

## A) INSTALLATION DU LOGICIEL

- Démarrer l'ordinateur par la procédure habituelle et attendre que Windows soit complètement lancé.

- Introduire le CD-Rom dans le lecteur.

- Deux procédures de chargement sont possibles :

. soit, après quelques secondes d'attente, le logiciel se lance automatiquement ;

. soit, utiliser la barre d'outils « Démarrer » pour faire dérouler son menu et ensuite sur « Exécuter ». Dans le champ de saisie qui apparaît, inscrire : « D:\install.exe ou E:\install.exe ou ... » La lettre D, E, ... correspond à votre lecteur de CD-Rom. Cliquer ensuite, sur le bouton OK.

- L'écran suivant apparaît :



- Positionner votre curseur sur « Installation ADIX gestion de sociétés » et cliquer sur le bouton gauche de votre souris.

- Choisir la langue voulue pour l'installation du programme (Français).

- L'écran « ADIX Sociétés Installation » apparaît ainsi qu'un sous-écran avec comme intitulé :

« *Licence d'utilisation du logiciel* ». Cet écran reprend toutes les conditions générales pour l'installation du logiciel ADIX. A lire attentivement.

. Si vous acceptez les termes de cette licence, cliquez sur « Oui ».

. Si vous choisissez « Non », l'installation sera interrompue.

Vous devez donc, pour installer le logiciel, accepter cette licence.

« *Bienvenue* ». ADIX vous souhaite la bienvenue dans l'installateur. Ce programme va installer le logiciel sur votre ordinateur. Il est conseillé de fermer toutes les applications Windows en cours avant de lancer l'installation.

. Cliquez sur « Annuler » pour quitter l'installation et fermer vos applications Windows.

. Cliquez sur « Suivant » pour continuer l'installation.

Le programme vous donne le répertoire où le logiciel ADIX Sociétés ira s'installer. L'espace requis pour cette installation est de 361,00 Méga.

« *Répertoire d'installation* ». Le programme vous donne l'information suivante et vous pose une question :

*Ce répertoire n'existe pas. Confirmez-vous sa création ?*

. Cliquez sur « Oui » pour continuer l'installation.

. Cliquez sur « Non » pour quitter l'installation.

« *Lancement de la copie des fichiers* ». L'installation va pouvoir commencer.

. Si vous désirez revoir ou changer des options, cliquez sur « Précédent ».

. Si vous êtes satisfait de vos choix, cliquez sur « Terminer » pour commencer la copie des fichiers.

« *Installation du fichier en cours* ». Il vous suffit de patienter pendant l'installation des fichiers de 0 à 100 %.

« *Installation terminée* ». L'installation est maintenant terminée. Il vous suffit de cliquer sur « Terminer » pour quitter le programme d'installation.

- Le programme reprend maintenant votre écran de départ où une mise à jour des fichiers est effectuée « ADIX-copie de répertoire ». Veuillez patienter pendant la copie de ces répertoires.

- « ADIX-Gestion de sociétés » est complètement installé lorsque s'affiche à l'écran la barre de programmes reprise ci-dessous. Celle-ci apparaît sous forme d'icônes représentant chacun un programme.



Barre de programme « ADIX-Gestion de sociétés »

- Cliquer ensuite sur « Quitter ».

## **B) INSTALLATION DE LA LICENCE**

- Placer votre curseur sur l'icône  (le troisième bouton de la barre « Adix ») représentant le programme de la comptabilité générale et cliquer sur le bouton gauche de votre souris.
  
- L'écran « *ADIX-Sélection d'une licence* » apparaît. Cet écran reprend le libellé de la licence de démonstration.
  
- Pour l'installation de votre propre licence, cliquer sur le menu « Gestion » et ensuite sur le libellé « Modifier la licence en cours ». Il vous suffit de compléter votre licence suivant le modèle que vous avez reçu. Attention, il est primordial de respecter chaque inscription de la licence (les majuscules, les espaces, les points, ...).  
Vous pouvez également compléter le deuxième onglet (numéro de téléphone, numéro de compte bancaire, etc...).
  
- Vous pouvez ensuite lancer la génération du dossier en cliquant sur le bouton « Enregistrer la licence ». Il faut ensuite ressortir du logiciel et rentrer à nouveau dans ce module pour que la licence soit active.

## C) PARAMETRES D'ENCODAGE (nouveau dossier comptable)

Lorsque vous allez sélectionner votre société pour la première fois, l'écran suivant apparaît :

Paramètres d'encodage (nouveau dossier comptable)

Gestion ?

Date de début d'exercice 01/01/2002 31

Date de fin d'exercice 31/12/2002 31

Durée de périodes

Période mensuelle

Période trimestrielle

TVA

Encodage avec TVA

Encodage sans TVA

Devise de la comptabilité

Le devise que vous allez encoder ici va servir de base pour toute votre comptabilité, votre gestion commerciale, vos tableaux d'amortissement, vos annexes fiscales ...  
Vous pourrez changer cette devise vers l'euro, grâce a un menu prévu à cet effet. (module système)

Devise de la comptabilité EUR

Nombre de décimale de cette devise 2

Plan comptable

Création manuelle d'un plan comptable

Récupération du PCMN d'un autre dossier

Récupération du PCMN de la bibliothèque

Par défaut

Cubic Compac 6.7 Tiers Popsy/win Pex.dat Popsy exchange

Orbis Compac 7

Il en existe d'autres dans les signalétiques clients, fournisseurs, pcmn

Poursuivre

Date de début d'exercice / Date de fin d'exercice : vous indiquez la date du début du premier exercice comptable et la fin de celui-ci.

Durée de périodes : selon le découpage des périodes désiré (mensuel ou trimestriel), vous sélectionnez « Période mensuelle » 'M' ou « Période trimestrielle » 'T'. L'encodage en période mensuelle n'empêche bien sûr pas l'établissement de déclarations TVA trimestrielles.

TVA : vous devez mentionner s'il s'agit d'un encodage avec TVA ou sans TVA, suivant que l'activité de l'entreprise est soumise ou non à la TVA. (Activités non-soumises : médecins, assurances, location immobilière, ...)

Devise de la comptabilité : la devise que vous allez sélectionner ici va servir de base pour toute la comptabilité. Par défaut, l'EURO sera sélectionné comme devise.

Nombre de décimale de cette devise : indiquer le nombre décimale autorisé pour la devise choisie (par défaut : 2 (pour l'EURO)).

Plan comptable : le logiciel ADIX vous donne 4 possibilités au niveau du plan comptable :

. soit, la création manuelle d'un plan comptable : dans ce cas, il faudra créer un à un chaque compte du plan comptable.

. soit, la récupération du PCMN (Plan Comptable Minimum Normalisé) d'un autre dossier : il vous suffit d'activer la cellule, de cliquer sur l'icône  en face du champ de saisie « Récupération du PCMN d'un autre dossier » et de sélectionner le dossier pour lequel vous souhaitez effectuer la récupération du plan comptable.

. soit, la récupération du PCMN de la bibliothèque : réservé exclusivement aux fiduciaires.

. soit, par défaut : il s'agit d'un plan comptable auquel vous pourrez vous référer, mais il ne reprendra pas nécessairement tous les comptes dont vous aurez besoin. Votre travail consistera donc à modifier le libellé des comptes qui existent déjà et qui ne correspondent pas à celui désiré et d'autre part, à créer les comptes qui n'existent pas dans le plan comptable par défaut dont votre société a besoin.



Ces différents icônes vont permettre de récupérer le plan comptable de dossiers dont la comptabilité est tenue avec un de ces logiciels.

## D) PARAMETRAGE D'UN EMPLOYE

La première fois que vous rentrez dans ADIX-Comptabilité générale, le logiciel va vous demander d'encoder un employé. Voir l'écran ci-dessous.

ADIX - Fiche d'un employé

Gestion ?

Employé

Général Suite Suite Mot de passe Notes Photo Gestion Droits Caisse

Référence

Nom: Masculin Féminin

Prénom:

Adresse

Pays/cp/localité

Téléphone Téléfax

GSM

Enregistrer Fermer

### Général

#### Référence :

la référence est obligatoire. Il s'agit de la référence attribuée à votre employé. Cette référence peut être constituée de 10 caractères alphanumériques. Elle ne pourra plus être réutilisée pour un autre employé.

#### Nom :

indiquer le nom de votre employé

#### Prénom :

indiquer le prénom de votre employé.

#### Adresse :

noter l'adresse de votre employé.

Pays/cp/localité :

indiquer le pays ainsi que le code postal et la localité de votre employé.

Téléphone :

noter le numéro de téléphone de votre employé

Téléfax :

indiquer le numéro du fax de votre employé si celui-ci en possède un.

GSM :

noter le numéro de GSM de votre employé.

<input checked="" type="radio"/> Masculin
<input type="radio"/> Féminin

veuillez préciser s'il s'agit d'une personne de sexe masculin ou féminin en cochant la case correspondante.

[... Suite](#)

E-mail :

noter l'adresse E-mail de votre employé.

Site URL :

si votre employé possède un site sur internet, veuillez noter l'adresse de son site.

Code barre :

veuillez noter le code barre constitué de chiffres ou de lettres que vous attribuerez à votre employé. Cette zone peut-être remplie automatiquement en scannant un code barre (ex : sur une carte de pointage).

### Carte magnétique :

veuillez noter le numéro attribué à la carte magnétique de votre employé.

### Langue :

noter la langue maternelle de votre employé. Pour accéder à la liste des langues, il vous suffit de cliquer sur l'icône « jaune et rouge » en face du champ de saisie « Langue » et vous obtiendrez la liste des langues disponibles. Vous pouvez également en créer.

### Métier :

noter le métier de votre employé. Voir également « Sélection d'un métier ».

### Fonction :

noter la fonction que votre employé exerce dans la société. Voir également « Sélection d'une fonction ».

### Département :

noter le département dans lequel l'employé travaille dans la société. Voir également « Sélection d'un département ».

### Région :

noter la région de votre employé. Voir également « Sélection d'une région ».

### Civilité :

noter le titre de civilité pour cet employé. Voir également « Sélection d'une civilité ».

### Date de naissance :

veuillez noter la date de naissance de votre employé.

### Etat civil :

indiquer l'état civil de votre employé (célibataire, marié, ...).

### Compte windows NT :

il s'agit de votre login (code d'accès) que vous introduisez lorsque vous ouvrez votre ordinateur. Cette zone peut-être remplie automatiquement si vous cliquez sur l'ordinateur repris à l'opposé (nom de l'ordinateur par défaut).

### Mot de passe

Il vous est possible de noter un mot de passe que votre employé utilisera pour accéder au programme. Lorsque vous tapez le mot de passe, les lettres ne sont pas apparentes. Elles sont remplacées par le caractère « \* ». Cela permet de cacher la saisie du mot de passe à des tiers éventuels. Le mot de passe sera validé en cliquant sur le bouton « Enregistrer ». En cliquant sur le bouton « Fermer », le mot de passe ne sera pas validé.

Tout utilisateur ne connaissant pas les mots de passe de différents employés ne pourra pas accéder aux données du dossier comptable.

### Notes

Vous pouvez inscrire une série de remarques concernant l'employé (zone libre)

### Photo

Il vous est également possible d'insérer la photo de l'employé(e). Le bouton « Parcourir » vous permet de sélectionner le fichier image sur votre ordinateur.

## Gestion

### Référence fournisseur :

il s'agit de la référence du fournisseur dans le cas où l'employé provient d'une autre société.

### Prix de revient/heure :

il vous est possible de noter le prix de revient par heure de votre employé (donnée indicative)

### Coefficient pour la facturation :

non accessible en comptabilité, le coefficient sert pour la facturation des prestations.

### Matrpath :

il s'agit du répertoire où sont stockés les droits de l'employé.

## Droit

Les droits attribués à un employé serviront à limiter l'accès à certaines parties du logiciel.

## E) MENU COMPTABILITE GENERALE

Le Menu de Comptabilité Générale comporte:



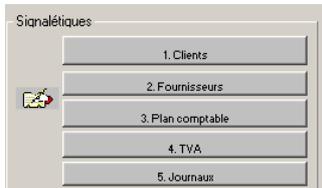
a) une ligne d'informations générales telles que :

- l'intitulé de l'écran (ADIX-Comptabilité générale dans ce cas-ci),
- le nom et l'adresse complète de la société,
- la devise choisie pour la tenue de la comptabilité,
- l'ampoule qui représente l'aide en ligne,
- la date du jour,
- l'endroit où le dossier est enregistré.

b) le cadre de travail :

- vous trouverez ici la liste des rubriques numérotées proposées dans le menu. Le passage à l'un de ces modules se fait en introduisant le chiffre associé dans la case « Menu » suivi de « Enter » ou en se positionnant avec le curseur sur une des rubriques et cliquer sur le bouton gauche de votre souris.

## E1. Signalétiques



### E.1.1 Signalétiques clients/ fournisseurs

Nous parlerons ici indifféremment des clients ou des fournisseurs, car les fichiers sont semblables.

Ces fichiers sont destinés à reprendre l'ensemble des clients et des fournisseurs de la société avec pour chacun d'eux leur référence ainsi que leurs coordonnées.

#### **1. Clients**

L'écran de la « Mise à jour des signalétiques clients » apparaît à l'écran :

Pour créer un nouveau client, cliquer sur Nouveau

#### **Général**

La fiche d'un client apparaît à l'écran, il vous suffit de compléter celle-ci.

### Référence :

Il s'agit de la référence que vous attribuez à votre client (zone alphanumérique). La référence est la seule zone de la fiche que l'utilisateur ne peut modifier ultérieurement.

(Réf : AUTO qui sera proposée automatiquement permet de générer automatiquement la référence du client/fournisseur en appliquant le masque suivant : 3 premières lettres du nom et 4 chiffres)

### Nom :

Vous aurez beaucoup de clients/fournisseurs identifiés par le nom de leur société précédé de la forme juridique (SA, SPRL, Ets, ...). Si vous encodez les clients/fournisseurs en commençant par la forme juridique, la liste alphabétique de vos clients/fournisseurs donnera ceci :

S.A. FRUITIER

Ets DUPONT

S.P.R.L DELVAUX

Si vous recherchez le client FRUITIER et que vous demandez à Adix d'effectuer une recherche sur base du nom, il ne le trouvera jamais puisqu'il n'a pas de nom correspondant. Il vaut donc mieux ne pas commencer le nom des clients/fournisseurs par la forme juridique, mais bien par le nom suivi de la forme juridique.

