessin de documents** accessible via le sous-menu **Configuration** du menu **Utilitaires** de l'onglet **Gestion commerciale**. Vous pourrez les créer à partir d'un document vierge, d'un document standard de Sage BOB 50 ou d'un de vos documents personnels.

Afin que la sélection du dessin de document s'effectue de manière automatique lors des encodages, rendez-vous dans la fenêtre des **Options** et désignez le dessin de document à utiliser par défaut pour chaque type d'encodage (offres, ventes ou notes de crédit). Vous pouvez faire exception à cette règle générale par le biais de l'onglet **Fac.** de la fiche de base du tiers.

● Présentation de la fenêtre d'encodage

La fenêtre d'encodage des ventes peut être appelée via Gestion commerciale|Encodage|Encodage clients|Factures. Notez que vous pouvez également procéder à l'encodage de toutes les écritures commerciales clients dont celles des ventes au départ de l'espace de travail **Liste des documents clients**.

La fenêtre d'encodage des ventes commerciales se compose de quatre parties. En dessous des informations d'en-tête de facture (n° de pièce, date, montant,...), trois onglets sont consacrés aux conditions générales, aux conditions de livraison et au détail du document contenant la grille d'encodage des articles ainsi que les imputations comptables et analytiques (🌟).

Pour passer d'un onglet à l'autre, utilisez les touches <Alt> + <Flèche droite> et <Alt> + <Flèche gauche>.

! La logique d'encodage, décrite ci-dessous, peut être personnalisée via le choix **Configuration de l'itinéraire de la touche entrée** du menu contextuel des écrans d'encodage. Cette fonctionnalité permet à l'utilisateur de définir sa propre logique d'encodage en choisissant pour chaque champ s'il souhaite que la touche <Enter> s'y arrête **toujours, jamais** ou **seulement si** elle est **vide**. Si nécessaire, cette logique peut également être adaptée en fonction du type du journal.


Les informations d'en-tête, les conditions générales et de livraison de la facture

C'est ici que figurent les informations générales de la facture. Elles apparaissent sur la partie supérieure de la fenêtre d'encodage et sur les onglets des conditions générales et de livraison.

Avec la touche <Enter>, vous arrivez dans la zone **Client**, il s'agit de la référence du client.

Vous pouvez commencer à taper cette référence, le programme se positionne automatiquement sur la première fiche qui rencontre vos critères.

Partie 6 -Les encodages

Pour effectuer une recherche, laissez la zone vide et utilisez une nouvelle fois la touche <Enter> qui ouvrira la fenêtre de recherche directe des clients. Sur cette fenêtre, si la zone des **Caractères de recherche** est vide, <Alt> + <Flèche gauche> ou <Alt> + <Flèche droite> font défiler les différentes clés de recherche (nom, compte bancaire, ...). Saisissez les premiers caractères de la référence du client recherché, Sage BOB 50 vous positionnera automatiquement sur l'enregistrement le plus proche de votre saisie. Vous pouvez également lancer la recherche en tapant <Alt>+<Flèche bas> ou en cliquant dans la zone .

Pour retrouver la référence d'un tiers, vous pouvez aussi lancer une recherche multicritères. La procédure à suivre à cet effet est expliquée plus haut sous le point [L'encodage d'un achat](#).

Une fois la zone **Client** complétée, <Enter> remplit les zones relatives à l'échéance, au tarif, à la remise, au mode de paiement, à l'escompte, au dessin du document, à l'adresse de livraison sur base des valeurs contenues notamment dans la fiche du tiers puis vous positionne sur la zone **Tarif**.

Bon à savoir : Alternativement, si le client sélectionné a fait l'objet d'offres non clôturées, une fois la zone **Client** complétée, <Enter> ouvre la fenêtre de **Regroupement des documents**. Cette fenêtre permet de définir des paramètres de regroupement et de sélectionner les offres à regrouper dans la facture. Une fois les offres sélectionnées, le bouton **Regroupement** referme la fenêtre de **Regroupement des documents** et remplit automatiquement toute la facture sur base des informations contenues dans les offres et des paramètres de regroupement définis. Dans ce cas, il ne vous reste plus qu'à vérifier le contenu de votre facture et à la sauver.

Une nouvelle fois, <Enter> vous positionne sur la zone **Nos réf.**

Bon à savoir : Pour encoder une communication structurée, il suffit de saisir un + et de le faire suivre par les chiffres les uns à suite des autres. Si la communication correspond à une communication structurée valide, le programme en adaptera automatiquement le format (ex. : +++000/0000/00505+++). Si vous encodez tous les chiffres les uns à la suite des autres sans les faire précéder du +, Sage BOB 50 vous proposera d'en adapter le format.

Une nouvelle fois, <Enter> vous positionne sur la zone **Frais de port**. Saisissez-y le montant correspondant. Il sera imputé sur le compte général renseigné dans la partie **Liaison Compta** des options de la **Gestion commerciale** (Configuration générale | Paramétrage | Options-Gestion commerciale (Liaison compta)).

Une nouvelle fois, <Enter> vous positionne sur la zone **Réf.** de l'adresse de livraison. Notez que, par défaut, la référence de l'adresse de livraison de la facture correspond à l'adresse de livraison prioritaire du tiers. Vous pouvez cependant la modifier en sélectionnant une autre référence parmi les adresses de livraison associées au tiers. Dans les deux cas, l'adresse de livraison se remplira sur base des informations enregistrées sur la fiche de base du tiers. Plutôt que de sélectionner une adresse de livraison parmi les adresses du tiers, vous pouvez aussi la saisir directement dans les zones prévues à cet effet dans la facture.

N'oubliez pas que pour modifier ou compléter les zones dans lesquelles vous n'êtes pas passé en utilisant la touche <Enter>, vous pouvez utiliser <Tab> et <Shift>+<Tab>.

Le détail du document

L'onglet **Détail du document** se compose de la grille d'encodage des articles et des imputations comptables et analytiques (🌟).

Dans la grille d'encodage des articles, saisissez la référence des articles dans la colonne **Art.**

Pour effectuer une recherche, tapez <Alt>+<Flèche bas> ou cliquez dans la zone ☰. Cela ouvrira la fenêtre de recherche directe des articles. Sur cette fenêtre, si la zone des **Caractères de recherche** est vide, <Alt> + <Flèche gauche> ou <Alt> + <Flèche droite> font défiler les différentes clés de recherche (référence, libellé, ...). Saisissez les premiers caractères de la référence de l'article recherché, Sage BOB 50 vous positionnera automatiquement sur l'enregistrement le plus proche de votre saisie.


Une fois la zone **Art.** complétée, <Enter> remplit les autres zones de la grille sur base notamment de la fiche de base de l'article.



Pour ajouter un article, utilisez <Flèche bas>.

Pour supprimer une ligne, utilisez la combinaison <Ctrl>+.


Vous pouvez personnaliser cette grille : en redimensionner les colonnes ou en modifier l'ordre.

Partie 6 -Les encodages

Dans la partie inférieure gauche du **Détail du document**, deux onglets viennent compléter l'information se rapportant aux articles : **Détail** et **Analytique** ().

L'onglet **Détail** affiche essentiellement l'imputation comptable (compte général, nature et taux de TVA) de l'article identifié par la flèche  à l'extrême gauche de la grille d'encodage des articles. L'onglet **Analytique** () en affiche l'imputation analytique. Par défaut, l'imputation comptable correspond à la catégorie comptable associée à l'article. L'imputation analytique provient, quant à elle, de la fiche du compte d'imputation pour autant que l'article ne comporte pas d'imputation analytique par défaut.

A ce stade, l'encodage de la facture est terminé.

Vérifiez que tout est correct et enregistrez votre facture en cliquant sur le bouton  ou en utilisant le raccourci clavier <Alt>+<M>.

