

De nombreuses fonctionnalités pour optimiser votre productivité en saisie

Produit concerné : Sage Comptabilité Génération i7

Saisie dans les journaux

Modèle de saisie

Sage Comptabilité propose **32 modèles de saisie**.

Chacun de ces modèles permet de répondre aux besoins comptables de votre entreprise.

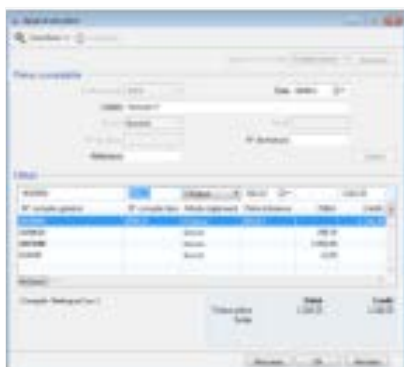
La saisie d'une pièce comptable se résume à la saisie d'une date, la sélection d'un tiers et de la saisie du HT.

Saisie, visualisation, modification par pièce

La saisie ou la modification par pièce garantit l'équilibrage automatique de l'écriture comptable.

La visualisation d'une pièce comptable, la modification de la date, du libellé ou autre, est répercutée sur l'ensemble des écritures de la pièce.

La combinaison de la saisie par pièce et des modèles de saisie assure une **productivité optimale** pour l'enregistrement de vos écritures.



Intitulé du compte général ou du compte de tiers

Lors de la saisie d'écritures il est possible de **reprendre l'intitulé du compte** de tiers ou à défaut l'intitulé du compte général dans la zone « **Libellé écriture** ».

Pour cela, il vous suffit simplement de cliquer sur l'intitulé situé en bas à gauche de la fenêtre, dans la zone « **Information de la ligne** ».

Débit ou Crédit ?

En fonction du type de journal (achats, ventes, trésorerie) et de la nature du compte général (Charge, Produit, Client, Fournisseur...), **le curseur se positionne automatiquement** dans la colonne « **Débit** » ou dans la colonne « **Crédit** ».

Exemple d'utilisation :

Lors de l'enregistrement de vos factures dans un journal d'achats de marchandises, le curseur se positionne automatiquement par défaut dans la colonne « **Débit** ».


Lors de la saisie d'un règlement client dans un journal de trésorerie, le curseur se positionne automatiquement par défaut dans la colonne « **Crédit** ».

Automatisme de TVA

Il est possible de calculer et générer automatiquement la TVA lors de la validation de l'écriture. Pour cela, il suffit d'associer le compte général au code taxe.

Nous préconisons deux méthodes :

- ▶ Dans le code taxe (Structure / Taux de taxe), affecter les comptes généraux HT.
- ▶ Dans le compte général, rattacher un code taxe dans l'onglet « Identification ».

 Dans le journal la colonne Code taxe doit être affichée à l'écran.

Quel que soit le mode de saisie, la ligne d'écriture de TVA est générée automatiquement.

Exemple d'utilisation :

Dans le cas d'une saisie commençant par un montant TTC, si la deuxième ligne est affectée au compte TVA, le montant de celle-ci est automatiquement calculé.

Si par contre cette deuxième ligne est affectée au compte destiné au montant HT, le calcul automatique de la TVA s'effectue lors de la validation de l'écriture.

Ventilations analytiques automatiques

Dans le cadre de l'activation de la saisie analytique, une répartition en fonction du compte général permet une pré-ventilation au niveau de ce compte.

Lors de la saisie, la ventilation analytique sera automatiquement générée en fonction du montant de l'écriture générale.

Remplacer rapidement un compte par un autre

Pour remplacer rapidement un compte général, un compte de tiers ou une section analytique, utiliser les fonctions de **réimputation** (générale ou analytique) qui permettent d'indiquer le compte d'origine ainsi que le compte de destination en fonction de certains critères de sélection (date, journal, montant...).

La saisie en mode raccourcis clavier

Des raccourcis clavier sont exploitables en saisie afin de l'optimiser.

En sélectionnant les touches du clavier :

- ▶ **↑ et F1** : La liste des fonctions du bouton Fonctions se déroule.
- ▶ **↑ et F2** : La première fonction de la barre de fonctions s'exécute.
- ▶ **↑ et F3** : La seconde fonction de la barre de fonctions s'exécute.
- ▶ **↑ et F5** : La personnalisation de la liste s'affiche.
- ▶ **↑ et F6** : La fenêtre de ventilation analytique s'affiche.
- ▶ **↑ et F10** : Le menu contextuel s'affiche.
- ▶ **↑ et F12** : La liste des actions du bouton Actions s'affiche.
- ▶ **Ctrl et ↑ et <** : L'intitulé du compte tiers ou général s'inscrit dans le libellé de l'écriture comptable.