FUITIER S.A.

DUPONT Ets

DELVAUX S.P.R.L

### Adresse, Pays, Code Postal, Localité :

Ces informations permettent de compléter la fiche du client. Lorsque vous indiquez le code postal suivi de « Enter », vous obtenez la liste des localités et vous choisissez alors celle qui vous convient. Cette manière de procéder permet d'introduire plus facilement le nom de la localité et permet également de vérifier qu'il n'y ait pas d'erreur dans le code postal renseigné.

### Téléphone, Téléfax, GSM :

Ces informations permettent de compléter la fiche du client (zone libre).

## Numéro de TVA :

Indiquer le numéro de T.V.A du client/fournisseur précédé des deux premières lettres du pays d'origine (BE pour la Belgique). Si le numéro de TVA n'est pas connu, indiquer « NC » (*A Nous Communiquer*). Si le client/fournisseur n'a pas de numéro de TVA, c'est qu'il n'est pas assujetti à la TVA, indiquer « NA » (*Non Assujetti*).

Remarque : si le numéro de TVA est incorrect, un panneau de signalisation apparaît à l'écran mentionnant : « le numéro de TVA est incorrect ».

## Livraison

Par défaut, l'ordinateur recopie l'adresse principale. Si cette adresse ne correspond pas à l'adresse de livraison, vous pouvez la modifier. Cette zone n'est pas utilisée dans le module de comptabilité.

## Facturation

Par défaut, l'ordinateur recopie l'adresse principale. Si cette adresse ne correspond pas à l'adresse de facturation, vous pouvez la modifier à votre meilleure convenance (sert uniquement pour le module de facturation).

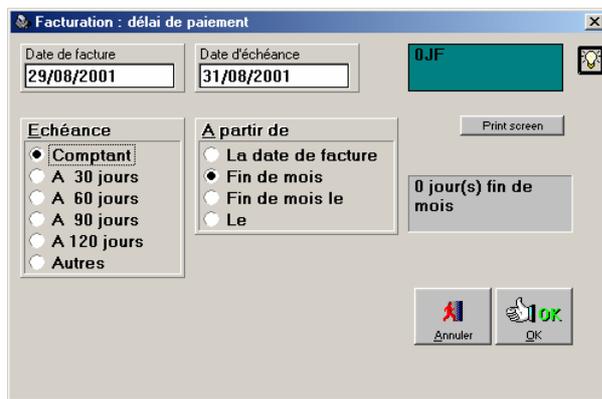
The screenshot shows a software window titled "Fiche d'un client". The window contains several tabs: "Ejudiciaire", "Général", "Livraison", "Facturation", "Courrier", "Compta", "Divers", and "Notes". The "Livraison" tab is active. The form fields are as follows:

- Nom: FRUITIER SCIERIE SA
- Adresse: Rue Saint-Isidore 20
- Pays/cp/localité: BE 6900 MARCHE-EN-FAMENNE
- Buttons: Copie l'adresse principale
- Délai de paiement: [empty field]
- Document suivant: Le journal [par défaut]
- Regroupement: Aucun
- Options:  Total en lettres,  Document suivant la langue,  Pas d'intérêts dans les rappels
- Bottom buttons: Sélection, Print screen, Enregistrer, Fermer

### Délai de paiement :

Vous encodez ici le délai de paiement que vous accordez au client. La date d'échéance sera automatiquement déterminée d'après le délai de paiement accordé. Notamment lors de l'édition des rappels de paiement et lors de l'encodage des documents de ventes (ou d'achats pour les fiches fournisseurs).

- Cliquer sur l'onglet en face du champ de saisie « **Délai de paiement** »
- Cliquer sur « **Nouveau (F9)** »
- Cliquer sur l'onglet à droite du champ de saisie « **Code d'échéance** »
- L'écran suivant apparaît :



- Sélectionner le délai de paiement souhaité
- Cliquer sur « **OK** »
- « **Enregistrer** », ensuite « **Sélectionner** »

- Le délai de paiement sélectionné apparaît ainsi dans la fiche de facturation.

### Regroupement :

Il s'agit d'un paramètre utile pour le module Adix-Point de vente pour le regroupement ou non des tickets de caisse en facture.

### Total en lettres :

Permet d'imprimer le montant en lettre si le document est prévu à cet effet. Cet interrupteur est utile pour le module Adix-Gestion commerciale.

### Documents suivant la langue :

Cette option permet d'imprimer les documents dans la langue du client, pour autant que ceux-ci soient créés dans les différentes langues. En comptabilité, cette option permettra d'éditer les rappels de paiements dans la langue du client.

### Pas d'intérêts dans les rappels :

Il vous suffit de cocher cette case si vous ne voulez pas que des intérêts soient calculés lors de l'édition des rappels de paiement pour ce client.

### Courrier

Par défaut, l'ordinateur recopie l'adresse principale. Si cette adresse ne correspond pas à l'adresse du courrier, vous pouvez la modifier. La zone civilité permettra d'indiquer un titre de politesse (utile pour l'édition des rappels)

### Compta

The screenshot shows a software window titled "Fiche d'un client" with a "Compta" tab selected. The interface includes several input fields and dropdown menus for financial data entry. The "Devise ISO" field is set to "BEF". A sidebar on the right contains icons for "Contacts", "Graphiques", "Consultation", and "Ecritures types". At the bottom of the window, there are buttons for "Sélection", "Print screen", "Enregistrer", and "Fermer".

### Compte d'imputation par défaut (vente) :

Le numéro de compte que vous introduisez sera proposé automatiquement par défaut lors de l'encodage des factures de ventes ou d'achats. Vous pouvez faire défiler le plan comptable en cliquant sur l'**icône** à côté du champ de saisie « Compte d'imputation par défaut (vente) » et créer un nouveau numéro de compte du plan comptable.

### Taux de TVA par défaut :

Le taux que vous indiquez vous sera proposé lors de l'encodage dans le journal des ventes. Si vous laissez ces zones vierges, elles seront automatiquement remplies lors de la première saisie d'un document pour ce client.

Les autres zones (Devises Iso, Saisie échéance, TVA ordinaire, Prix HTVA) sont utilisés dans les autres modules Adix-Facturation, ...)

Divers

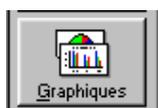
et

Notes

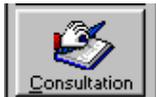
Il s'agit de deux zones complémentaires à remplir par l'utilisateur. A détailler pour les zones utiles (notamment le numéro de compte bancaire du fournisseur pour la liaison bancaire, adresse e-mail, etc...)



Cet onglet « Contacts » va vous permettre d'indiquer des renseignements sur les différents contacts chez ce client (exemple : responsable financier, ...)



Cet onglet « Graphiques » va vous permettre de consulter le chiffre d'affaires du client sélectionné sur base d'un graphique.



Cet onglet « Consultation » va vous permettre de consulter l'historique du compte client sélectionné.



Cet onglet « Ecritures types » va vous permettre d'encoder une écriture qui vous sera proposée automatiquement lorsque vous encoderez une écriture pour ce client ou ce fournisseur.

#### **a) Comment utiliser l'écriture type :**

- Cliquez sur l'onglet « Ecritures types »
- Cliquez ensuite sur « Nouveau... »
- Dans le champ de saisie « Ecritures types », indiquez l'intitulé de l'écriture type.
- Compte général : indiquer les comptes généraux qui seront repris pour l'écriture type.
- Commentaire : indiquer le commentaire que vous voulez reprendre lors de l'encodage.
- Taux TVA : indiquer le taux de TVA qui sera utilisé pour cette écriture.
- Cliquez ensuite sur « Enregistrer ».

Plusieurs écritures types peuvent être créées pour un même client ou fournisseur.

## **b) Exercice**

### Création de nouveaux clients :

- Monsieur DUBOIS Emile, rue de Fer 56 à 5000 Namur.  
Tél : 081/21.42.56 Fax : 081/21.42.56  
T.V.A. : NA  
Echéance : à 30 jours date de facture  
Compte d'imputation : 700000 Honoraires vétérinaires  
Taux de TVA : 21 %
  
- S.A. RADOUX GEORGES, Square Crépin 12 à 5580 Rochefort  
Tél : 084/21.11.69 Fax : 084/21.11.70  
T.V.A.: BE 466.534.564  
Echéance : Comptant à partir de la date de facture  
Compte d'imputation : 700100 Médicaments  
Taux de TVA : 6 %
  
- SPRL JACQUEMIN ETIENNE, Rue des Ecureuils 56 à 6900 Marche-en-Famenne.  
Tél : 084/21.34.46 Fax : 084/21.34.47  
e-mail : [jacquemin@etienne.be](mailto:jacquemin@etienne.be)  
T.V.A. : BE 463.144.712  
Echéance : à 30 jours fin de mois  
Compte d'imputation : 700000 Honoraires vétérinaires  
Taux de TVA : 21 %
  
- Madame DUMONT Madeleine, B.P. 278 Z.I. N°3 à 59306 VALENCIENNES CEDEX (France)  
T.V.A. : FR 8259204610  
Echéance : à 60 jours à partir de la date de facture

Compte d'imputation : 700000 Honoraires vétérinaires

Taux de TVA : INTRA

Création de nouveaux fournisseurs :

- PROMOVET sarl, Répartition Vétérinaire, rue du Terne des Marteaux 3 à 08600 Fromelennes (France).

Tél : +33-(0)324.42.15.71 Fax : +33-(0)324.42.29.30

T.V.A. : FR 50.380.155.655

GB : 250-0167167-24

Echéance : Comptant à partir de la date de facture

- SCHMITZ, Allée des Artisans 3 à 5590 Ciney

Tél : 083/21.62.58 Fax : 083/21.68.72

<http://www.schmitz.be>

TVA : BE 688.261.520

Banque : 250-0170431-87

Echéance : à 30 jours fin de mois

- DINANT MOTORS CY SA OPEL, Route de Bouvignes 53 à 5500 Dinant

Tél : 082/22.30.26 Fax : 082/22.44.52

Tél Magasin: 082/22.20.66

TVA : BE 402.541.090

GB: 250-0037587-36

- UCM

Secrétariat Social des Classes Moyennes, B.P. 38 à 5100 NAMUR

TVA : BE 407.571.234

Echéance : Comptant

Création des comptes pour l'écriture type :

1<sup>ère</sup> écriture type (Pour le précompte)

620210 Précompte employés (Taux de TVA : 0 %)

620310 Précompte ouvriers (Taux de TVA : 0 %)

623100 Frais secrétariat social (Taux de TVA : 21 %)

2<sup>ème</sup> écriture type (Pour l'ONSS)

620320 ONSS Ouvriers (Taux de TVA : 0 %)

620220 ONSS Employés (Taux de TVA : 0 %)

621100 ONSS Patronale (Taux de TVA : 0 %)

## E.1.2. Plan comptable

Le programme vous propose un plan comptable par défaut (suivant l'option choisie lors du paramétrage d'encodage). Ce plan comptable ne reprendra pas nécessairement tous les comptes dont vous aurez besoin ou ceux-ci n'auront pas l'intitulé souhaité. A vous de le modifier, de créer de nouveaux comptes en fonction de votre dossier.

### a) Comment créer un nouveau compte du plan comptable ?

- Cliquer sur Nouveau
- Référence : Cette zone est obligatoirement numérique. Sa longueur peut aller jusque 10 chiffres. Il est fortement conseillé de respecter la numérotation du plan comptable minimum normalisé. Le programme se base sur cette numérotation pour l'établissement du bilan et du compte de résultats.
- Libellé : Indiquer l'intitulé du compte (vous pourrez toujours changer ce libellé à votre guise)

### Général

### b) Utilisation de l'écriture automatique

Lors de l'encodage dans le journal des achats, le logiciel Adix permet de calculer directement le montant de la TVA déductible, ainsi que le montant de la TVA non déductible ou privée et d'inscrire ces montants dans les bons comptes du plan comptable, ce qui vous permettra de gagner du temps et de ne pas devoir utiliser la calculatrice.

**Exemple** : une facture de carburant (où la TVA déductible est 50%)

- **% professionnel** : indiquer le pourcentage professionnel concernant les services et biens divers (100%)
- **% TVA professionnel** : indiquer le pourcentage déductible au niveau de la TVA (50%). Le pourcentage TVA professionnel déductible s'inscrit automatiquement.
- **% TVA prof. non-déductible** : le pourcentage non déductible au niveau de la TVA s'inscrit automatiquement (50%)

Ensuite, vous pouvez générer automatiquement les numéros de compte du plan comptable par défaut.

- Cliquer sur le menu « **Gestion** », sélectionner « **Comptes par défaut** » et « **Enregistrer** ». Indiquer également le « **Taux de TVA** ».
- Cocher la case « **Ecriture automatique** » qui se trouve au-dessus du cadre bleu.
- Vous pouvez ensuite « **Enregistrer** ».
- Vous pouvez cocher également la case « **Ecriture automatique avec confirmation du montant** ».

Ainsi, chaque fois que vous encoderez un document en utilisant le numéro de compte du plan comptable pour lequel une écriture automatique a été créée, le programme calculera lui-même le montant de la TVA déductible et non déductible, et éventuellement les quotités privées, ...

## Paramètres

**Non imputable** : aucune opération ne pourra être effectuée sur ce compte.

**Non réconciliable** : tous les comptes sont réconciliables par défaut.

**Mouvements regroupés** : lors de l'impression des historiques pour les comptes où « Mouvements regroupés » est actif, l'impression sera synthétique (1 ligne par période). Cette option sera confirmée lors de l'impression.

### Catégories :

Les catégories sont définies librement par l'utilisateur qui peut par ce biais créer des classifications de ses comptes généraux. Ces classifications serviront essentiellement lors des éditions (balances, ...).

### Solde débiteur / Solde créditeur

Il s'agit du solde du compte.

### Bilan

Lorsqu'un compte peut présenter un solde débiteur ou créditeur (compte bancaire, compte courant gérant, ...), si vous complétez les zones solde débiteur/solde créditeur ; le bon compte sera utilisé automatiquement, en fonction du solde du compte, lors de l'impression du bilan.