L'encodage d'une offre (🌟)

La fenêtre d'encodage des offres peut être appelée via Gestion commerciale|Encodage|Encodage clients|Offres. Notez que vous pouvez également procéder à l'encodage de toutes les écritures clients dont celles des offres au départ de l'espace de travail **Liste des documents clients**.

L'encodage des offres se déroule de manière tout à fait similaire à ce qui vient d'être décrit pour l'encodage des ventes effectuées via le module de Facturation.

L'encodage d'un financier

La fenêtre d'encodage des financiers peut être appelée via Comptabilité & Finance|Encodage|Encodages individuels. Notez que vous pouvez également procéder à l'encodage de toutes les écritures dont celles des financiers au départ de l'espace de travail **Gestion des encodages** décrit précédemment. Sur cette fenêtre, double cliquez sur le journal à encoder pour en ouvrir la fenêtre d'encodage.

● Présentation de la fenêtre d'encodage

La fenêtre d'encodage des financiers se compose de quatre sections : les informations d'en-tête, le contenu des extraits, trois onglets (le premier pour le détail des soldes, le second pour le récapitulatif des coûts annexes, le troisième pour afficher des informations complémentaires) et les imputations analytiques (👉).

Pour passer d'une section à l'autre, utilisez les touches <PgDn> et <PgUp>.

Les informations d'en-tête

Après avoir introduit le code du journal et la période d'encodage, vous devez spécifier le solde initial du premier extrait que vous allez encoder, ainsi que le solde final du dernier extrait à encoder.

Vous ne pourrez enregistrer votre travail que si le solde final correspond au solde initial majoré ou diminué du total des imputations que vous avez effectuées.

Dans le champ **Solde fin**, la commande <Ctrl>+<S> calcule le solde final sur base du solde initial et des montants indiqués dans le contenu des extraits.

Le contenu des extraits

Dans cette grille seront introduit(s) le ou les compte(s) d'imputation et le montant des imputations.

Pour rappel, vous ne pourrez enregistrer votre travail que si la somme des montants qui y figurent correspond à la différence entre les soldes de début et de fin que vous avez encodés précédemment.

La première colonne correspond au numéro de pièce de votre journal financier. Vous pouvez augmenter ou diminuer ce numéro en utilisant les touches <+> et <->. Il est possible, de la sorte, d'encoder plusieurs pièces en une même session.

La seconde colonne correspond à la date. Vous pouvez la retaper (sans les séparateurs) ou appeler le calendrier. Pour avancer ou reculer d'un jour, vous pouvez utiliser les touches <+> et <->.

Nous arrivons ensuite sur la zone où il convient de définir le **Type** de compte sur lequel vous souhaitez faire une imputation. Tapez ou sélectionnez :

- C ou 1 pour Clients,
- F ou 2 pour Fournisseurs,
- G ou 3 pour Généraux.


Une recherche de document multicritères (montant, numéro, journal ...) est possible en tapant ? à la place du type de compte.

Dans la colonne **Compte**, tapez la référence du compte à imputer, le programme se positionne automatiquement sur la première fiche qui rencontre vos critères.

Pour effectuer une recherche multicritères tapez <F11>. La procédure à suivre est expliquée plus haut sous le point [L'encodage d'un achat](#).

Pour effectuer une recherche directe laissez la zone vide et utilisez une nouvelle fois la touche <Enter> qui ouvrira la fenêtre de recherche concernée. Sur cette fenêtre, si la zone des **Caractères de recherche** est vide, <Alt> + <Flèche gauche> ou <Alt> + <Flèche droite> font défiler les différentes clés de recherche (nom, compte bancaire, ...). Saisissez les premiers caractères de la référence recherchée, Sage BOB 50 vous positionnera automatiquement sur l'enregistrement le plus proche de votre saisie

Partie 6 -Les encodages


Après avoir sélectionné un compte, vous pouvez, dans la zone de réconciliation, établir une concordance entre votre imputation et un mouvement préalablement enregistré, comme par exemple mettre en relation un paiement avec une facture. Pour ce faire, ouvrez la fenêtre d'historique du compte en cliquant dans la zone  ou en tapant <Alt>+<Flèche bas>. Dans la fenêtre d'historique, vous effectuerez la sélection en tapant sur la barre d'espacement et en tapant <Enter> pour sauver et revenir à la fenêtre d'encodage. En cas de réconciliation, le programme remplit automatiquement toutes les autres zones d'imputation et se positionne sur le montant.

Si ce dernier vous convient, <Flèche bas> vous proposera une nouvelle ligne d'imputation.

Notez que, dans la grille d'encodage des financiers, vous pouvez également faire directement référence à un document existant en tapant * et le n° du document dans le champ **Compte**.

Enfin, la colonne **Coût/TVA** ouvre une fenêtre qui servira à introduire des différences de paiement éventuelles qui seront imputées sur les comptes automatiques.

Si vous tenez une comptabilité simplifiée qui vous autorise à gérer les opérations de ventes et achats dans les financiers, il est également possible d'encoder dans cette colonne des informations TVA. Pour ce faire, il suffit que l'imputation porte sur un compte général dont la case **Saisie TVA financier** aura été cochée précédemment au niveau du plan comptable.

Lorsque vous aurez terminé vos encodages, vérifiez que tout est correct et enregistrez-les en cliquant sur le bouton  ou en utilisant le raccourci clavier <Alt>+<M>. L'enregistrement sera possible dès que le résultat de vos encodages correspond au solde final que vous avez encodé précédemment.

Pour ajouter une ligne, utilisez <Flèche bas>.


Pour insérer une ligne, utilisez <Insert>.

Pour supprimer une ligne, utilisez la combinaison <Ctrl>+.

Vous pouvez personnaliser cette grille : en redimensionner les colonnes ou en modifier l'ordre.

Bon à savoir : Plutôt que de l'encoder manuellement, vous pouvez également remplir le contenu de vos extraits de compte en l'important d'une feuille Excel®. La procédure à suivre est similaire à celle d'application dans les journaux d'opérations diverses décrite plus bas sous le point [L'encodage d'une opération diverse](#).

Les Totaux / TVA / Info

Le premier onglet affiche d'une part le solde final de l'extrait sur lequel le curseur est positionné dans la grille. Pour visualiser ce montant, il faut cliquer sur l'icône de calcul . D'autre part, il affiche le solde final du compte, tous extraits confondus.

Le deuxième onglet reprend toutes les informations encodées dans colonne **Coût/TVA** de la grille principale d'encodage.

Le troisième onglet affiche des informations complémentaires.

Les imputations analytiques ()

Dans cette partie de la fenêtre seront introduites les imputations analytiques. Les valeurs affichées dans ces zones se rapportent à la ligne d'imputation sélectionnée.

Bon à savoir : Grâce à la fenêtre des **Options** du dossier, les imputations analytiques peuvent également être encodées directement dans la grille d'encodage des extraits de compte.

La procédure à suivre pour automatiser les imputations analytiques sur base du compte général sélectionné est expliquée plus haut sous le point [Les plans et sections analytiques \(!\[\]\(faf942dc3e59ce8eb64b4ac481eca7e0_img.jpg\) \)](#).

L'encodage d'une opération diverse

La fenêtre d'encodage des opérations diverses peut être appelée via Comptabilité & Finance|Encodage|Encodages individuels. Notez que vous pouvez également procéder à l'encodage de toutes les écritures dont celles des opérations diverses au départ de l'espace de travail **Gestion des encodages**, décrit précédemment, qui permet de procéder à l'encodage de toutes les écritures dont celles des opérations diverses. Dans cet espace de travail, double cliquez sur le journal à encoder pour en ouvrir la fenêtre d'encodage.