Exemples d'utilisations :

1/ Dans le journal de trésorerie, la saisie d'une écriture de règlement pour un tiers ne demande qu'une saisie du jour, du compte de tiers et du montant.

Après validation, l'application vous propose automatiquement le compte de trésorerie associé au journal.

Utiliser le raccourci clavier **↑ + F2** (**Équilibrer**) afin que l'application renseigne automatiquement le solde du journal dans la colonne adéquate.

Valider avec la touche [Entrée] pour terminer la pièce.

2/ Dans tous les journaux, après avoir sélectionné une écriture, il vous suffit d'utiliser le raccourci clavier **↑ + F6** pour accéder à la ventilation analytique de l'écriture.

FAQ

Comment saisir à plusieurs dans le même journal sur une même période ?

Plusieurs utilisateurs peuvent saisir en même temps dans le même journal avec la solution :

- ▶ La **saisie par pièce**
- ▶ La **saisie par lot** (disponible à partir de la version Pack de Sage 100 Comptabilité)

Elle permet d'enregistrer vos écritures dans un fichier temporaire pour ensuite les intégrer dans votre fichier comptable à votre convenance.

Comment gérer les écritures répétitives ?

Il est possible de générer automatiquement des écritures répétitives comme par exemple, un abonnement selon une périodicité récurrente (mensuel, trimestriel, annuel...) à un opérateur téléphonique, un loyer immobilier, un crédit-bail etc.

Pour cela, il suffit de paramétrer un **modèle d'abonnement** (*Structure / Modèles / Modèles d'abonnement*) relié à un **modèle de saisie** (*Structure / Modèles / Modèles de saisie*).

Ensuite il est possible de générer automatiquement toutes vos écritures par la fonction *Traitement / Ecritures d'abonnement*.

Comment conserver le modèle de saisie ouvert ?

Au travers de la saisie par pièce ou la saisie des écritures, lorsqu'un modèle de saisie est validé, ce dernier se ferme automatiquement.

Pour le laisser ouvert afin de continuer la saisie après validation, un léger paramétrage s'impose.

Positionner le curseur dans la zone « Appeler un modèle ». Appuyer sur la touche **F4** de votre clavier qui permet de présenter la liste des modèles. Après sélection de l'un d'eux, activer la case à cocher « **Conserver ce modèle après validation** ».

Lors de vos prochaines saisies, le modèle restera ouvert.

Comment déplacer des écritures d'un journal dans un autre ?

Suite à une erreur de saisie dans un journal non approprié, il n'est pas nécessaire de supprimer les écritures pour les ressaisir.

Vous pouvez **glisser** les écritures de votre journal d'origine et les **déposer** dans le journal de destination.

Il convient dans un premier temps d'ouvrir l'un à côté de l'autre les deux journaux (origine et destination) après avoir paramétré l'option multifenêtrage sur « **Ouvrir les éléments dans des fenêtres distinctes** » dans la fonction *Fenêtre / Personnaliser / Affichage*.

Sélectionner ensuite les écritures puis tout en maintenant la touche **Alt** de votre clavier enfoncée, vous glissez les écritures dans le journal de destination.



Une fenêtre de dialogue vous proposera alors de supprimer ou non les écritures d'origine.

Créer un modèle de saisie en 3 clics de souris

Pour la saisie d'écritures redondantes, créer un modèle de saisie à partir de cette écriture en 3 clics.

Sélectionner vos écritures

- ▶ Le 1^{er} clic permet de dérouler le **menu Actions**
- ▶ Le 2^e clic permet de sélectionner « **créer un modèle de saisie** ». (Renseigner le nom du modèle et choisir un montant fixe ou variable).
- ▶ Enfin lors du 3^e clic sur **OK** le modèle est créé et devient disponible dans la liste de vos modèles de saisie.

■ Comment masquer la barre du bandeau de saisie ?

Pour ne plus afficher la barre du bandeau
de saisie, deux possibilités :

- ▶ Soit ponctuellement, par le menu contextuel,
utiliser la fonction « **Masquer la barre du
bandeau de saisie** ».
- ▶ Soit de façon permanente en désactivant la
case à cocher « **Afficher la barre de validation
du bandeau de saisie** » dans la fonction
Fenêtre / Personnaliser / Interface utilisateur /
Options.

© Sage 2013 – Société par Actions Simplifiée au capital de 6.750.000 €. Siège social : 10, rue Fructidor – 75834 Paris cedex 17 – 313 966 129 R.C.S. Paris
Création : ND Conseil - Photo : T. Paviot - Les informations contenues dans le présent document peuvent faire l'objet de modifications sans notification préalable.