Exemple : - Compte banque : S.D : 550000

S.C : 430000

- Compte courant gérant : S.D : 416300

S.C : 489300

### **c) Exercice**

#### Création d'un plan comptable :

Voir page suivante pour la création des divers comptes du plan comptable

## **PLAN COMPTABLE**

### E.1.3. TVA

Lors de l'installation, le logiciel Adix a automatiquement créé les différents codes TVA. En principe, vous ne devez pas apporter de modifications dans ce menu, sauf en cas de changements au niveau de la législation ou pour adapter les taux de TVA à la législation d'un autre pays.

#### Type :

Suivant votre sélection, vous aurez à l'écran tous les codes de TVA qui peuvent être utilisés pour l'encodage.

Exemple : si vous sélectionnez les « Ventes », le logiciel affiche tous les taux de TVA qui peuvent être utilisées pour l'encodage des factures de ventes.

## E.1.4. Journaux

Ce menu vous permet de créer ou de modifier les différents journaux de ventes, d'achats, notes de crédit sur vente, etc ... Le nombre de journaux n'est pas limité.

### a) Comment créer un nouveau journal ?

- Une fois rentré dans le point 5. Journaux, l'écran « Mise à jour des journaux comptables » apparaît à l'écran.
- Cliquez sur Nouveau  
L'écran suivant apparaît :

### Nom de fichier :

Vous devez donner un nom à votre journal que vous voulez créer (ex : si vous avez plusieurs journaux de ventes, vous pouvez lui donner comme nom VEN1, VEN2, etc...)

### Code journal :

Il vous suffit de sélectionner le code journal adéquat (si l'on reprend notre exemple ci-dessus à l'écran)

\* ventes [VEN])

### Libellé :

Le libellé vous permettra de différencier les différents journaux.

### Compte\_vis :

Vous devez donner le numéro de compte (uniquement pour les financiers) lié à ce journal.

Si ce numéro de compte n'existe pas encore dans votre plan comptable, il faut le créer.

### Autre par défaut

**Transfert direct si le solde est ok :** pour les journaux financiers ou les journaux d'opérations diverses si cette zone est activée, chaque écriture est enregistrée automatiquement si son solde est de zéro pour les opérations diverses ou si le solde correspondant au solde de fin d'extrait, pour les financiers. En général, cette opération n'est pas activée.

**Affiche les devises :** en sélectionnant cette option, le logiciel vous permet d'accéder au fichier des devises lors de l'encodage des écritures (option à activer pour les financiers en devises étrangères).

**Encodage d'un centre de frais pour ce journal :** cette option vous permet d'accéder au fichier des centres de frais lors de l'encodage des écritures.

**Encodage de l'analytique pour ce journal :** cette option vous permet d'accéder au fichier analytique lors de l'encodage des écritures.

**b) Exercice :**

Création de deux journaux financiers :

Nom du financier : Banque NAGELMAKERS

N° financier : 635-3115061-39

N° compte plan comptable : 550100

Nom du financier : Banque FORTIS

N° financier : 001-2975310-14

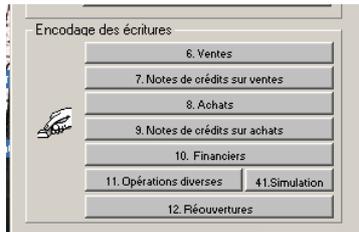
N° compte plan comptable : 550200

Création d'un journal d'opérations diverses :

Nom du journal d'opération : OPDC

Journal des opérations diverses de clôture

## E.2. Encodage des écritures



### E.2.1 Encodage d'une facture d'achat/vente

- Sélectionner d'abord le choix du journal de vente/achat avant de procéder à l'encodage des factures.
- Une fois le point du menu sélectionné, l'écran se présente comme suit :

Saisie des écritures VEN - ADIX DEMO

Gestion Champs ?

JOURNAL DES VENTES Période 10 2002 M La comptabilité est en EUR

N°doc Client Date Échéance Commentaire client Montant en EUR

VEN

Compte	Code TVA	Total HTVA ( TVA à payer	Quantité	Commentaire

Enregistrement [F2]

Fichier Codejnl Numéro

Total HTVA

Total TVA

Total client

Solde

Fiche tiers

Ecriture type

Consultation

*Ecran pour l'encodage d'une facture de vente*

### Choix du journal :

Si vous avez configuré plusieurs journaux de même nature, vous devez sélectionner le journal (des ventes par exemple) dans lequel les écritures doivent être saisies. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur la flèche à droite du champ de saisie pour faire apparaître les différents journaux (de vente).

### Choix de la période comptable (Mois + Année) :

ADIX propose par défaut la dernière période comptable activée pour ce journal. Vous pouvez éventuellement changer de période, à condition toutefois que la nouvelle période soit déjà OUVERTE (voir la date de création de l'exercice comptable) et postérieure à la dernière période comptable activée pour ce journal.

Si vous travaillez par période mensuelle, vous devriez en principe avoir treize périodes pour chaque exercice comptable ; la période d'ouverture qui reprend l'écriture d'ouverture et les douze périodes correspondant aux douze mois de l'exercice comptable.

En cas de période trimestrielle, vous devez disposer de cinq périodes pour chaque exercice comptable : la période d'ouverture qui reprend l'écriture d'ouverture et les quatre périodes de trois mois.

Lors de l'encodage, le programme signalera toute facture dont la date ne correspond pas à la période comptable.

Le logiciel refusera systématiquement de retourner dans une période comptable antérieure à la dernière période d'encodage de ce journal, ce qui donnerait lieu à des anomalies dans la numérotation des pièces comptables de ce journal.

En cas d'erreur, il est toujours possible de modifier cette dernière période d'encodage via l'option « Visualisation de la dernière période encodée par journal et par exercice » dans le menu des Utilitaires.

### M ou T :

A côté de la période, vous verrez apparaître soit la lettre « M » soit la lettre « T ».

M = encodage des factures en période Mensuelle

T = encodage des factures en période Trimestrielle

### N° de document :

Il s'agit du numéro de la facture à encoder. Le programme propose par défaut le numéro du dernier document introduit dans le journal choisi, augmenté de 1.

Il est conseillé de ne pas modifier ce numéro.

Le logiciel vous demande confirmation dès qu'on tente de s'écarter de la numérotation proposée.

### Client :

Il s'agit de la référence de votre client pour une facture de vente.

- Insérer cette référence si vous la connaissez et appuyez sur « **Enter** » si vous ne la connaissez pas, pour accéder au fichier client/fournisseur. Il est possible de consulter la fiche d'un client/fournisseur (option « Modifier [F8] ») de même que de modifier ou ajouter une fiche tiers pendant l'encodage du journal.
- Pour répéter la référence du client/fournisseur une deuxième fois, il vous suffit d'utiliser le signe « \* » (notamment lorsque des factures du même client/fournisseur se suivent).
- Vous pouvez effectuer une recherche directement sur le nom via l'option « Configuration », « Configuration », et « Search client/fournisseur défaut » dans le menu Utilitaire.

### Date :

Date du document. L'introduction d'une date en dehors de la période est permise, mais demande confirmation de la part de l'utilisateur.

Remarque : quelle que soit la date, un document est toujours enregistré dans la période comptable validée pour le journal.

### Date d'échéance :

Echéance de la facture. La date d'échéance proposée est calculée d'après la date de la facture et le délai de paiement figurant sur la fiche du client. Vous pouvez soit confirmer la date proposée en appuyant sur « Enter », soit introduire une autre date d'échéance et appuyer ensuite sur « Enter ».

Cette date intervient dans le calcul et l'élaboration des balances âgées clients et fournisseurs, donnant la répartition des créances et dettes suivant l'ancienneté de la créance ou de la dette : depuis plus de 3 mois, plus de 2 mois, ...

Pour les factures de vente, le programme utilise cette date pour calculer les retards de paiement notamment lors de l'édition des rappels de paiement.

### Montant EURO :

On indique ici le montant total de la facture T.V.A.C. A des fins de vérification, vous devez introduire le montant total T.V.A. comprise de la facture (montant 'à payer' au client). Les autres totaux seront évalués lors de l'encodage des lignes de la facture.

Remarque : le programme affiche ici l'unité monétaire que vous avez saisie lors de la création du dossier.

Rappelons également qu'une calculatrice est disponible. Son résultat peut être transféré dans la zone d'encodage par la touche « F9 ».

Remarque : Si vous avez une *facture dont la devise est différente de l'euro*, vous devez procéder comme suit :

- Appuyer sur la touche « **F5** » (la zone « **Devise** », « **Cours** » et « **Montant en EUR** » s'affiche à l'écran).
- Indiquer le montant total à payer de la facture dans sa devise dans la zone « **Montant en devises** ».
- Encoder le code devise concerné. Seules seront acceptées les devises introduites dans le fichier des devises.
- Cliquer ensuite sur « **Enter** »
- Le programme vous calcule le montant en EURO.

#### Compte :

Il s'agit du numéro de compte du plan comptable à imputer. Par défaut, le programme propose le numéro de compte d'imputation encodé dans la fiche du client/fournisseur concerné, ou utilisé la première fois pour ce client.

Si l'imputation proposée convient, il suffit de confirmer en appuyant sur « Enter » ; si l'imputation ne convient pas, modifier ou introduire un autre numéro de compte.

Pour faire défiler par exemple le plan comptable de la classe 7, il suffit de taper le chiffre 7 suivi de « Enter ».

Par sécurité, le programme vérifie si le compte indiqué est un compte de la classe 7 (comptes de produits) ; se ce n'est pas le cas, le message suivant apparaît à l'écran : « *Vous utilisez un compte de charge dans un journal de vente. Voulez-vous quand même continuer ?* ».

Confirmer le numéro en appuyant sur « Oui » ou introduisez un autre numéro après avoir répondu « Non ».

#### Code TVA :

Il s'agit du taux de TVA. Ce taux doit être un des taux spécifiés dans la liste des taux de TVA (voir à la page 29 le point **E.1.3. TVA** ). Il est indispensable d'introduire un taux de T.V.A valide avant de passer au champ suivant. L'introduction du taux permet de vérifier la facture encodée.

Par défaut, le programme propose le taux de TVA encodé dans la fiche du client. Si le taux proposé convient, il suffit de confirmer en appuyant sur « **Enter** » ; si le taux ne convient pas, introduisez le taux de TVA désiré.

#### Total HTVA :

Il s'agit du montant Hors TVA de la facture qui s'inscrit automatiquement. Si vous avez plusieurs lignes à encoder (par exemple, lors de l'utilisation de plusieurs comptes de la classe 7 (700000 et 708000), vous devez indiquer vous-même le montant de la première ligne.

#### TVA à payer :

Montant de la TVA due sur la vente, calculé sur base des renseignements introduits mais modifiable par l'utilisateur.

#### Quantité :

Cette option va vous permettre d'encoder des quantités. Ce champ sera en général désactivé.

#### Commentaire :

Vous pouvez introduire un commentaire associé à la ligne encodée et appuyer sur « **Enter** ». Par défaut, il s'agit du nom du client/fournisseur.



Ce sigle permet d'enregistrer la facture encodée, mais tant que vous n'avez pas l'égalité (Total HTVA + Total TVA = Total CLIENT/FOURNISSEUR), il n'est pas possible de poursuivre.

- Soit : enregistrement automatique

Cliquer sur les « 3 flèches rouges » pour activer le bouton d'enregistrement « V » qui permettra un enregistrement automatique.

- Soit : enregistrement manuel

Cliquer sur les « 3 flèches rouges » pour désactiver le bouton d'enregistrement (le « V » n'apparaît plus) qui permettra un enregistrement manuel par la touche « Enregistrement [F2] ».

## Tableau 1

Fichier	Codejnl	Numéro
		Nouveau ▲
VEN	VEN	11
VEN	VEN	10

Grâce à ce tableau, vous pouvez facilement retourner sur les factures précédentes et la modifier si nécessaire.

Fichier : nom attribué à votre journal

Codejnl : catégorie du journal comptable (VEN pour les ventes, ACH pour les achats,...)

Numéro :                    numéro des factures déjà encodées dans le journal au cours de la même période.

## **Tableau 2**

<u>T</u> otal HTVA	2.066,12
<u>T</u> otal TVA	433,89
Total client	2.500,00
<u>S</u> olde	0,00

Total HTVA :            cette zone reprend le montant total Hors TVA de la facture encodée.

Total TVA :             cette zone reprend le montant de la TVA de la facture encodée.

Total client :         cette zone reprend le montant total à payer par le client.

Solde :                  l'enregistrement n'est possible que si le solde est égal à zéro.

**a) Exercice**

Encodage des factures de ventes (voir annexe)

Encodage des factures d'achats (voir annexe)

## **FACTURES DE VENTES**

## **FACTURES D'ACHATS**

### E.2.2. Encodage de notes de crédit sur ventes/achats

L'encodage s'effectue de la même façon que les factures de vente. Afin d'éviter les répétitions, je vous renvoie à la page 33.

*Remarque* : Vous pouvez également encoder les notes de crédit dans le journal de ventes en utilisant le signe '-' devant le montant total à payer dans la case « **Montant en EUR** ».

#### a) Exercice pratique

Encodage des notes de crédits sur ventes (voir annexes)

Encodage des notes de crédits sur achats (voir annexes)

## **NOTES DE CREDIT SUR VENTES**

## **NOTES DE CREDIT SUR ACHATS**



période soit déjà OUVERTE (voir la date de création de l'exercice comptable) et postérieure à la dernière période comptable activée pour ce journal.

En période mensuelle, la période à mentionner correspond normalement à la date des mouvements (les mouvements de janvier en 01, les mouvements en février en 02, etc.). En période trimestrielle, elle correspond au dernier mois du trimestre (les mouvements de janvier, février, mars en 03 ; ceux d'avril, mai, juin en 06, etc.).

Lors de l'encodage, le programme signalera tout extrait dont la date ne correspond pas à la période comptable.

Le logiciel refusera systématiquement de retourner dans une période comptable antérieure à la dernière période d'encodage de ce journal, ce qui donnerait lieu à des anomalies dans la numérotation des pièces comptables de ce journal.