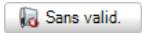
● Présentation de la fenêtre d'encodage

L'encodage manuel des opérations diverses se déroule de manière très similaire à celui des financiers qui vient d'être décrit. Voyons plutôt comment automatiser l'encodage des opérations diverses qui se répètent à l'identique, ou presque, de mois en mois.

Sage BOB 50 offre, en effet, plusieurs méthodes pour faciliter leur encodage : mémoriser l'écriture dans un journal non validable, mémoriser l'écriture dans un dictionnaire, recopier une écriture comptabilisée précédemment ou, encore, préparer l'écriture dans un fichier externe au format Excel® et l'importer dans le journal d'encodage.

● Utilisation d'un journal non validable

Sage BOB 50 permet de créer des journaux spécifiques qui ne seront jamais comptabilisés. Ces journaux sont appelés « non validables ». Ils sont créés comme les autres journaux par la liste des journaux depuis l'espace de travail **Gestion des encodages**. Pour les distinguer, il y a lieu d'activer le bouton



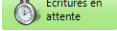
situé dans la partie supérieure droite de la fenêtre des **Journaux**.

Ces journaux peuvent être de tout type : achat, vente, opération diverse ou financier. Le but est naturellement de permettre de préparer des écritures relatives à des opérations répétitives dans ces journaux puis de les transférer à la demande dans les journaux ordinaires. Ce système s'avère très pratique pour les écritures d'achat telles que les factures de location à long terme (leasing voitures ...), les factures de provisions (électricité, gaz, ...) et les opérations diverses telles que les opérations diverses de salaires.

Cependant, les journaux non validables sont transférés en bloc, il n'est donc pas possible de ne sélectionner que certaines écritures. Il faut donc créer autant de journaux non validables qu'il y a de jeux d'écritures. Nous suggérons, lors de la création d'un journal de ce type, de le codifier en initiant l'identificateur de la lettre X, par exemple XSAL pour un journal reprenant les écritures types de salaires. En utilisant cette convention, les journaux non validables seront bien identifiés et apparaîtront toujours en fin de liste.

Après avoir créé ce journal, il suffira d'y encoder vos opérations diverses dans leur version la plus complète. Si certains mois, une ou plusieurs imputations ne sont pas utilisées pour une raison quelconque, il y aura bien sûr lieu de les effacer dans l'écriture générée. Par exemple, dans le cas d'opérations diverses de salaires, nous suggérons de toujours terminer le jeu par l'opération diverse d'utilisation de provisions de pécule de vacances. Ainsi, les mois où le personnel n'aura pas pris de congés payés, elle pourra être effacée sans altérer la numérotation des écritures. De plus, nous déconseillons d'encoder les opérations diverses d'utilisation de provisions qui ne sont passées qu'une seule fois par an, comme celles relatives au double pécule de vacances et à la prime de fin d'année. En effet, comme les opérations diverses sont copiées en bloc, vous seriez obligé de les effacer onze mois sur douze.

Dans le jeu d'écritures non validables, attachez un soin particulier à la remarque, par exemple, toujours dans le cas d'opérations diverses de salaires, en utilisant la terminologie précise utilisée par le secrétariat social. Cela constituera une aide précieuse pour établir ensuite la correspondance entre le document reçu chaque mois du secrétariat et l'écriture préparée.

Au départ de l'espace de travail **Gestion des encodages**, le bouton  vous permettra chaque mois de recopier les écritures préparées dans ce journal vers votre journal courant. Il suffira de sélectionner l'opération **Duplication** proposée, de choisir le journal de destination, la date et la période de l'écriture pour créer une écriture en tout point identique à l'écriture type. Il restera ensuite à modifier les montants et à supprimer les imputations inutiles.

Les écritures contenues dans le journal sont toutes recopiées indistinctement. Il est donc obligatoire de créer des journaux séparés pour regrouper les écritures par thème. A contrario, cela évite d'oublier certaines opérations. Cette procédure offre l'avantage de préserver de toute manipulation erronée l'écriture préparée. Cependant, il n'existe pas de possibilité de spécifier une relation entre les lignes des journaux. Bien que, par exemple, dans le cas d'opérations diverses de salaires, les provisions représentent un pourcentage des rémunérations brutes, leurs montants doivent être recalculés à la main.

La mise en place de cette procédure est cependant très simple. L'encodage de l'opération diverse modèle est aisé et permet de préparer des écritures qui tiennent compte de la comptabilité analytique (🌟). Elle peut être appliquée pour tout type d'écritures et notamment pour les écritures d'achat correspondant à des abonnements ou des consommations prévisionnelles comme pour l'électricité ou le gaz. Par ailleurs, il est possible de se servir d'écritures précédemment enregistrées comme modèle et de les recopier dans le journal non validable par des méthodes qui seront abordées plus bas sous le point [Copie d'une opération diverse déjà comptabilisée](#).


● Utilisation d'un dictionnaire

L'utilisation d'un dictionnaire pour mémoriser des opérations diverses types, comme celles relatives aux salaires, est très proche dans son principe de l'utilisation d'un journal non validable.

Un dictionnaire peut être créé en exportant une écriture en cours d'encodage dans un journal temporaire.

! Prenez bien soin de ne pas compléter, lors de l'exportation, la zone **Remarque** de la fenêtre de sélection des paramètres d'exportation. En effet, toutes les remarques encodées avec soin au niveau de chaque imputation seraient remplacées par le texte introduit.

Vous pouvez modifier les dictionnaires via l'option **Dictionnaires** du menu **Fichier** des onglets **Comptabilité & Finance** et **Gestion commerciale** (👉). La fenêtre des dictionnaires comptables est également accessible directement par la touche <F8>. Grâce à cette fenêtre, vous pouvez également créer entièrement des nouveaux dictionnaires.

Une fois le dictionnaire constitué, il pourra être récupéré tous les mois lors de l'encodage des opérations diverses. Ceci s'effectue aisément à l'aide du choix **Importation depuis le dictionnaire** associé au bouton  et proposé également par le menu contextuel.

Notez également que l'utilisation des dictionnaires trouve aussi tout son intérêt dans le cadre des imputations par défaut d'un fournisseur puisqu'ils permettent d'automatiser l'encodage de factures à imputations multiples.

L'utilisation de cette fonction est certes presque identique à celle des journaux non validables mais offre un avantage intéressant. En effet, avec les dictionnaires, chaque écriture peut être appelée individuellement. Par exemple, dans le cas d'opérations diverses de salaires, nous pouvons enregistrer cinq écritures distinctes pour les rémunérations, les constitutions des provisions, l'utilisation de la provision pour les jours de congé (simple pécule), pour le pécule de vacances (double pécule) et pour le paiement de la prime de fin d'année. Chaque mois, il suffira de choisir les opérations à réaliser.

● Copie d'une opération diverse déjà comptabilisée

Sage BOB 50 vous donne la possibilité de copier à l'identique une opération diverse déjà comptabilisée dans une période antérieure dans un journal d'encodage d'opérations diverses quelconque. L'écriture ainsi constituée pourra alors être recopiée et ensuite modifiée à souhait. Par exemple, dans le cas d'opérations diverses de salaires, la fonction peut être très pratique pour reprendre l'opération diverse du mois précédent en adaptant les montants au départ du document transmis par le secrétariat social.

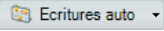
Cependant, il est possible que l'écriture relative à un mois comporte des imputations non présentes le mois précédent comme, par exemple, les imputations liées au départ de personnel ou au paiement de primes de fin d'année. Dans ce cas, se pose le choix, parfois difficile, du compte d'imputation approprié pour ces nouvelles lignes.

Partie 6 -Les encodages

La copie d'une écriture peut être réalisée soit lors de la consultation d'un journal ou d'une écriture ou de l'historique des comptes généraux, soit directement lors de l'encodage des opérations diverses.

Cette fonctionnalité est très souple et peut être généralisée à toutes les écritures même occasionnelles. Elle ne demande pas de mise en place particulière mais ne permet cependant pas de prévoir l'ensemble des cas spécifiques. La procédure à suivre est très simple et est expliquée ci-dessous.

Copie d'une écriture au départ de la consultation

Dans les fenêtres de consultation d'un journal d'opérations diverses ou dans la visualisation d'une écriture de ce type, le menu associé au bouton  comporte une fonction de **Copie d'écritures**. Cette fonction est également accessible lors de la consultation de l'historique des comptes généraux lorsque l'on est positionné sur une écriture d'opération diverse.

Bon à savoir : Le menu associé au bouton est accessible via le menu contextuel (appelé soit en enfonçant le bouton droit de la souris soit par la touche spécifique du clavier).

Il suffit donc de se positionner sur l'écriture à copier, d'appeler la fonction et de choisir le journal, la période et la date de l'écriture à générer.

! Il est recommandé de ne pas modifier la remarque afin de conserver les références de l'opération diverse d'origine.

Notez, cependant, qu'il n'est pas possible de sélectionner plusieurs écritures. Dans le cas des opérations diverses de salaires, la procédure doit donc être répétée pour la copie des écritures de provisions et de leur utilisation.

Copie d'écritures à partir de l'encodage

Au cours de l'encodage d'une opération diverse, la fonction de copie d'une autre écriture s'appelle de la même manière. Une fenêtre permet de rechercher et sélectionner une écriture sur base du code journal. Notez qu'il est possible de sélectionner plusieurs écritures simultanément. Ceci peut être très utile, par exemple, dans le cas d'opérations diverses de salaires où nous pouvons copier en une seule opération les trois écritures habituelles: salaires, provisions et utilisation des provisions.

Les écritures à copier peuvent être sélectionnées parmi les écritures d'une période précise ou d'un exercice fiscal. Dans la partie supérieure de la fenêtre de sélection, vous pouvez choisir la période de sélection et restreindre la sélection à une fourchette de documents. Vous devez préciser la date de l'écriture à générer. Dans la grille centrale, vous pouvez sélectionner une ou plusieurs écritures à copier. Le détail de l'opération active dans la grille de sélection s'affiche dans la grille inférieure. Le nombre d'écritures sélectionnées figure dans la partie supérieure droite de la fenêtre de sélection.


! Pour les raisons évoquées dans l'illustration des autres méthodes, nous suggérons de ne pas modifier la remarque.


● Importation d'une feuille Excel®

Ces dernières années, le tableur de Microsoft Excel® a pris de plus en plus de place sur le bureau des experts comptables et des entreprises. Il est très couramment utilisé pour établir des analyses de gestion et des tableaux de bord. Il est également très souvent employé pour effectuer certains calculs comme par exemple pour réaliser les tableaux de gestion des emprunts ou des prêts et le calcul des intérêts, etc. Ces calculs amènent souvent à la comptabilisation de certains mouvements par le journal d'opérations diverses. Il est donc naturel de préparer ces écritures directement dans Excel®.



Partie 6 -Les encodages

Par exemple, dans le cas d'opérations diverses de salaires, chaque mois, il s'agira d'adapter la feuille Excel® en changeant les montants en fonction du document fourni par le secrétariat social. Le montant des écritures de provisions pourra être calculé automatiquement en appliquant une formule en relation avec la cellule dans laquelle le montant des rémunérations brutes est introduit. Il en va de même de l'utilisation de la provision pour pécule de vacances relative aux congés payés pris par les employés. Par ailleurs, il est très simple d'effectuer dans la feuille des calculs élémentaires de vérification du décompte fourni par le secrétariat.

L'importation de l'opération diverse dans votre journal s'effectue depuis la fenêtre d'encodage où le choix **Importer depuis une feuille Excel®** associé au bouton  et proposé également par le menu contextuel donne accès à la fenêtre de paramétrage qui va vous permettre de définir la correspondance entre les colonnes de votre fenêtre d'encodage et celles de votre feuille Excel®.

Les écritures peuvent être lues directement depuis un fichier sélectionné ou transférées par le presse-papiers de Windows®. Cette dernière méthode vous donne la possibilité de visualiser parfaitement et de sélectionner les lignes à importer. Copiez votre sélection dans le presse-papiers en tapant <CTRL> + <C>. Revenez dans la fenêtre de paramétrage et enfoncez le bouton . Le contenu des lignes apparaît dans la grille supérieure. La grille inférieure **Correspondance des colonnes** permet de définir les valeurs à reprendre dans la grille d'encodage notamment sur base des informations indiquées dans les colonnes de la feuille. Vous pouvez bien sûr compléter manuellement cette grille en inscrivant en regard des lignes concernées la lettre désignant la colonne. La méthode glisser & déplacer des colonnes de la grille supérieure vers la liste de correspondance des informations est cependant plus facile. Cliquez dans la colonne de la grille supérieure et, sans relâcher le bouton, glissez la souris en regard de la ligne correspondante, puis relâchez le bouton.

La manière dont les montants sont présentés dans les feuilles Excel® dépend des habitudes des utilisateurs. Souvent les montants débiteurs et créditeurs sont repris dans deux colonnes distinctes. Ils peuvent être repris dans une seule colonne, le sens de l'écriture est alors précisé dans une colonne distincte qui reprend la lettre D ou C. Plus rarement, les montants sont simplement signés. Dans ce cas, il faut convenir si les montants positifs sont créditeurs et les négatifs débiteurs ou le contraire. Le choix de la représentation des montants s'opère dans la partie inférieure droite.

Certaines informations ne figurent pas dans la feuille Excel®. La date, par exemple, est très souvent fixe et le numéro de l'écriture est attribué par le programme en fonction du journal. Le type de correspondance permet d'attribuer à un champ une valeur fixe ou automatique. Après avoir ainsi complété la grille de correspondance, vous pouvez procéder à l'importation à l'aide du bouton  (ou en tapant <Alt>+<G>) ou via le menu contextuel. Le dernier paramétrage est toujours automatiquement sauvegardé. Si vous désirez importer plusieurs écritures avec le même schéma, rappelez-le en appuyant sur le bouton  (ou en tapant <Alt>+<Y>).