En cas d'erreur, il est toujours possible de modifier cette dernière période d'encodage via l'option « Visualisation de la dernière période encodée par journal et par exercice » dans le menu des Utilitaires.

### **Encodage :**

#### **Montant début EUR :**

Ancien solde du compte. Ce solde doit nécessairement correspondre au montant initial inscrit sur l'extrait de compte que vous allez encoder. Si ce n'est pas le cas, il faut trouver la raison (oubli d'un extrait, ...)

Si le solde à encoder est négatif, il suffit d'indiquer le signe '-' devant le montant.

### Montant final EUR :

Vous indiquez ici le solde final de l'extrait de compte à encoder (éventuellement précédé du signe '-' s'il s'agit d'un solde final négatif).

### Remarques :

- Ces deux soldes permettent de vérifier l'exactitude de l'encodage. En fin d'encodage, le programme vérifie que le solde calculé (solde initial + somme des mouvements encodés) correspond bien au solde final. Si ce n'est pas le cas, il ne sera pas possible d'enregistrer le ou les extraits encodés.

### N° de document :

Il s'agit du numéro de l'extrait de compte.

### Date document :

Date de l'extrait de compte. La dernière date introduite est proposée par défaut lors de l'encodage. Si la date ne correspond pas à la période comptable choisie, le logiciel le signale et demande confirmation. Quelle que soit la date retenue, l'écriture sera passée dans la période en cours.

### T :

Il s'agit du type de compte

- 'C' pour Clients
- 'F' pour Fournisseurs
- 'G' pour comptes Généraux

### Compte :

Vous indiquez la référence du compte qui est mouvementé en contrepartie du compte de banque (souvent un client ou fournisseur).

Plusieurs possibilités de recherche sont possibles :

## 1. Recherche sur le nom du client, fournisseur ou compte d'imputation du plan comptable

Exemple : le Client FRUITIER S.A. me paie

- Inscrire dans la zone **T** la lettre **C** (C pour Client)
- « Enter » lorsque vous vous trouvez dans la zone « Compte »
- La liste de tous les clients apparaît à l'écran
- Sélectionner le client FRUITIER

## 2. Recherche sur le montant

Vous pouvez également demander au programme de rechercher la ou les pièces comptables qui peuvent être mises en rapport avec le montant encodé.

- Appuyez sur la touche « Recherche[F3] »
- Indiquer le montant recherché (il vous est également possible d'indiquer un montant approximatif de recherche)
- Cliquez ensuite sur « Recherche[F5]

## 3. Recherche avancée

Il s'agit du même procédé que la recherche sur le montant. Mais dans le cas ici présent, vous pouvez faire une recherche sur plusieurs éléments (le numéro de document, le numéro de TVA, le commentaire, ...).



Il vous suffit alors de confirmer la sélection proposée (touche F9 ou cliquer sur le bouton « OK ») et l'apurement du paiement vous sera proposé.

#### Commentaire :

Commentaire de l'opération. En cliquant sur la touche « \* » repris sur le clavier numérique, permet de rappeler automatiquement le dernier commentaire encodé (celui de la ligne précédente).

#### Apure :

C'est dans cette colonne que le numéro de la facture va s'inscrire ( = numéro d'apurement) principe pour lequel on réconcilie un paiement avec la facture correspondante.

#### Comment procéder pour l'apurement des factures ?

- Lorsque vous vous trouvez dans la zone commentaire, vous cliquez sur « Transaction[F5] ».
- L'écran suivant apparaît et vous donne accès au compte du client ou du fournisseur concerné.

The screenshot shows the ADIX software interface for consulting open supplier accounts. The window title is "ADIX - Consultations des comptes ouverts fournisseurs - ADIX DEMO". The "Compte fournisseur" field contains "010007" and "ADMINISTRATION COMMUNALE". A red instruction reads "Utilisez les touches + et - pour apurer les mouvements". Below this is a table with columns: o/n, Jnl, n° doc, Date doc, Commentaire, Devise, Débit, Crédit, Deb EUR, and Crd EUF. The table contains three rows of data:

o/n	Jnl	n° doc	Date doc	Commentaire	Devise	Débit	Crédit	Deb EUR	Crd EUF
	ACH	5	01/01/2003		EUR	0,00	125,00	0,00	125,00
	ACH	18	01/06/2003		EUR	0,00	125,00	0,00	125,00
	NCA	4	01/06/2003		EUR	200,00	0,00	200,00	0,00

At the bottom, there are fields for "Solde du compte" (-50,00) and "Total sélectionné" (0,00), along with buttons for "Recherche", "Annuler", and "OK F9".

Vous voyez apparaître les différentes transactions non-apurées (factures, paiements, notes de crédit, ...) et vous pouvez ainsi sélectionner la ou les facture(s) au(x)quelle(s) le paiement se rapporte par la touche '+' (les factures apurées seront représentées par un V dans la colonne o/n) et '-' pour annuler l'apurement.

- Cliquez ensuite sur le bouton « Ok F9 »

### Montant EUR :

Dans cette colonne est indiqué le montant du paiement.

Si vous êtes passé par l'apurement, Adix vous propose alors lui-même le montant qui correspond aux factures sélectionnées. En général, ce montant doit correspondre au montant indiqué sur votre extrait de compte et il vous suffit de l'accepter par « Enter ».

Si toutefois, il s'avère que le montant ne correspond pas à celui de l'extrait de compte, il convient d'encoder le montant correct. La différence peut provenir de la retenue d'un escompte ou peut-être que le paiement correspond à un acompte. L'écran suivant apparaîtra :

Différence entre la valeur du mouvement et et le montant apuré

Gestion

Compte

Libellé	Montant	Compte
Escompte	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/> ⚡
Frais banque	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/> ⚡
TVA récupérable, autres charges	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/> ⚡
Différence de change	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/> ⚡

Montant repris sur l'extrait

Solde entre l'apurement et le montant repris sur l'extrait

- S'il s'agit d'un escompte, vous indiquez dans la zone prévue à cet effet le montant de l'escompte de manière à ce que le solde (qui correspond à la différence entre le montant payé et le montant des factures) s'annule. Pour ce faire, vous devez précéder le montant de l'escompte d'un signe '-' s'il s'agit d'une différence négative. Ensuite, vous validez par la touche « OK ».
- S'il s'agit d'une erreur de paiement ou bien d'un acompte, vous acceptez simplement la différence en enregistrant la situation avec la touche « OK ».



Cette fonction permet l'enregistrement de l'extrait encodé dans le journal financier. Cet enregistrement n'est possible que lorsque le solde final calculé correspond au solde final introduit en début de session. Si ce n'est pas le cas, Adix ne vous laissera pas enregistrer l'extrait.

a) **Exercice**

Encodage des extraits de compte (voir annexe)

## **EXTRAITS DE COMPTE**



Cependant, quelques particularités :

#### Concernant la période comptable

Si vous devez encoder des écritures de réouverture, elles doivent être passées dans la période de report (le mois 00) pour l'année concernée. Pour cela, il vous faudra passer par un journal de réouverture manuel (seul journal d'opérations diverses permettant d'encoder en période « 00 »).

#### Concernant les montants à encoder

Les montants figurant en opérations diverses doivent impérativement être précédés de la lettre D ou C suivant s'il s'agit de mouvements débiteurs ou créditeurs. Contrairement aux mouvements financiers qu'il fallait faire précéder du signe +/-.

#### Concernant les contrôles

Il n'est pas demandé de solde initial et solde final. A la fin des opérations, le programme vérifie que le total débiteur des opérations diverses encodées est égal au total créditeur. Sinon, des modifications doivent être apportées.

### **a) Exercice**

1) Ecritures d'amortissements :

Investissements :   Panneaux PVC (5 ans)  
                              Voiture (5 ans)  
                              GSM (3 ans)

2) Provision pour pécule de vacances : 250,00 €

3) Concordance TVA

4) Calculer l'impôt à payer suivant le résultat obtenu.

5) Affectation du résultat.



### Période du ... à la période ...

Indiquer la période sur laquelle porte l'historique.

Vous pouvez consulter tous les mouvements pour une ou plusieurs périodes consécutives. Vous encodez la période de début et la période de fin. Si vous voulez une situation complète, n'oubliez pas de prendre la période « 00 » comme période de début (celle-ci contient la réouverture du compte).

### Apuré/Non-apuré

En sélectionnant uniquement « Non-apuré », il vous sera possible de n'afficher que les mouvements qui ne sont pas apurés.

Pour chaque mouvement de la sélection, le programme affiche :

#### Jnl

Code du journal dans lequel a été passée cette écriture.

#### N° doc

Numéro du document correspondant à cette écriture.

#### Date doc

Date du document correspondant à cette écriture.

#### Echéance

Date d'échéance du document correspondant à cette écriture.

#### Commentaire

Commentaire explicatif introduit lors de l'encodage de ce mouvement.

#### Débit

Dans cette colonne est repris le montant du mouvement, s'il s'agit d'un mouvement débiteur.

## Crédit

Dans cette colonne est repris le montant du mouvement, s'il s'agit d'un mouvement créditeur.

## Apuré

Cette colonne reprend le numéro de l'apurement si la facture a été apurée.

## **b) Transfert vers Excel**

Le logiciel ADIX vous permet de transférer toutes les données reprises dans le tableau vers le logiciel Excel. Attention, le transfert est possible seulement vers les versions excel 95 et 97 et ultérieures.

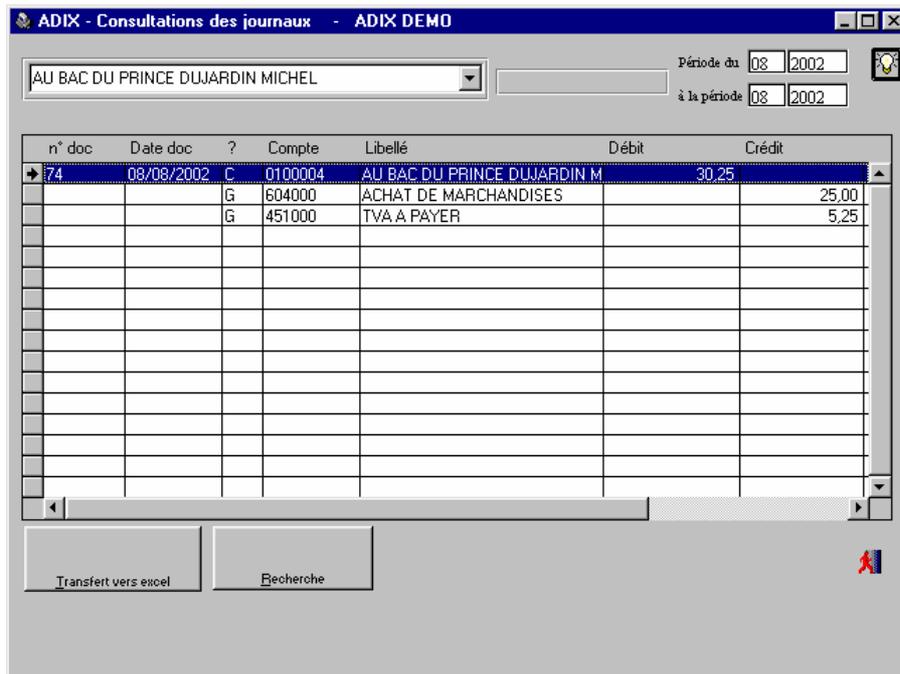
## **c) Zoom sur l'écriture**

Le zoom sur l'écriture va vous permettre de visualiser la reconstitution de l'intégralité de l'écriture, ce qui vous donne immédiatement les différentes contreparties d'une écriture.

Comment effectuer le zoom ?

- Sélectionner la ligne sur laquelle vous voulez voir apparaître son détail
- Cliquer ensuite sur le bouton « Zoom sur l'écriture » ou cliquer sur la touche F12

L'écriture dans son intégralité est alors présentée avec ces différentes ventilations dans les différents comptes (voir écran ci-dessous).



#### **d) Impression**

Cette option va vous permettre d'imprimer l'historique du client/fournisseur demandé.

ADIX DEMO		Consultations des comptes clients		BHSI COMPTA SPRL			
Période 00 2002 à la période 12.2002		Page: 1		Date: 04/10/2002			
Lib	TR#	Date	Echéance	Commentaire	Dev.du Base	Dev.oppl Debit	Credit
SOB	16	01/03/2002	31/05/2002		EUR 463,14	EUR 0,00	463,14 0
VEN	70	01/04/2002	31/05/2002		EUR 422,89	EUR 422,89	0,00 0
VEN	74	08/08/2002	30/09/2002	AU BAC DU PRINC	EUR 30,25	EUR 30,25	0,00 0
VEN	76	01/12/2002	31/12/2002		EUR 12.100,00	EUR 12.100,00	0,00

#### **E.3.2 Consultation des comptes généraux**

Le tableau pour la consultation des comptes généraux va vous donner, pour le compte général demandé et pour la période demandée, la liste des mouvements enregistrés sur ce compte.

Afin d'éviter les répétitions, nous vous renvoyons au titre E.3.1. Consultation des comptes clients/fournisseurs pour la description des différentes zones.

### a) Exercice :

Visualisez l'historique des comptes suivants pour l'année 2002

- 241000
- 610160
- 611000
- 620210
- 620220

### E.3.3. Consultation des journaux

L'écran va reprendre pour le journal demandé et pour la période sélectionnée, la liste de toutes les écritures passées dans le journal. Ceci permet de retrouver facilement une facture, de vérifier son encodage, ...

Vous devez sélectionner le journal pour lequel vous voulez voir apparaître toutes les écritures. Vous précisez ensuite la période que vous désirez consulter.