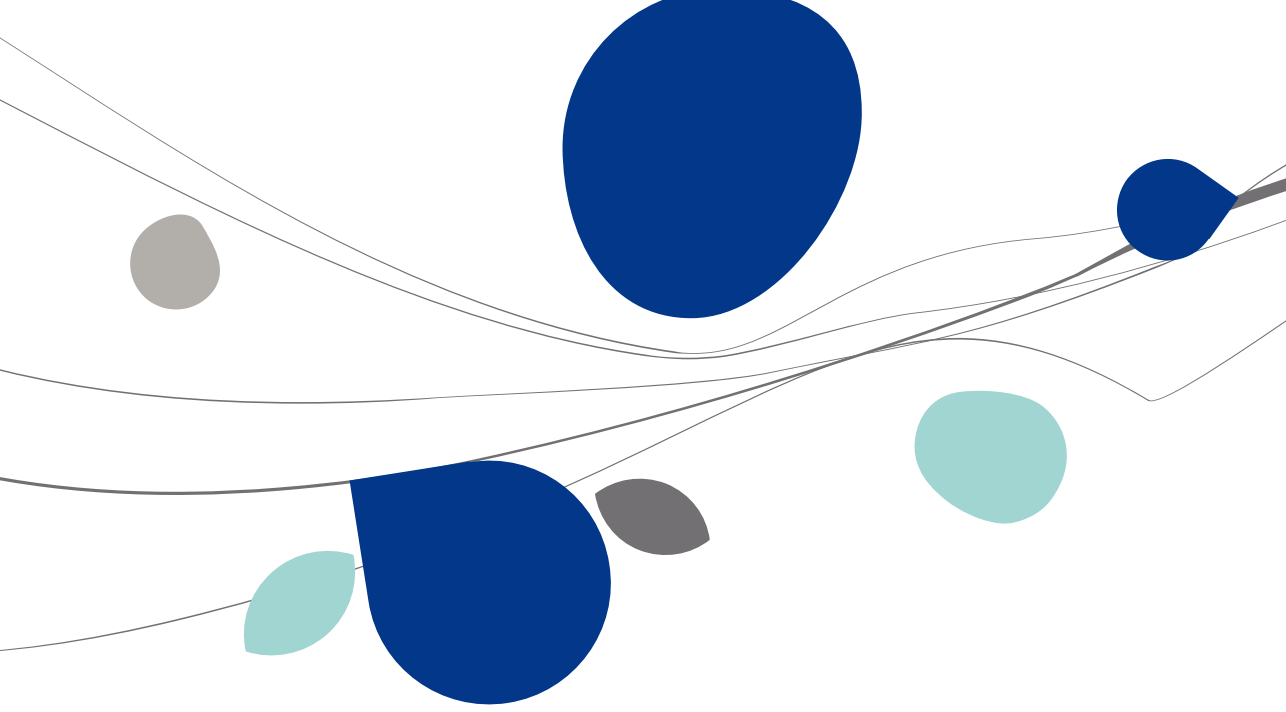
Cette méthode est très intéressante pour la préparation d'opérations diverses complexes mais elle reste réservée à des utilisateurs avertis. La protection des feuilles de calcul n'est pas aisée. Il est très facile d'altérer le contenu d'une cellule sans s'en rendre compte. Les erreurs de manipulation peuvent survenir sournoisement et apparaître de façon impromptue. Prenez bien soin de stocker les fichiers préparés dans un répertoire spécifique. Nommez ces fichiers de manière à éviter toute confusion. Préservez la copie originale du fichier en renommant immédiatement la feuille dès son ouverture ou utilisez les mécanismes de protection des feuilles de calcul.

Ceci termine nos explications sur l'automatisation de l'encodage des opérations diverses répétitives.

Partie 7 - Les fonctionnalités dédiées aux experts

Cette dernière partie s'adresse particulièrement aux experts de la comptabilité. En effet, c'est ici que nous vous parlerons des fonctionnalités du programme par lesquelles Sage BOB 50 se positionne réellement comme une Proactive Interface analysant leurs actions pour anticiper la suite des opérations et leur proposer des solutions interactives toujours plus efficaces.

Dans les points qui suivent, il sera donc question d'abord de la création de l'environnement d'encodage et ensuite des solutions offertes par Sage BOB 50 pour optimiser la communication entre les personnes qui encodent et le comptable, tester la cohérence des écritures comptables et les analyser financièrement et, enfin, générer des écritures, notamment de correction et de clôture, de manière entièrement automatique.



Création de l'environnement d'encodage

Avant de se lancer dans les encodages, il convient d'en avoir créé l'environnement comptable. C'est une tâche qui revient naturellement au comptable en charge du dossier et pour laquelle nous le renvoyons aux ouvrages de référence comme ceux édités par Edipro, pour ne citer que cet éditeur.

Bon à savoir : Edipro a récemment édité un ouvrage d'Anne Chanteux intitulé « Précis de pilotage de Sage BOB 50 ». Cet ouvrage, s'adressant principalement aux experts de la comptabilité, vise à leur faire découvrir les possibilités exclusives de Sage BOB 50 afin de mieux accompagner les entreprises équipées de ces produits.

Par environnement comptable, nous entendons par exemple l'ouverture des comptes, la configuration des journaux, des codes TVA, des comptes automatiques, des fichiers de base des tiers, des comptes généraux, des articles (👉) et des plans et sections analytiques (👉)...

Pour rappel, une bonne configuration de ces éléments permettra d'augmenter l'efficacité des encodages en mettant en place des processus d'automatisation qui permettront d'en accélérer la rapidité tout en évitant les risques d'erreurs. Les principales fonctionnalités de Sage BOB 50 à ce sujet sont expliquées plus haut dans la partie consacrée aux encodages.

La communication avec le comptable : les notes d'audit

Afin d'éviter toute mauvaise surprise au cours de l'établissement des comptes annuels ou pire, en cas de contrôle fiscal, il est essentiel d'établir une excellente communication entre les personnes qui encodent et le comptable en charge du dossier. C'est pour répondre à cette problématique qu'une solution inédite a été développée dans les programmes de la Ligne Sage BOB : les notes d'audit.

Il s'agit de commentaires que l'on peut laisser directement dans le programme à propos d'une facture, une écriture, un compte, une fiche client ou un journal et qui sont associés à une période comptable ou un exercice. Dans toutes les fenêtres d'encodage et la plupart des fenêtres de consultation, un bouton d'action permet d'ajouter une nouvelle note ou de consulter les mentions existantes. Ces fonctions sont naturellement aussi accessibles par le menu contextuel.

De plus, deux caractéristiques peuvent être attribuées aux notes d'audit afin de distinguer les notes rédigées par le comptable (**Expert**) de celles rédigées par les personnes qui encodent (**Utilisateur**) et les notes confidentielles (**Interne**) des notes à destination externe (**Non interne**).

Les notes des utilisateurs sont principalement adressées au comptable pour lui faire part des questions qui se sont posées en cours de traitement. Leur portée est souvent strictement interne.

Les notes rédigées par le comptable servent généralement de mémorandum très utile lors d'un contrôle interne ou fiscal et viennent donc enrichir le dossier fiscal. On peut y associer un ou plusieurs fichiers joints de tout type. Elles suivent le dossier et restent accessibles durant de nombreuses années. Elles survivent aux personnes et peuvent donc constituer la mémoire de la gestion financière de l'entreprise.

La consultation et l'impression des notes d'audit s'effectuent très facilement via les menus **Consultation** et **Impression** de l'onglet **Comptabilité & Finance**. Une série de paramètres dont notamment ces deux caractéristiques vous permettront d'ailleurs de cibler vos consultations et impressions des notes d'audit.

Le contrôle des comptes par le comptable

L'audit comptable

Le contrôle de la bonne comptabilisation des écritures est une des tâches principales du comptable. Pour faciliter ce travail laborieux, Sage BOB 50 concentre plus de vingt-cinq tests dans un seul rapport : l'audit comptable.

L'audit comptable est accessible, en mode Expert, au départ du menu **Impression** de l'onglet **Comptabilité & Finance**. Il représente un gain de temps considérable. Par un contrôle de cohérence systématique, il permet, en effet, de mettre facilement en évidence les incohérences relevées dans la comptabilité.

Les contrôles peuvent être personnalisés en fonction notamment du plan comptable de l'entreprise, de son activité et de ses pratiques habituelles. Ils portent sur une période déterminée d'un ou de plusieurs mois et leur résultat peut être consulté, imprimé ou sauvegardé dans un fichier pdf ou Excel®.

La fenêtre de l'**Audit comptable** comporte trois parties distinctes. La partie supérieure, outre le choix de l'imprimante, permet de choisir la fourchette de périodes à contrôler. Notez qu'à côté des zones de sélection des périodes, un bouton associé à une liste de périodes prédéfinies, telles que l'exercice en cours ou le dernier trimestre écoulé, vous en facilite la mise à jour.

La partie centrale permet de sélectionner les contrôles à effectuer. En fonction du type de contrôle, des informations complémentaires peuvent être personnalisées dans la partie inférieure de la fenêtre. La plupart concerne les comptes ou les rubriques impliqués par le test. Dans ce cas, la boîte de dialogue associée à la zone permet de sélectionner un compte particulier ou une rubrique. Le paramétrage sera conservé et proposée lors du prochain accès. Il peut également être sauvegardé dans un fichier pour être réutilisé dans un autre dossier.

L'audit comptable rassemble un grand nombre de contrôles que vous pouvez sélectionner par des cases à cocher. Ils sont rassemblés par nature. Sans prétendre être exhaustif, en voici un bref inventaire.

Partie 7 -Les fonctionnalités dédiées aux experts

1. Notes d'audit

Comme nous l'avons déjà expliqué, les personnes qui encodent ont la possibilité de prendre note de certaines questions en regard de la pièce encodée. De plus, le comptable dispose de la possibilité de conserver ses propres notes destinées à mémoriser des informations utiles en cas de contrôle fiscal. Les notes sont donc caractérisées en fonction de leurs auteurs (encodeurs ou comptable) et de leurs destinataires (internes ou non). Dans le rapport d'audit, il est naturellement possible de choisir les notes que l'on souhaite imprimer.

2. Contrôles personnalisés

Certains comptes spécifiques peuvent faire l'objet d'une surveillance particulière. Ces comptes apparaîtront dans le rapport sous certaines conditions :

Solde des comptes : les comptes référencés apparaîtront avec leur solde comptable à la fin de la période vérifiée.

Postes ouverts de comptes : pour être repris, les comptes référencés doivent comporter des écritures qui ne sont toujours pas apurées à la date de réalisation du test. La case à cocher **Voir l'écriture liée** permet d'imprimer le détail des pièces comptables et pas uniquement l'imputation sur le compte concerné.

Historique de comptes : les comptes référencés seront repris dès qu'ils ont eu des mouvements pendant les périodes couvertes par le rapport. La case à cocher **Voir l'écriture liée** permet d'imprimer le détail des pièces comptables de ces comptes.

Sens de comptes : deux listes de comptes pour vérifier les comptes qui seraient débiteurs alors qu'ils devraient normalement être créditeurs ou l'inverse.

3. Situation des charges et des produits constatés d'avance

Sage BOB 50 dispose, comme cela sera expliqué plus bas sous le point [Les écritures automatiques](#), de la possibilité de gérer de manière entièrement automatique, le report et la prise en compte des charges et produits constatés d'avance dans les comptes de la rubrique 49. Le contrôle va porter sur les deux niveaux.

Certains comptes de charge ou de produit peuvent être répertoriés comme des comptes devant faire l'objet d'une mensualisation systématique des écritures. Dans la zone de la fiche **Op. automatique**, il suffit de choisir la valeur **Report (auto)**. Le rapport d'audit reprendra, pour ces comptes, la liste des écritures qui n'ont pas fait l'objet d'un report. Les écritures movimentant les comptes 49 mentionnent le mois au cours duquel elles devront être reprises en charge ou en produit. Le rapport d'audit vérifiera que les reprises concernées par les périodes vérifiées ont bien été effectuées.

4. Contrôle sur les tiers

Clients créditeurs et fournisseurs débiteurs : ces tiers sont en attente de régularisation. Lors d'une clôture ils peuvent être transférés dans un compte bilantaire différent.

Postes clients ou fournisseurs ouverts depuis plus de "90" jours : le contrôle vise naturellement à attirer l'attention sur les créances dangereuses qui devraient faire l'objet de provisions et d'actions particulières. Le délai est naturellement paramétrable même si une durée de 90 jours constitue une valeur communément utilisée.

5. Documents en attente

Factures et notes de crédit à établir : lors d'une clôture, la valeur des biens et des services dont la livraison ou l'exécution a déjà été effectuée mais qui, pour des raisons administratives ou autres, n'a pas encore été facturée, doit être comptabilisée dans un compte spécifique de la rubrique 404. Lors de la facturation, ces écritures doivent être extournées. La liste des contrôles des postes ouverts sur ces comptes 404 va permettre de contrôler la réalisation des factures à établir.

Factures et notes de crédit à recevoir : les achats de biens et services reçus ou prestés mais pour lesquels, la facture n'a pas été reçue, doivent faire l'objet d'une procédure similaire mais dans un compte de la rubrique 444. Cette liste est donc en tous points similaire à celle des factures à établir.

6. Acomptes en cours

Partie 7 -Les fonctionnalités dédiées aux experts

Si des acomptes ont été facturés pour des commandes, livraisons ou services, ces acomptes sont généralement imputés dans des comptes spécifiques faisant partie des rubriques 460 Acomptes reçus chez le vendeur et 406 Acomptes versés chez l'acheteur. Le rapport d'audit fournit la liste des postes ouverts repris dans ces rubriques.

7. Divers

Mouvements du capital : lors d'une clôture, il est important de vérifier les mouvements du capital qui restent occasionnels mais qui souvent doivent faire l'objet de contrôles spécifiques tant sur le plan fiscal par rapport notamment au calcul des intérêts notionnels, que sur le plan administratif, notamment pour la mise en conformité des éléments annexes, procès verbaux d'assemblées, etc.

Achats et ventes d'immobilisés : la liste des écritures d'achat ou de vente (y compris les notes de crédit) ayant été imputées sur des comptes de classe 2 permet de vérifier la mise à jour du tableau des immobilisés.

Concordance tableaux immobilisés/comptes (🌟) : en se basant sur les informations reprises dans les fiches des immobilisés, le programme vérifie le solde des comptes associés (valeur d'acquisition et amortissement), en comparant les mouvements repris dans le tableau d'amortissement et la position comptable de ces comptes.

Nouveaux emprunts : ce contrôle établit la liste des mouvements créditeurs actés sur les comptes de la rubrique 17 relative aux dettes à long terme et de la rubrique 42 relative aux dettes échéant dans l'année.

Postes ouverts sur comptes courants : les comptes courants des administrateurs et associés sont comptabilisés dans la rubrique 416 pour les montants débiteurs représentant des créances et la rubrique 489 pour les montants créditeurs constituant des dettes. La liste comporte tous les postes ouverts figurant dans ces rubriques.

Postes ouverts sur les comptes de salaire : les montants des rémunérations comptabilisées dans les comptes de la rubrique 455 doivent normalement être apurés lors du paiement. La liste des écritures ouvertes sur ces comptes peut mettre en évidence des problèmes de concordance entre les montants calculés lors de l'établissement des feuilles de salaire et les paiements effectués.

Soldes des comptes d'attente : cette liste permet de contrôler les écritures en attente des comptes des rubriques 494 et 499.

Cohérence des déclarations : cette liste permet de vérifier que les déclarations annexes aux déclarations TVA ont bien été réalisées. Les contrôles suivants doivent être exécutés:

- Si la case 46 ou la case 48 (livraisons intracommunautaires) de la déclaration TVA reprend un montant, il y a lieu de déposer le listing intracommunautaire. Si ceci n'est pas le cas, le rapport indiquera que cette déclaration doit encore être établie.
- Si la case 61 ou la case 62 (régularisation) a été comptabilisée, le rapport indiquera qu'une annexe pour la déclaration TVA doit être rédigée.
- Si des mouvements existent sur des comptes qui, au niveau de leur fiche signalétique, ont été définis comme des comptes devant être repris dans les fiches de commission, le programme contrôlera si les fiches de commission 281.50 ont bien été établies.

8. Financier

Soldes des comptes financiers: pour ce contrôle une liste sera établie reprenant le solde des comptes financiers (55-57) à la clôture de la période sélectionnée.

Contrôle caisse négative: ce contrôle vérifie que les comptes financiers associés à un journal de caisse ne laissent jamais, à aucun moment durant la période contrôlée, apparaître un solde négatif. Une liste sera établie avec les comptes et numéros de document qui passent en négatif.

Transferts bancaires en cours: ce contrôle fournit la liste des écritures ouvertes sur les comptes 58 qui ne sont pas soldés à la fin de la période demandée.