L'écran suivant apparaît :

n° doc	Date doc	?	Compte	Libellé	Débit	Crédit
1	04/01/2002	F	090001	INTERCARD SPRL		139,30
		G	600000	ACH. DE MATIERES PREMIERES	115,12	
		G	411000	TVA déductible	24,18	
2	04/01/2002	F	110005	LA PAPETERIE MOSANE		12,93
		G	612300	FOURNITURES DE BUREAU	10,69	
		G	411000	TVA déductible	2,24	
3	01/01/2002	F	020005	BLANCARD S.A.		291,56
		G	600000	ACH. DE MATIERES PREMIERES	236,96	
		G	411000	TVA déductible	49,76	
		G	600000	ACH. DE MATIERES PREMIERES	4,84	
4	04/01/2002	F	020005	BLANCARD S.A.		133,58
		G	600000	ACH. DE MATIERES PREMIERES	108,56	
		G	411000	TVA déductible	22,80	
		G	600000	ACH. DE MATIERES PREMIERES	2,22	
5	07/01/2002	F	020005	BLANCARD S.A.		775,69
		G	600000	ACH. DE MATIERES PREMIERES	630,43	

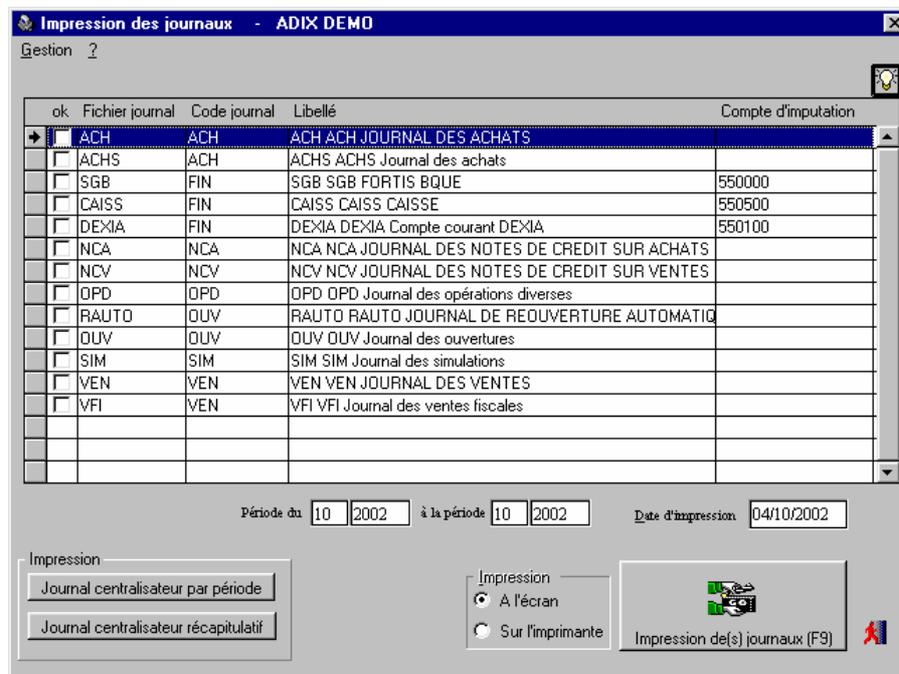
## E.4. Impression

### E.4.1. Impression des journaux

Les impressions permettent l'édition des différents documents comptables nécessaires à la tenue de la comptabilité et au suivi de la gestion de l'entreprise.

Pour satisfaire aux obligations légales, les pages des journaux doivent être numérotées.

Le programme garde en mémoire le numéro de la prochaine page pour chaque journal.



*Ecran de l'impression des journaux*

## **a) Définition des zones**

### OK

La colonne OK va vous permettre de sélectionner les journaux pour lesquels vous désirez lancer l'impression (un petit « V » apparaîtra)

### Période du ... à la période...

Vous indiquez la période ou les périodes pour (la)lesquelle(s) vous souhaitez l'impression. Si vous ne voulez l'impression que pour une période (par exemple la période 02/2002), vous indiquez du 02.2002 à la période 02.2002.

### Date d'impression

Par défaut, il s'agit de la date du jour. Vous pouvez modifier cette date à votre guise.

### Impression

#### \* soit à l'écran

L'impression à l'écran va vous permettre de visualiser vos différents journaux à l'écran avant de les imprimer. Par la suite, il vous sera possible de les imprimer grâce aux menus suivants :



- La loupe : changement de zoom (agrandissement ou rétrécissement du journal).
- Les flèches : permettent de visualiser les pages suivantes ou précédentes.
- La 1<sup>ère</sup> imprimante : impression de la page en cours.
- La 2<sup>ème</sup> imprimante : impression de tout le document.
- Le bonhomme : fermeture de la fenêtre.
- La case avec numéro : numéro de la page en cours.

\* soit à l'imprimante

L'impression des journaux va se faire directement sur l'imprimante.

### Impression de(s) journaux [F9]

Cliquez sur ce bouton pour faire apparaître les différents journaux sur l'imprimante ou à l'écran.

#### Remarque :

Les journaux reprennent les différentes écritures dans l'ordre de leur encodage (par numéro de document) et non par ordre de date. La présentation diffère quelque peu en fonction des journaux pour lesquels l'impression est demandée.

### **b) Impression journal centralisateur**

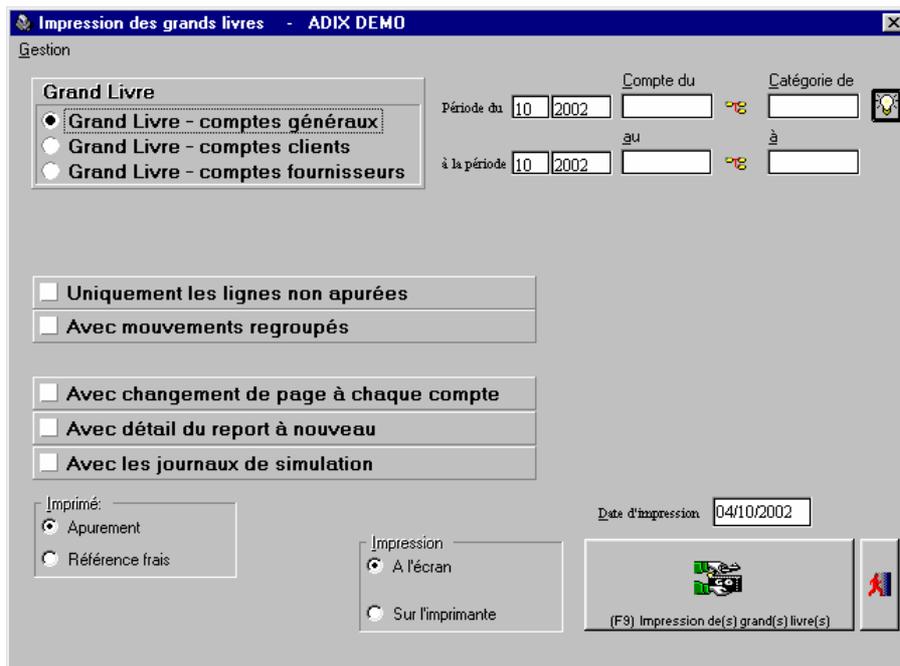
C'est par ce menu qu'il sera possible d'imprimer les journaux centralisateurs :

- soit par période ;
- soit de façon récapitulative (cumul de toutes les périodes).

## E.4.2 Impression des grands-livres

Les grands-livres reprennent les historiques des écritures comptables pour les comptes clients, fournisseurs ou généraux.

Dès la sélection de ce point du menu, l'écran se présente comme suit :



*Ecran de l'impression des grand-livres*

Vous spécifiez :

- Le type de comptes pour lesquels vous désirez un historique (comptes généraux, clients ou fournisseurs)
- Une ou plusieurs périodes consécutives (n'oubliez pas la période 00 si vous désirez la période d'ouverture)
- La ou les référence(s) clients ou fournisseurs ou numéros du plan comptable (compte du ... au ...). Si ces zones restent vides, l'impression se fera pour tous les comptes.

- Soit :
  - uniquement les lignes non apurées (par exemple pour les clients, il s'agira de toutes les factures qui n'ont toujours pas été payées par les clients, ou en tout cas qui n'ont pas été « réconciliées ») ;
  - avec mouvements regroupés (si vous désirez n'imprimer qu'une ligne par période, plutôt que le détail de tous les mouvements, ceci ne sera actif que pour les comptes qui ont été paramétrés « Avec mouvements regroupés » ;
  - avec changement de page à chaque compte (si vous désirez imprimer un seul compte par page ;
  - avec détail du report à nouveau ;
  - avec les journaux de simulation (par défaut, les écritures passées dans les journaux de simulation ne sont pas reprises dans les impressions).

Si vous désirez imprimer toute la comptabilité, choisissez toute l'année comptable, c'est-à-dire de 00 à 12 pour une année comptable correspondant à l'année civile soit de 00 au mois de clôture de l'exercice comptable, soit les bornes de l'exercice comptable si celle-ci comporte plus de 12 mois.



## Sous-totaux après le

\* 1<sup>er</sup> chiffre

Vous permet d'imprimer la balance des comptes (par défaut)

\* 2<sup>ème</sup> chiffre

Vous permet d'imprimer la balance des comptes généraux avec des sous-totaux après le 2<sup>ème</sup> chiffre.

ADIR DEMO		BHSI COMPTA SPRL				
Balance des comptes généraux		Page: 1				
Période: 10.2002		Date: 04/10/2002				
Compte	Nécess.	Recep.	Crédit EUR	Débit EUR	Saldo P. EUR	Saldo G. EUR
101000	CAPITAL NON APPELÉ (C)	123,95 C	0,00	123,95	0,00	123,95
109000	COMPTE DE L'EXPLOITANT	0,00 C	555,85	0,00	555,85	0,00
	Saldo 10...	123,95 C	555,85	123,95	431,90	0,00
141000	PERTE REPORTÉE	11.031,35 D	11.031,35	0,00	11.031,35	0,00
	Saldo 14...	11.031,35 D	11.031,35	0,00	11.031,35	0,00
160000	PROV. PR PENSIONS ET OBLIG.	0,00 C	0,00	500,00	0,00	500,00
	Saldo 16...	0,00 C	0,00	500,00	0,00	500,00
173600	FINANCEMENT RYOB	59.544,52 C	0,00	59.544,52	0,00	59.544,52
	Saldo 17...	59.544,52 C	0,00	59.544,52	0,00	59.544,52
	Saldo 1...	46.037,12 C	12.387,20	59.166,47	0,00	46.701,27
200000	FRAIS DE CONSTITUTION	0,00 C	2,00	0,00	2,00	0,00
	Saldo 20...	0,00 C	2,00	0,00	2,00	0,00
221000	CONSTRUCTIONS	3.086,35 D	3.086,35	0,00	3.086,35	0,00
221009	AMORTISSEMENT CHASSIS	2.469,12 C	0,00	2.469,12	0,00	2.469,12
	Saldo 22...	617,23 D	3.086,35	2.469,12	617,23	0,00
231000	MACHINES	743,68 D	743,68	0,00	743,68	0,00
231009	AMORT. S/ MACHINES	245,41 C	0,00	245,41	0,00	245,41
	Saldo 23...	498,27 D	743,68	245,41	498,27	0,00
240000	MOBILIER ET MATERIEL	16.523,91 D	16.523,91	0,00	16.523,91	0,00
240009	AMORTISSEMENT MAT. DE BUREAU	9.487,23 C	0,00	9.487,23	0,00	9.487,23
241000	MATERIEL ROULANT	6.657,67 D	6.657,67	0,00	6.657,67	0,00
241009	AMORTISSEMENT MAT. ROULANT	2.661,63 C	0,00	2.661,63	0,00	2.661,63
	Saldo 24...	11.042,72 D	23.191,58	12.148,86	11.042,72	0,00
251000	INSTALL., MACH., OUTIL. EN FINAN	68.840,03 D	68.840,03	0,00	68.840,03	0,00
	Saldo 25...	68.840,03 D	68.840,03	0,00	68.840,03	0,00

\* 3<sup>ème</sup> chiffre

Vous permet d'imprimer la balance des comptes généraux avec des sous-totaux après le 3<sup>ème</sup> chiffre.

ADIR DEMO		BHSI COMPTA SPRL				
Balance des comptes généraux		Page: 1				
Période: 10.2002		Date: 04/10/2002				
Compte	Nécess.	Recep.	Crédit EUR	Débit EUR	Saldo P. EUR	Saldo G. EUR
101000	CAPITAL NON APPELÉ (C)	123,95 C	0,00	123,95	0,00	123,95
	Saldo 101...	123,95 C	0,00	123,95	0,00	123,95
109000	COMPTE DE L'EXPLOITANT	0,00 C	555,85	0,00	555,85	0,00
	Saldo 109...	0,00 C	555,85	0,00	555,85	0,00
141000	PERTE REPORTÉE	11.031,35 D	11.031,35	0,00	11.031,35	0,00
	Saldo 141...	11.031,35 D	11.031,35	0,00	11.031,35	0,00
160000	PROV. PR PENSIONS ET OBLIG.	0,00 C	0,00	500,00	0,00	500,00
	Saldo 160...	0,00 C	0,00	500,00	0,00	500,00
173600	FINANCEMENT RYOB	59.544,52 C	0,00	59.544,52	0,00	59.544,52
	Saldo 173...	59.544,52 C	0,00	59.544,52	0,00	59.544,52
	Saldo 1...	46.037,12 C	12.387,20	59.166,47	0,00	46.701,27
200000	FRAIS DE CONSTITUTION	0,00 C	2,00	0,00	2,00	0,00
	Saldo 200...	0,00 C	2,00	0,00	2,00	0,00
221000	CONSTRUCTIONS	3.086,35 D	3.086,35	0,00	3.086,35	0,00
221009	AMORTISSEMENT CHASSIS	2.469,12 C	0,00	2.469,12	0,00	2.469,12
	Saldo 221...	617,23 D	3.086,35	2.469,12	617,23	0,00
231000	MACHINES	743,68 D	743,68	0,00	743,68	0,00
231009	AMORT. S/ MACHINES	245,41 C	0,00	245,41	0,00	245,41
	Saldo 231...	498,27 D	743,68	245,41	498,27	0,00
240000	MOBILIER ET MATERIEL	16.523,91 D	16.523,91	0,00	16.523,91	0,00
240009	AMORTISSEMENT MAT. DE BUREAU	9.487,23 C	0,00	9.487,23	0,00	9.487,23

## Impression

### \* sans détails dernière période (portrait)

Ce menu vous permet d'imprimer la balance suivant le format portrait et sans les détails de la dernière période encodée

### \* avec détails dernière période (paysage)

Ce menu vous permet d'imprimer la balance suivant le format paysage et avec les détails de la dernière période encodée.