9. Ecritures

Vérification des imputations TVA des achats: ce contrôle fournit la liste des écritures dont le code TVA ne correspond pas à la nature du compte. Les contrôles logiques suivants seront faits:

- Liste des écritures dont les codes TVA utilisés en relation avec les comptes de la classe 60 Achats matières premières seront repris dans les cases A82 ou A83 de la déclaration TVA.
- Liste des écritures dont les codes TVA utilisés en relation à la classe 61 Services et biens divers sont repris dans les cases A81 ou A83 de la déclaration TVA.

Partie 7 -Les fonctionnalités dédiées aux experts

Liste des écritures dont les codes TVA en relation à la classe 2 Investissements sont repris dans les cases A81 ou A82 de la déclaration TVA.

Contrôle des imputations par fournisseur : ce contrôle fournit une liste de tous les fournisseurs mouvementés au cours de la période en globalisant les montants imputés par compte d'imputation et par code TVA utilisé. Cette liste peut faire apparaître certaines erreurs d'imputation des factures d'achat.


Solde des comptes TVA : ce contrôle établit une liste des comptes TVA dont le solde n'est pas nul à la fin de la période de test. L'OD de clôture des comptes peut être automatiquement générée par le programme Sage BOB. Si un compte TVA laisse apparaître un solde à la clôture TVA, cela signifie que l'écriture d'OD n'a pas été correctement réalisée ou que des montants ont été imputés sur ce compte en dehors d'une facture ou d'un mouvement financier. Ces écritures n'ont pas été reprises dans la déclaration TVA. Il y a bien sûr lieu de vérifier ce point.

Le rapport d'audit donne donc un aperçu global de la situation des comptes et relève la plupart des incohérences comptables. Ce rapport permet naturellement de mettre en évidence des problèmes liés aux erreurs d'encodage et d'organiser les écritures de corrections.

La consultation des comptes

L'audit comptable ne procède qu'à des tests de cohérence et n'analyse absolument pas les montants imputés. Abordons maintenant le second niveau de contrôle se positionnant, quant à lui, comme un contrôle de pertinence interactif. En effet, grâce à la consultation de la balance et des analyses financières, Sage BOB 50 va permettre de se pencher plus en profondeur sur les comptes et les écritures qui les ont mouvementés. Et c'est précisément à cette occasion que nous suggérons de réaliser les opérations diverses qui apparaissent nécessaires au vu du rapport d'audit.

La consultation de la balance et des analyses financières (bilan ou tableau d'exploitation) sont toutes deux proposées par le menu **Consultation** de l'onglet **Comptabilité & Finance**.

La consultation des analyses financières, aussi accessible via le bouton  de la barre de commandes principale de l'onglet **Comptabilité & Finance**, permet de présenter divers comptes sous la forme de schéma voulu (bilan, compte de résultat ou tableau d'exploitation) éventuellement en comparant leur position actuelle avec celle de l'exercice précédent. Les soldes anormaux sont ainsi très facilement identifiables ce qui facilite grandement le contrôle des comptes dont elle constitue un des outils de base.

Notez que lors de la consultation des comptes généraux, pour atteindre directement un compte particulier dans la liste, il suffit de se positionner dans la grille et de taper au clavier le numéro du compte recherché. Une fenêtre apparaît pour visualiser la saisie. Dès que vous enfoncez la touche <ENTER> ou après quelque secondes d'inactivité, la grille se déplace vers le compte le plus proche de la référence introduite. De plus, pour faciliter vos consultations Sage BOB 50 vous permet d'afficher simultanément plusieurs fenêtres sur votre écran. Ceci est expliqué en détail plus haut sous le point [Les consultations multifenêtres](#).

Les écritures automatiques

Comme réponse logique aux tests de cohérence systématiques proposés par l'audit comptable et aux analyse financières, Sage BOB 50 fournit des mécanismes de génération automatique d'écritures d'opérations diverses en relation avec les incohérences éventuellement constatées. Voyons maintenant plus précisément en quoi ils consistent.

La génération automatique d'opérations diverses peut s'effectuer à partir de la fenêtre d'encodage des opérations diverses ou des fenêtres de consultation. Parmi celles-ci, citons la consultation des historiques des comptes généraux, d'une balance et également des historiques des comptes de tiers pour certaines opérations spécifiques aux clients et fournisseurs. Sur ces fenêtres, vous trouverez en effet une liste d'opérations associée au bouton **Ecritures auto.** et également disponible via le menu contextuel. Voici les opérations automatiques les plus courantes :

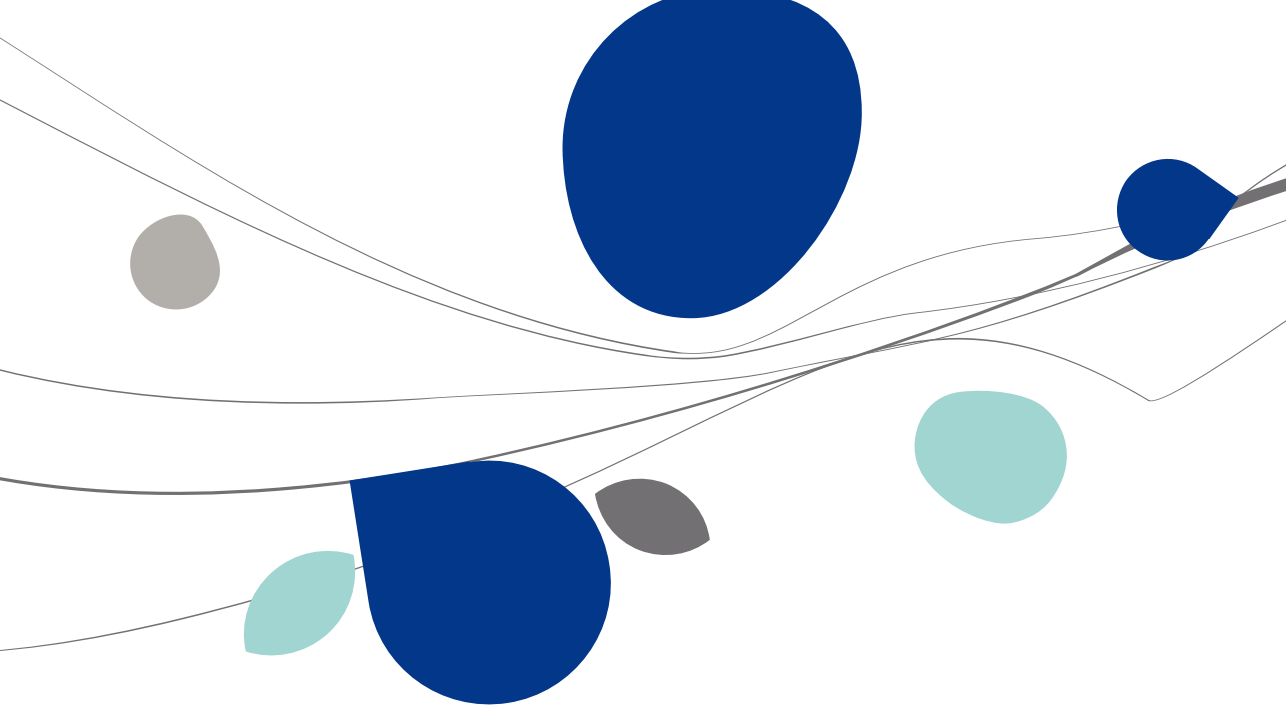
1. Le transfert d'une écriture : cette opération permet notamment le reclassement des dettes à long terme lors des clôtures annuelles (reclassement de la classe 17 vers la classe 42).
2. Le transfert du solde d'un compte : ce reclassement permet de transférer le solde d'un compte quel qu'il soit vers un autre compte afin de le voir figurer dans une rubrique adéquate des analyses financières.
3. Le transfert automatique : de la même manière et sur base d'informations reprises dans les fiches des comptes généraux, Sage BOB 50 parcourt l'entièreté du plan comptable et de manière complètement automatique constitue une écriture de transfert des comptes marqués dont le sens du solde ne correspond pas au sens attendu. Il est évident que le programme ne globalise pas ces différentes écritures et les effectue individuellement dans l'ordre du plan comptable.
4. Les écritures de report de charges et de produits constatés d'avance : cette opération permet de reporter les charges et les produits constatés d'avance vers des comptes de la rubrique 49 en les éclatant par mois en fonction de la durée de la ventilation.
5. La prise en compte des charges et des produits constatés d'avance : il s'agit bien entendu de l'opération consécutive au report des charges et des produits. Le programme recherche, sur les comptes de la rubrique 490 à la rubrique 493, des écritures issues du report automatique qui doivent être prises en compte au cours de la période concernée.