- Une impression sur base d'un listing (tableau)
- Compte du ... au ... : une sélection sur les références clients ou fournisseurs.  
Si cette zone n'est pas complétée, la totalité des clients (ou fournisseurs) sera reprise.

### E.4.5. Impression du bilan et compte de résultats

Le bilan et compte de résultats reprennent les situations arrêtées à la fin d'une période déterminée.

Dès la sélection de ce point du menu, l'écran se présente comme suit :

Compte	Libellé	Solde Débit Exercice	Solde Crédit Exercice	Solde D précédent

*Ecran de l'impression du bilan et comptes de résultat*

Vous devez spécifier :

- La période pour laquelle vous voulez faire apparaître le bilan (date de clôture).

Plusieurs possibilités peuvent être envisagées :

#### Impression du bilan

\* **sans numéros de comptes** : l'impression du bilan se fera sans que les numéros de compte du plan comptable soient repris devant les libellés.

\* avec numéros de comptes : l'impression du bilan se fera en reprenant les numéros de compte du plan comptable devant les libellés (voir ci-dessous)

<b>Bilan et comptes de résultats</b>		Page: 1
<b>au 31/12/2002</b>		Date: 04/10/2002
<b>ACTIF</b>		
<b>ACTIFS IMMOBILISES</b>		<b>61.000,25</b>
<b>I. FRAIS D'ETABLISSEMENT</b>		2,00
200000	FRAIS DE CONSTITUTION	2,00
<b>III. IMMOBILISATIONS CORPORELLES</b>		80.998,25
221000	CONSTRUCTIONS	3.086,35
221009	AMORTISSEMENT CHASSIS	-2.469,12
231000	MACHINES	743,68
231009	AMORT. S / MACHINES	-245,41
240000	MOBILIER ET MATERIEL	16.523,91
240009	AMORTISSEMENT MAT. DE BUREAU	-9.487,23
241000	MATERIEL ROULANT	6.667,67
241009	AMORTISSEMENT MAT. ROULANT	-2.661,63
251000	INSTALL.,MACH.,OUTIL. EN FINAN	68.840,03
<b>ACTIFS CIRCULANTS</b>		<b>1.512.222,70</b>
<b>VI. STOCKS ET COMMANDES EN COURS D'EXECUTION</b>		2.196,51
<b>A.Stocks</b>		2.196,51
310000	APPROV. FOURNITURES	100,00

## Impression

\* sur un an : par défaut, il s'agit de l'année en cours suivant votre sélection.

\* sur deux ans : il s'agit de l'année en cours et de l'année précédente (à la même date).

**C.R. période** : ce menu vous permet d'imprimer le compte de résultats par période (compte d'exploitation mensuel).

**Pas de détail** : en cochant cette option, vous n'obtiendrez que les titres du bilan sans aucun détail.

**Avec les journaux de simulation** : par défaut, le bilan ne reprend pas les écritures reprises dans les journaux de simulation, sauf si ce sélecteur est activé.

#### E.4.6. Impression de la déclaration TVA

L'assujetti tenu au dépôt de la déclaration TVA doit remettre celle-ci à l'Office de contrôle de la taxe sur la valeur ajoutée dont elle relève, au plus tard le vingtième jour qui suit la période à laquelle elle se rapporte.

L'assujetti qui remplit une déclaration trimestrielle doit remettre la déclaration au plus tard le vingtième jour du mois qui suit chaque trimestre.

Cette déclaration fera ainsi apparaître la différence entre le montant des taxes dues et le montant des taxes à récupérer, soit :

- à payer au moment du dépôt de la déclaration si une TVA est due [Grille 71],
- à récupérer (cocher la case « Demande de restitution) ou à reporter s'il s'agit d'une TVA à récupérer [Grille 72].

Dès la sélection opérée, l'écran se présente comme suit :

Impression de la déclaration TVA - ADIX DEMO

Gestion

Période

Période du 10 2002 à la période 10 2002 Date 04/10/2002  Lettre d'accompagnement

Vignette ADIX DEMO  
Rue Cortée 133  
5590 CINEY

Numéro TVA

Déclaration mensuelle

Code contrôle TVA

Case 61

Case 62

Case 91

Numéro TVA du comptable BE 466.534.564

Téléphone 083/21.83.45

Restitution

Demande de restitution

Vignette

Commandes de vignettes d'identification

Formule

Commande de formules de paiement

Impression

A l'écran

Sur l'imprimante

Impression

Déclaration Formulaire

Détail des cases

EDIVAT

Impression de la déclaration TVA (F9)

## Période

Période du ... à la période ... :

- Si vous choisissez d'imprimer une déclaration mensuelle, indiquez le mois (ex : 10/2002 à la période 10/2002.
- Si vous choisissez d'imprimer une déclaration trimestrielle, indiquez le trimestre (ex : 01/2002 à la période 03/2002 ainsi dans la case supérieure droite de la déclaration TVA, lors de l'édition, sera indiquée 1<sup>er</sup> trimestre 2002)

## Date

Par défaut, il s'agit de la date du jour. Vous pouvez modifier cette date.

## Déclaration

Il s'agit du type de déclaration (soit mensuelle, soit trimestrielle)

## Code contrôle TVA

Il s'agit du code de contrôle de l'administration auquel vous renvoyer la déclaration TVA.

## Numéro TVA du comptable

Il s'agit du numéro de TVA du comptable qui établit la déclaration (notamment dans les fiduciaires). Cette zone ne doit plus être complétée pour les déclarations se rapportant aux périodes postérieures à 12/2001.

## Téléphone

Il s'agit du numéro de Téléphone où l'on peut vous joindre.

## Restitution

### Demande de restitution

En cochant cette case, vous demandez au contrôle TVA de vous rembourser la TVA qui vous est due.

## Vignette

### Commande de vignette d'identification

La vignette d'identification reprend les coordonnées de votre société et elle doit être collée sur la déclaration TVA. Ces vignettes ne peuvent plus être apposées sur les déclarations depuis janvier 2002.

## Formule

### Commande de formule de paiement

Vous permet de commander des bulletins de virements à la TVA (communication structurée à respecter pour effectuer les paiements).

## Impression

\* à l'écran

\* à l'imprimante

Il s'agit du même procédé que décrit précédemment.

## Impression

### Déclaration

Cette case est cochée par défaut, elle vous permet d'imprimer votre déclaration TVA.

## Formulaire

Vous permet d'imprimer la déclaration TVA vierge.

## Détail des cases

Vous permet d'imprimer le détail de toutes les cases qui composent cette déclaration TVA.

### **a) Comment changer les cases de la déclaration ?**

Avant de changer les cases de la déclaration, vous allez aller dans le menu « Gestion » et cochez « Utiliser la sauvegarde des cases de la déclaration et la proposer si ce calcul a déjà été fait » (un petit **V** doit apparaître devant cette phrase).



### Total chiffre d'affaires

Il s'agit du montant total du chiffre d'affaires de votre listing TVA

### Total TVA

Il s'agit du montant total des TVA des clients repris.

### Générer

Vous verrez apparaître la liste des clients avec toutes les données du listing

### Remarque :

Numéros de TVA encadrés en rouge = numéros de TVA incorrects. Il faut alors modifier le numéro de TVA (si celui-ci n'est pas assujetti, n'oubliez pas d'indiquer NA). Ce numéro de TVA sera alors modifié automatiquement sur la fiche client (si vous le confirmez).

### Impression ou Envoi sur Support

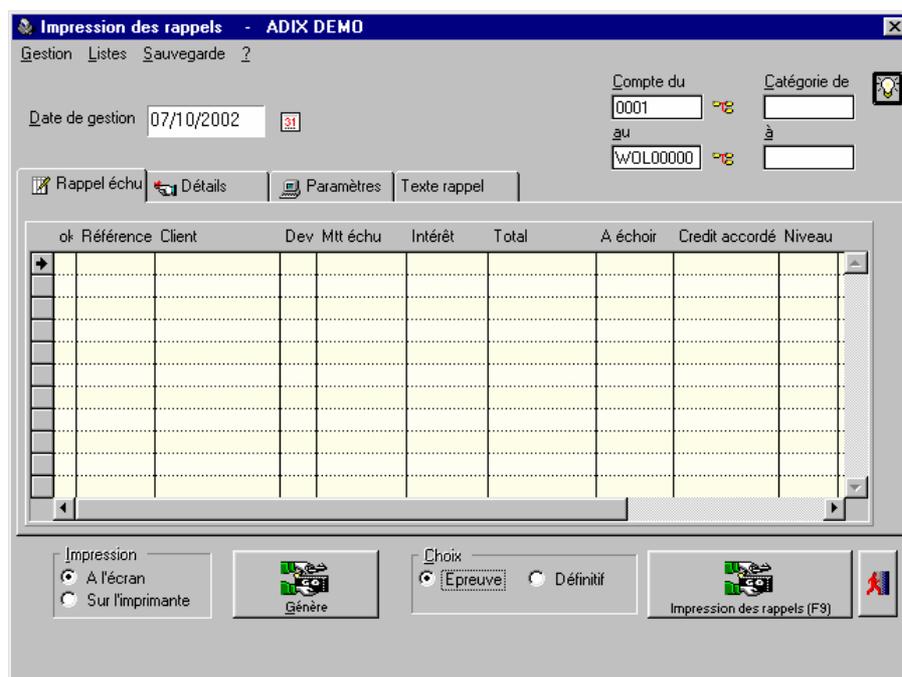
Votre listing TVA peut-être établi soit sur une disquette (à envoyer tel quel à l'administration de la TVA) ou sur papier.

**Attention** : le support magnétique ne devra contenir que le seul fichier contenant le listing TVA. Il est préférable de prendre un nouveau support (disquette).

## E.4.8 Impression des rappels de paiement

Le programme vous permet de calculer automatiquement les rappels à envoyer aux clients en retard de paiement, sur base des dates d'échéance des factures.

Dès la sélection du menu, l'écran se présente comme suit :



*Ecran de l'impression des rappels de paiement*

### **a) Comment introduire un texte de rappel ?**

- Cliquer sur l'onglet « **Texte rappel** »

- Cliquer ensuite sur



### a.1.) Comment générer un modèle par défaut ?

- Cliquer sur « Gestion »
- Cliquer ensuite sur « Génère par défaut ».
- « Fermer »
- Il vous suffit ensuite de cliquer sur



- Le texte de rappel sera généré automatiquement

### a.2.) Comment créer un nouveau texte de rappel ?

- Cliquer sur Nouveau.
- Indiquer la langue du rappel (cliquer sur l'icône à côté du champ de saisie).
- Indiquer le numéro du rappel : 1 pour le 1<sup>er</sup> rappel, 2 pour le 2<sup>ème</sup> rappel, etc...
- Indiquer le taux d'intérêt à prendre en considération lors de l'édition des rappels de paiement.
- Vous pouvez aussi noter le montant minimum d'intérêt à réclamer.
- Titre : Indiquez le titre (Monsieur, Madame, Messieurs, Mesdames, etc..).
- Rappel texte haut : Il s'agit du texte d'introduction de votre rappel (avant le décompte).
- Rappel texte bas : Il s'agit du texte de fin de rappel (après le décompte).
- Vous pouvez ensuite « **Enregistrer** ».

### b) Les textes de rappels ne veulent pas s'imprimer ?

- Cliquer sur l'onglet « **Paramètres** »
- Si « **En wdetat** » est sélectionné par une petite croix et qu'aucun modèle n'est indiqué dans le chemin de l'état, il faut enlever celle-ci et vous pourrez ainsi imprimer vos rappels sans aucun problème (ou compléter le chemin de l'état).

### **c) Comment générer les rappels ?**

- Cliquer sur le bouton « Génère »
- La liste de tous les clients auxquels il faut envoyer un rappel de paiement apparaît à l'écran.
- Tous les clients en retard de paiement sont ainsi générés pour leur envoyer un rappel. Si vous décidez de ne pas envoyer de rappel de paiement pour certains, il vous suffit de décocher le petit « V » dans la colonne « OK ».
- Date de gestion : date sur base de laquelle les rappels seront calculés.
- Compte du ... au ... : permet de faire une sélection dans les clients. Si rien n'est indiqué dans ces deux zones, tous les clients seront repris.

#### Liste

Il vous est possible d'imprimer une liste avec de contrôle qui reprend les différents clients, le montant des intérêts, le montant à payer, ...

#### Sauvegarde

Il vous est possible de sauvegarder les rappels de paiement.

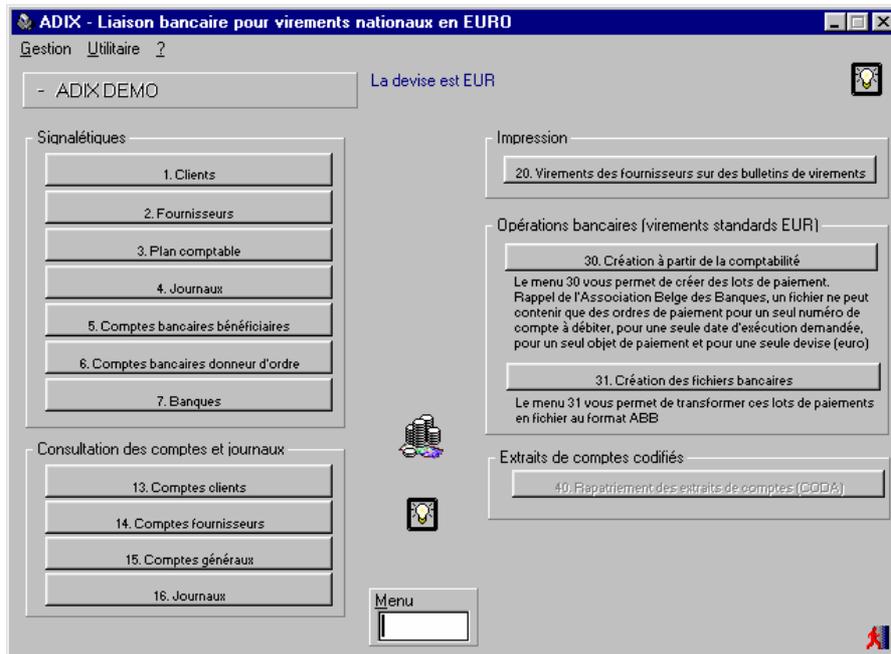
- Cliquer sur « Sauvegarde »
- Cliquer ensuite sur « Sauvegarde d'une sélection ».
- Donner un nom sous lequel vous voulez que la sélection soit enregistrée.
- Cliquer ensuite sur « OK ».