6. La clôture des comptes TVA : après l'envoi de la déclaration, cette opération permet de solder les comptes sur lesquels ont été imputés les montants TVA à payer ou à récupérer via le compte courant TVA.
7. L'affectation des différences de paiement au niveau des tiers : cette opération permet de solder les transactions tiers partiellement lettrées et dont le solde ouvert est consécutif à une différence de paiement ou à d'autres circonstances en imputant cette différence sur un compte préconfiguré.
8. Le transfert des clients créditeurs et des fournisseurs débiteurs : les clients dont le solde serait créditeur à la fin de la période d'une clôture font généralement l'objet d'un transfert vers d'autres comptes afin de ne plus constituer une diminution des créances commerciales mais bien d'augmenter les dettes. Il en est naturellement de même pour les fournisseurs débiteurs. Cette opération permet de réaliser automatiquement ce transfert sur base du compte repris dans les comptes automatiques.
9. L'extourne d'une opération diverse : cette opération très utile vous permet d'extourner globalement un certain nombre d'opérations diverses enregistrées.
10. La copie d'une opération diverse : permet de recopier à l'identique une opération diverse comme nous venons de l'expliquer sous le point [Copie d'une opération diverse déjà comptabilisée](#).

Partie 8 – Contrat de licence d'utilisation pour les logiciels de gestion de Sage

! IMPORTANT : A LIRE ATTENTIVEMENT AVANT D'UTILISER CE PRODUIT

Ce contrat de licence utilisateur final est un contrat entre vous (personne physique ou personne morale) et la société Sage, applicable aux logiciels de gestion Sage, qui inclut des programmes d'ordinateur et qui peut inclure des supports associés, une documentation imprimée et une documentation « en ligne » (le « produit logiciel »). En installant, en copiant ou en utilisant de quelque autre manière le produit logiciel, vous reconnaissez être lié par les termes du présent contrat. Si vous êtes en désaccord avec les termes de ce contrat de licence, veuillez ne pas installer ou utiliser le produit logiciel. Vous pouvez toutefois le retourner à l'endroit où vous vous l'êtes procuré afin d'en obtenir le remboursement intégral.



Licence

Licence de produit logiciel

Le PRODUIT LOGICIEL est protégé par la réglementation et les traités internationaux en matière de droit d'auteur, et de propriété intellectuelle. Le PRODUIT LOGICIEL n'est pas vendu mais concédé sous licence.

CONCESSION DE LICENCE. Ce contrat vous concède les droits ci-après :

Vous êtes autorisé à installer et à utiliser un exemplaire du PRODUIT LOGICIEL ou, à sa place, toute version antérieure pour le même système d'exploitation, sur un ordinateur unique.

Stockage/Utilisation en réseau. Vous êtes également autorisé à installer ou à stocker un exemplaire du PRODUIT LOGICIEL sur un dispositif de stockage, tel qu'un serveur de réseau, utilisé exclusivement pour installer ou pour faire fonctionner le PRODUIT LOGICIEL sur vos autres ordinateurs au moyen d'un réseau interne. Toutefois, vous devez acquérir et dédier une licence spéciale (Réseau/Poste Supplémentaire) pour chaque ordinateur distinct sur lequel le PRODUIT LOGICIEL fonctionne à partir du dispositif de stockage.

Limitations

Limitations relatives à l'ingénierie à rebours, à la décompilation et au désassemblage. Vous n'êtes pas autorisé à reconstituer la logique du PRODUIT LOGICIEL, à le décompiler ou à le désassembler, sauf dans la mesure où ces opérations seraient expressément permises par la réglementation applicable nonobstant la présente limitation.

Dissociation de composants. Le PRODUIT LOGICIEL est concédé sous licence en tant que produit unique. Il n'est pas permis de dissocier ses composants pour les utiliser sur plus d'un ordinateur.

Location et revente. La licence d'utilisation est nominative. Vous n'êtes pas autorisé à prêter, à donner en location ou à revendre le PRODUIT LOGICIEL à un tiers, et ce, dans quelque but que ce soit.

En cas de faillite, déconfiture, arrêt des activités de l'utilisateur pour quelque raison que ce soit, la présente convention de licence d'utilisation prend fin automatiquement, sans préavis ni mise en demeure.

Garanties et responsabilités

Pendant une durée de 12 mois à dater de la date d'achat du produit logiciel, Sage vous garantit la correction des erreurs systématiques et reproductibles dans le fonctionnement du logiciel. Dans ce cas, Sage ou son représentant vous fera parvenir gratuitement une nouvelle version du logiciel, ainsi que les modalités d'installation.

Sage met tout en œuvre pour tester consciencieusement le produit logiciel; cependant, le produit logiciel est livré dans l'état où il se trouve et l'utilisateur final utilise le produit logiciel sous sa seule responsabilité. Sage ne peut assumer aucune garantie relative à la qualité des informations fournies par le produit logiciel. En aucun cas Sage ou son représentant ne peut être tenu pour responsable des dommages directs ou indirects, des pertes de données, des pertes d'exploitations, etc., liées à l'utilisation du produit logiciel. En tout état de cause, la garantie sera toujours limitée à la reprise du produit logiciel et au remboursement du montant de la licence d'utilisation.

Nouvelle Version : En cas de changement imposé par la législation comptable, Sage s'engage à modifier la version la plus récente du logiciel et mettre sur le marché une version adaptée le plus rapidement possible.

Résiliation

Dans l'hypothèse où vous ne vous conformeriez pas à l'ensemble des termes de cette licence, celle-ci sera résiliée automatiquement, et de plein droit, à vos torts et sans préjudice de tous autres droits. Dans ce cas, vous devrez détruire tous les exemplaires du PRODUIT LOGICIEL et tous ses composants.

Droit applicable et compétences

En cas de litige quant à l'interprétation ou à l'exécution de la présente licence d'utilisation, le droit belge sera seul applicable et les tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Liège seront seuls compétents.



Prise en main

Sage BOB 50 a vu le jour pour répondre aux besoins spécifiques des PME et fiduciaires en matière de gestion financière et commerciale. Sage BOB 50 est une solution réellement innovante, développée pour offrir à ses utilisateurs une porte ouverte sur la simplicité, la visibilité et la souplesse.

Ce manuel de prise en main s'adresse à tous les utilisateurs de Sage BOB 50. De lecture accessible à tous, il ne requiert aucun pré requis particulier. Les experts de la comptabilité y trouveront cependant une partie spécifiquement développée à leur intention. Ils y verront comment Sage BOB 50 se positionne réellement comme une Proactive Interface analysant leurs actions pour anticiper la suite des opérations et leur proposer des solutions interactives toujours plus efficaces.

L'objectif de ce manuel est de vous faire découvrir Sage BOB 50 de manière aussi naturelle que possible. Vous pourrez ainsi en exploiter au maximum toute la profondeur fonctionnelle tout en profitant du confort et des facilités d'utilisation caractérisant si bien les produits de la Ligne Sage BOB.