#### Restauration

Pour la restauration de vos rappels de paiement, il vous suffit de :

- Cliquer sur « Sauvegarde »
- Cliquer ensuite sur « Restauration d'une sélection »
- Ouvrir le fichier sur lequel les rappels de paiement ont été enregistrés.

## E.4.9. Liaison Bancaire

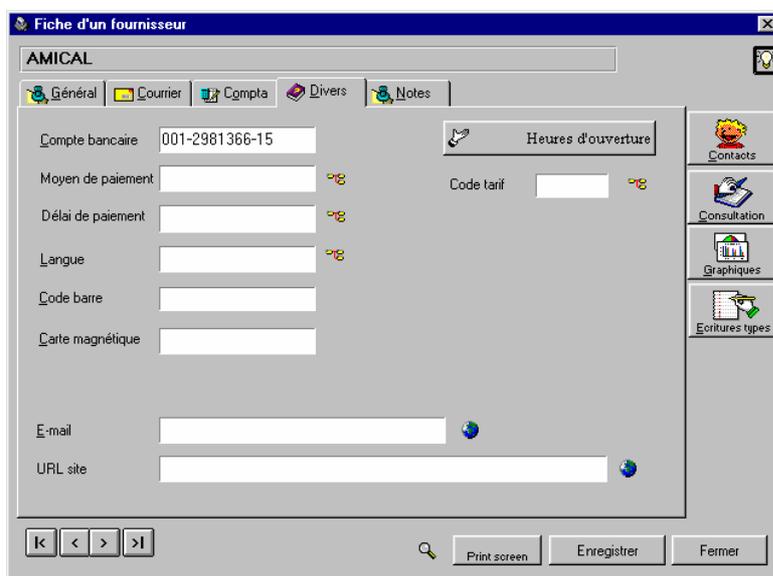


### a) Signalétiques

#### clients et fournisseurs

Ces fichiers reprennent l'ensemble des clients et des fournisseurs de votre société avec pour chacun, leur référence ainsi que leurs coordonnées.

Remarque : Pour l'utilisation de la liaison bancaire, il faut compléter dans la fiche du fournisseur son numéro de compte bancaire dans l'onglet « Divers ».



## Plan comptable

Il s'agit du plan comptable qui est repris dans votre comptabilité.

## Journaux

Il s'agit de tous vos journaux qui ont été créés dans la comptabilité. Pour l'utilisation de la liaison bancaire, il sera utile de compléter certaines données dans les journaux financiers.

- Sélectionner votre journal financier et cliquez sur « Modifier »
- Cliquez ensuite sur « Banque »
- L'écran suivant apparaîtra :

ADIX - Fiche d'un journal comptable

Gestion ?

Nom de fichier: DEXIA

Code journal: FIN

Le nom du fichier vous permettra de différencier deux journaux qui ont le même code journal. exemple deux journaux de vente

Code Journal

- Ventes (VEN)
- Notes de crédits sur ventes (NCV)
- Achats (ACH)
- Notes de crédit sur achats (NCA)
- Financiers - trésorerie (FIN)
- Opérations diverses (DPD)
- Réouvertures (DUV)
- Simulation (SIM)

Général | Autres par défaut | Banque

Compte bancaire: 250-0045365-54

Référence de la banque:

Ce compte et la référence de la banque vous serviront dans le module Liaison Bancaire. Le module Liaison Bancaire sera disponible uniquement si vous avez la licence d'utilisation.

Enregistrer Fermer

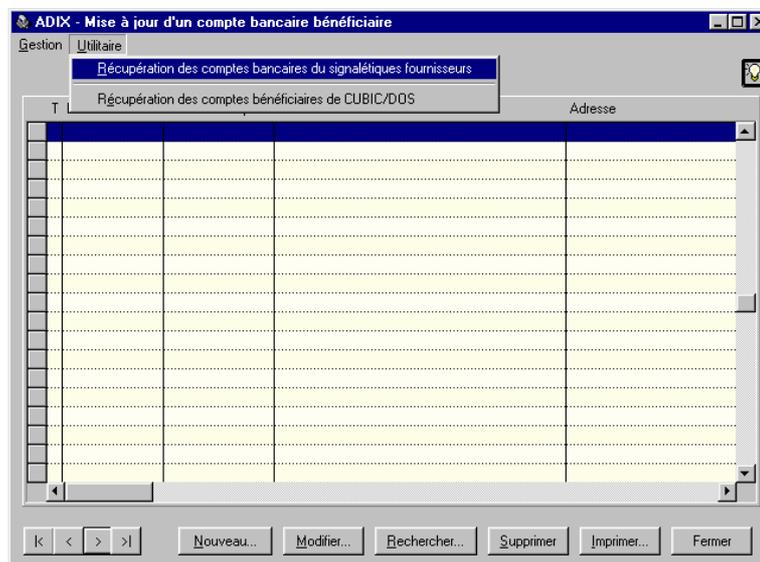
## Compte bancaire

- Notez le numéro du compte bancaire de votre journal financier.

## Référence de la banque

- Cliquez sur l'icône en face du champ de saisie « Référence de la banque »
- Cliquez ensuite sur Nouveau
- Encodez les informations concernant votre organisme bancaire (l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de fax, etc..). L'adresse est nécessaire pour effectuer les transferts.

## Comptes bancaires bénéficiaires

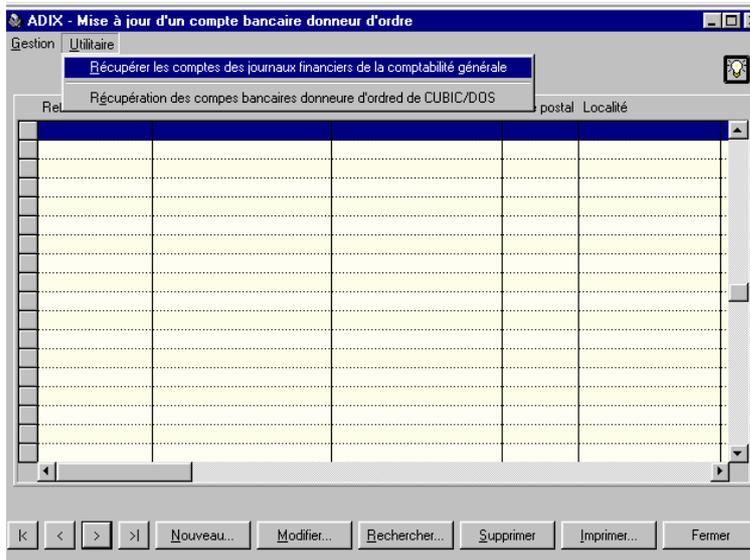


Vous pouvez récupérer vos fournisseurs en une fois pour autant que le numéro de compte bancaire du fournisseur est bien indiqué.

- Cliquez sur « Utilitaire »
- Récupération des comptes bancaires du signalétiques fournisseurs
- La liste de tous vos fournisseurs apparaît (Nom, Adresse, Code Postal, etc...)

## Comptes bancaires donneur d'ordre

Vous pouvez également comme pour les comptes bancaires bénéficiaires, récupérer les comptes des journaux financiers de la comptabilité général.



Vous devez ensuite compléter les informations concernant l'organisme bancaire (comme le nom, l'adresse, le numéro de TVA, etc...) en cliquant sur le bouton « Modifier ».

Attention ! Si la dénomination de l'organisme financier du compte donneur d'ordre n'est pas indiquée, le fichier de paiement sera refusé par ISABEL.

## Banques

Nous vous renvoyons au point « Journaux (Référence de la banque) » (voir ci-avant)

### **b) Consultation des comptes et journaux**

Comptes clients

Comptes fournisseurs

Comptes généraux

Journaux



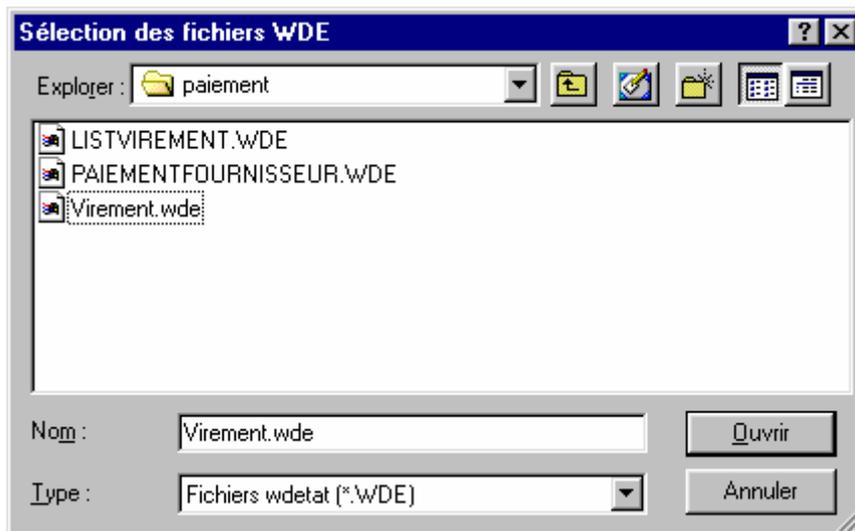
## Compte du au

Par défaut, le logiciel va sélectionner tous les fournisseurs pour lesquels les paiements doivent être effectués. Il vous est également possible de ne sélectionner qu'une partie de vos fournisseurs en cliquant sur l'icône jaune en face de la case Compte du au. Cliquez ensuite sur Générer.

L'écran suivant apparaît :

ok	Fournisseur	Nom	Adresse	Localité	Solde à payer	Solde à ré: DEV	Communic1
<input checked="" type="checkbox"/>	200001	U.C.M.	B.P. 38	5100 JAMBES	24.806,00	0,00 BEF	U.C.M. B.P. 38
<input checked="" type="checkbox"/>	200001	U.C.M.	B.P. 38	5100 JAMBES	24.062,00	0,00 BEF	U.C.M. B.P. 38
<input checked="" type="checkbox"/>	210001	VREVEN SPRL	RUE DE W	4257 BERLOZ	467,00	0,00 BEF	VREVEN SPRL
<input checked="" type="checkbox"/>	210001	VREVEN SPRL	RUE DE W	4257 BERLOZ	2.483,00	0,00 BEF	VREVEN SPRL
<input checked="" type="checkbox"/>	210001	VREVEN SPRL	RUE DE W	4257 BERLOZ	392,00	0,00 BEF	VREVEN SPRL
<input checked="" type="checkbox"/>	210001	VREVEN SPRL	RUE DE W	4257 BERLOZ	1.457,00	0,00 BEF	VREVEN SPRL
<input checked="" type="checkbox"/>	210001	VREVEN SPRL	RUE DE W	4257 BERLOZ	1.672,00	0,00 BEF	VREVEN SPRL
<input checked="" type="checkbox"/>	210001	VREVEN SPRL	RUE DE W	4257 BERLOZ	566,00	0,00 BEF	VREVEN SPRL
<input checked="" type="checkbox"/>	210001	VREVEN SPRL	RUE DE W	4257 BERLOZ	4.945,00	0,00 BEF	VREVEN SPRL
<input checked="" type="checkbox"/>	210001	VREVEN SPRL	RUE DE W	4257 BERLOZ	437,93	0,00 EUR	VREVEN SPRL
<input checked="" type="checkbox"/>	210001	VREVEN SPRL	RUE DE W	4257 BERLOZ	296,00	0,00 BEF	VREVEN SPRL
<input checked="" type="checkbox"/>	210001	VREVEN SPRL	RUE DE W	4257 BERLOZ	4.777,00	0,00 BEF	VREVEN SPRL
<input checked="" type="checkbox"/>	210001	VREVEN SPRL	RUE DE W	4257 BERLOZ	296,00	0,00 BEF	VREVEN SPRL
<input checked="" type="checkbox"/>	210004	VEGRAM	KERNENE	2610 ANTWER	5.281,00	0,00 BEF	VEGRAM

- Soit, vous pouvez imprimer la liste de tous les paiements à effectuer en cliquant sur [Liste](#).
- Soit, vous imprimez directement les paiements à vos fournisseurs sur vos bulletin de virement, en cliquant sur l'icône en face du champ de saisie « Chemin », l'écran suivant apparaît :



- Sélectionnez « Virement.wde »
- Cliquez sur le bouton Ouvrir
- Le chemin Wdetat est alors indiqué dans la case « Chemin »
- Cliquez ensuite sur « Impression des paiements ».

#### **d) Opérations bancaires (virements standards EUR)**

Le menu « 30. Création à partir de la comptabilité » vous permet de créer des fichiers de paiements à effectuer.

Rappel : Un fichier ne peut contenir que des ordres de paiement pour un seul numéro de compte à débiter, pour une seule date d'exécution demandée.

1. Donner le nom du fichier à créer

**Remarque** : le fichier créé sera celui à récupérer du logiciel ISABEL ou tout autre logiciel récupérant les fichiers au format ABB (format des banques belges).

Exemple : pour le fichier du 16/02/2002, le fichier créé par défaut sera « 02021601 »

(Ce fichier sera obtenu en cliquant sur l'icône rouge et vert en face du champ de saisie « Donner le nom du fichier à créer »).

2. Référence du compte bancaire donneur d'ordre

Cliquez sur l'icône en face du champ de saisie « Référence du compte bancaire donneur d'ordre » et sélectionnez le compte bancaire donneur d'ordre. (Voir le point 6. Comptes bancaires donneur d'ordre).

3. Compte du

A

Sélectionnez les fournisseurs que vous voulez payer en cliquant sur l'icône en face du champ de saisie « Compte du » « au ». Si rien n'est complété, tous les fournisseurs seront repris.

4. Date de gestion

Il s'agit de la date d'échéance qui sera prise en compte. Seuls les paiements des factures échues à la date indiquée dans cette zone seront proposés.



## Le menu « 31.Création des fichiers bancaires ».

**ADIX - Création des fichiers au format ABB à partir des propositions de paiements fournisseurs**

Gestion Utilitaire

Fichier	Donneur ordre	Compte donneur d'o	Montant
02032201	FINDEXIA	250-0045365-54	254,00

Bénéficiaires

Fournisseur	Montant	Communication
ATECE BELGIUM	125,00	
ANSIAUX SPRL	129,00	

Rappel de l'Association Belge des Banques  
Un fichier ne peut contenir que:  
Des ordres de paiement pour un seul numéro de compte à débiter, pour une seule date d'exécution demandée, pour un seul objet de paiement et pour une seule devise (euro)

Date remise: 22/03/2002 [31]

Date exécution: 22/03/2002 [31]

Répertoire: [ ]

Opérations diverses

Génération automatique d'une O.D.

Journal Op. Div.: OPD

Compte d'imputation: 580000

Ordre de paiement (lay out 128)

Avant de pouvoir importer le fichier comprenant les paiements, il vous faut encore passer par la création des fichiers bancaires.

Le premier tableau reprend le numéro de fichier, le donneur d'ordre (dans ce cas, il s'agit de DEXIA), le compte donneur d'ordre et le montant total qui est proposé au paiement.

Un deuxième tableau reprend en détail les bénéficiaires (le nom du Fournisseur qui a été payé, le Montant versé et la Communication éventuelle lors du paiement).

### Date remise

Par défaut, il s'agit de la date du jour

### Date exécution

Par défaut, il s'agit de la date du jour

## Répertoire

Indiquer ici le chemin du répertoire où vous voulez copier le fichier bancaire.

## Opérations diverses

Génération automatique d'une opération diverse.

Il vous est possible de générer automatiquement une opération diverse. Dans ce cas, les factures payées seront apurées à la génération des fichiers. Les montants payés seront transférés dans un compte, qui se soldera lors de l'encodage des extraits de banque.

## Journal des Op. Div.

Sélectionnez un journal des opérations diverses en cliquant sur l'icône en face du champ de saisie. Il est possible de créer un journal d'opérations diverses spécifiques.

## Compte imputation

Sélectionnez le numéro du compte d'imputation (par exemple, un compte de transferts de fonds (580000)).

## Ordre de paiement (lay out 128)

Cliquez sur cet onglet pour effectuer l'ordre de paiement.

Dès ce moment :

- une opération diverse est créée (si vous l'avez demandé) et les factures payées sont apurées dans les comptes fournisseurs(en cas d'opération diverse) ;
- le fichier est créé dans le répertoire désigné.

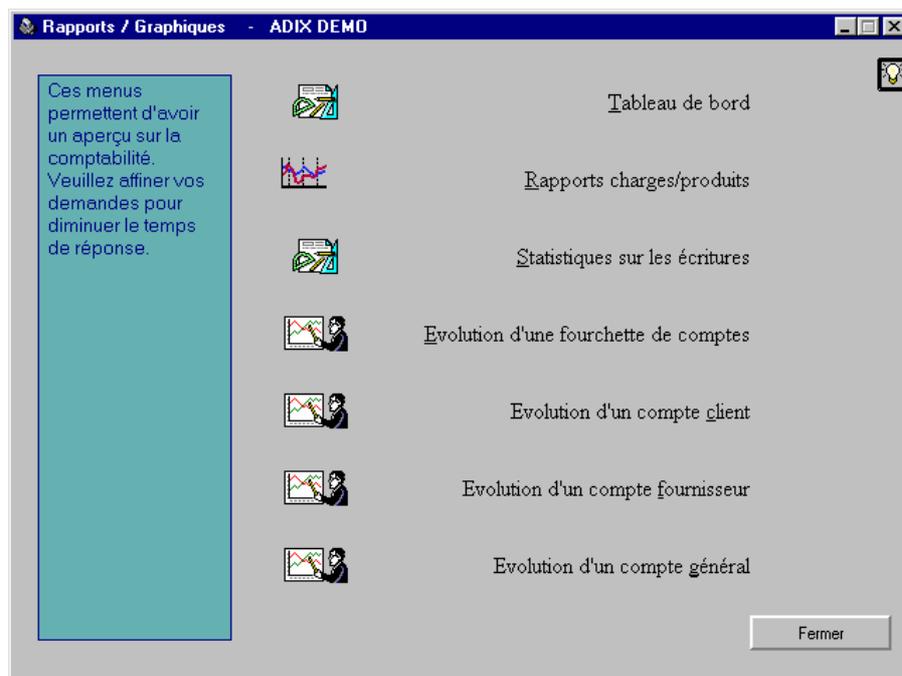
#### **e) Récupération à partir d' « Isabel »**

Dans le logiciel « Isabel », vous devez cliquer sur « Importation des fichiers bancaires ». Ensuite, rechercher puis ouvrir le fichier créé ci-avant. Il vous reste alors à importer le fichier (Icône « Importer »). Ce fichier se trouve alors dans l'espace de travail. A vous de le placer dans la boîte d'envoi et de l'envoyer après signature.

## E.4.10. Rapports/Graphiques

Ce menu vous permet d'avoir un aperçu sur la comptabilité.

Dès la sélection du menu, l'écran se présente comme suit :



## Tableau de bord

Libellé	Période 10/2002	Cumul 10/2002	Période 10/2001	Cumul 10/2001
Ventes	4.821	229.993	11.933	148.548
Achats	0	0	0	0
Marge brute	4.821	229.993	11.933	148.548
Frais divers	0	143.877	8.214	71.547
Rémunérations	0	75.792	4.980	47.240
Amortiss.	0	0	0	223
Autres charges	3.003	5.195	409	3.215
Charges financières	0	657	91	519
Divers	0	6	0	0
Total Charges	3.003	225.527	13.693	122.298
Produits divers	0	8.784	37	74
Bénéfices-Pertes	1.818	13.249	-1.723	26.324

Cette option permet d'obtenir à tout moment un compte d'exploitation synthétique de votre entreprise. Ce tableau permet de comparer les chiffres avec la même période de l'exercice précédent.

Pour consulter un tableau de bord, vous devez sélectionner la période comptable sur laquelle porteront les calculs (la période de référence et la période de comparaison)

Le tableau de bord illustré ci-dessus, totalise les comptes de charges et produits (classe 6 et 7). La marge brute est dégagée par différence entre le chiffre d'affaires et le coût des achats. Le bénéfice/perte résulte de la comparaison entre charges et produits. Ces résultats sont calculés pour la période sélectionnée d'une part et pour le cumul suivant l'exercice comptable (par défaut) jusqu'à la période choisie d'autre part. Ils ont ensuite comparés aux résultats correspondants de l'année précédente.

### Rapport charges/produits

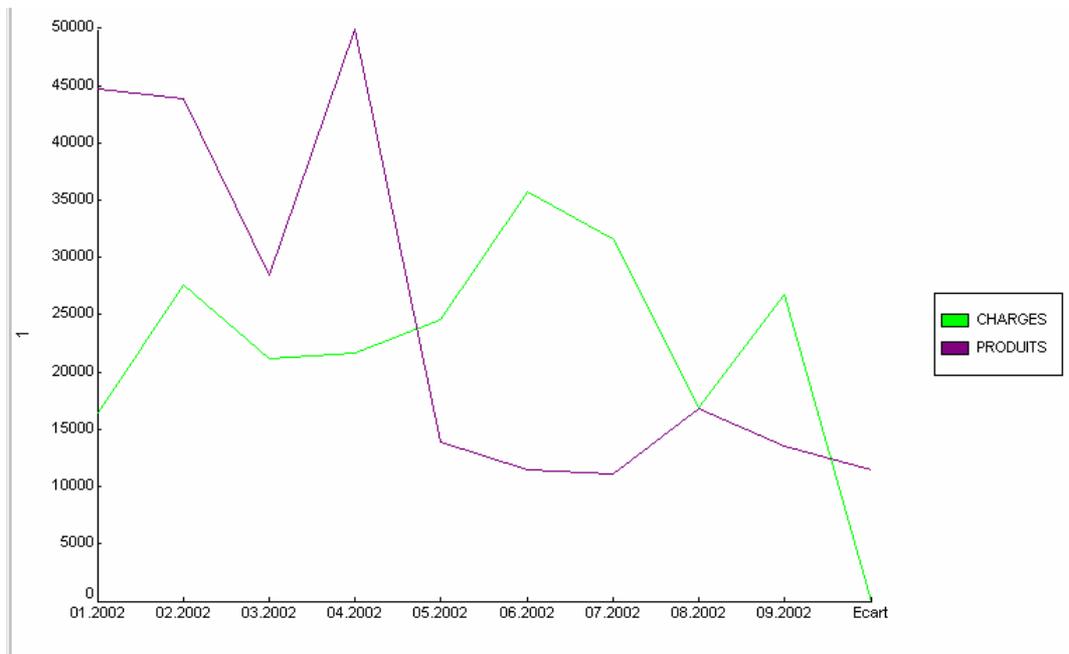
Période	Charges	Produit
01.2002	16.420,50	44.736,10
02.2002	27.646,30	43.887,54
03.2002	21.212,05	28.490,34
04.2002	21.701,87	49.949,84
05.2002	24.605,21	13.890,14
06.2002	35.700,27	11.526,01
07.2002	31.574,12	11.163,83
08.2002	16.904,33	16.822,02
09.2002	26.758,71	13.489,35
Ecart	0,00	11.431,81

Pour consulter le rapport charges/produits vous devez spécifier :

- la période comptable sur laquelle porteront les calculs de charges et produits.

- Cliquer ensuite sur le bouton « Génère »
- Cliquer ensuite sur le bouton « F9 » pour avoir la comparaison entre les charges et produits sur base d'un histogramme

Il vous est possible de consulter le rapport charges/produits sur base d'un graphique. Pour cela, il vous suffit de cocher dans la case « Graphe » le point « Courbe » et de cliquer sur le bouton « F9 ». Il vous est possible également de demander l'option « Fenêtre ». Dans ce cas, vous verrez apparaître l'écran suivant :



## Statistiques sur les écritures

T	Référence	Exercice	Période année	Période mois	Fichier journal	Code journal	Nbre d'occurrence
G	240000	20020101	2002	02	ACH	ACH	1
G	240000	20020101	2002	03	ACH	ACH	3
G	240000	20020101	2002	04	ACH	ACH	1
G	240000	20020101	2002	05	ACH	ACH	2
G	240000	20020101	2002	06	ACH	ACH	2
G	240000	20020101	2002	09	ACH	ACH	3
G	241000	20020101	2002	03	ACH	ACH	1
G	241000	20020101	2002	10	OPD	OPD	1
G	241900	20020101	2002	10	OPD	OPD	1
G	400000	20020101	2002	01	DEXIA	FIN	14
G	400000	20020101	2002	01	NCV	NCV	4
G	400000	20020101	2002	01	SGB	FIN	19
G	400000	20020101	2002	01	VEN	VEN	61
G	400000	20020101	2002	02	DEXIA	FIN	22

*Ecran des statistiques sur les écritures*

Pour l'édition des statistiques sur les écritures, vous devez spécifier :

- La période comptable sur laquelle porteront les statistiques
- Une fourchette éventuelle de comptes (Compte du ... au ...)
- Cliquez ensuite sur le bouton « Voir ».

## Evolution d'une fourchette de comptes

Exercice	Période année	Période mois	Débit	Crédit
20020101	2002	01		97.191,85
20020101	2002	03	179.883,12	179.883,12
20020101	2002	02	154.059,20	154.059,20
20020101	2002	04	146.125,29	146.125,29
20020101	2002	05	172.300,60	172.300,60
20020101	2002	06	110.639,02	110.639,02
20020101	2002	07	109.818,86	109.818,86
20020101	2002	08	126.112,72	126.112,72
20020101	2002	09	102.540,72	102.540,72
20020101	2002	10	42.151,08	42.151,08

At the bottom right of the window is a 'Fermer' button.

*Ecran de l'évolution des comptes*

Pour consulter l'évolution des comptes, vous devez spécifier :

- si la consultation porte sur les comptes généraux, les comptes clients ou les comptes fournisseurs.
- la période comptable sur laquelle porte l'évolution des comptes
- une fourchette de compte (Compte du ... au ...)
- Cliquez ensuite sur le bouton « Remplissage du tableau » (voir exemple ci-dessus)

## Evolution d'un compte client

Référence	Exercice cp	Periode année	Periode mois	Devise comptabilité	Débit	Crédit
0104	19970101	1997	06	BEF	35.570,00	0,00
0104	19970101	1997	09	BEF	0,00	35.570,00
0104	19980101	1998	00	BEF	35.570,00	35.570,00
0105	20000101	2000	09	BEF	0,00	37.716,00
0105	19990101	1999	09	BEF	0,00	42.008,00
0106	20000101	2000	12	BEF	0,00	18.265,00
0107	20020101	2002	06	EUR	0,00	209,79
0107	20020101	2002	09	EUR	0,00	253,85
0108	20020101	2002	09	EUR	-1.000,00	2.652,90
0205	19970101	1997	06	BEF	42.500,00	42.500,00
0205	19980101	1998	00	BEF	42.500,00	42.500,00
0206	19970101	1997	09	BEF	17.900,00	17.900,00
0206	19980101	1998	00	BEF	17.900,00	17.900,00
0207	19980101	1998	09	BEF	23.760,00	0,00
0207	19980101	1998	12	BEF	0,00	23.760,00
0208	20000101	2000	06	BEF	0,00	70.318,00
0208	19990101	1999	03	BEF	0,00	69.862,00
0208	19990101	1999	09	BEF	0,00	86.939,00

*Ecran de l'évolution d'un compte client*

Pour consulter l'évolution d'un compte client, vous devez spécifier :

- la référence du client
- Cliquer ensuite sur le bouton « F9 » pour avoir l'évolution du compte du client sélectionné.

Il vous est possible de consulter l'évolution du compte client sur base d'une courbe. Pour cela, il vous suffit de cocher dans la case « Graphe » le point « Courbe » et de cliquer sur le bouton « F9 ». Vous verrez apparaître l'évolution du compte client sur base d'un graphique. Il vous est possible également de demander l'option « Fenêtre ».

### Evolution d'un compte fournisseur

Afin d'éviter les répétitions, nous vous au point précédent « Evolution d'un compte client ».

### Evolution d'un compte général

Afin d'éviter les répétitions, nous vous au point précédent « Evolution d'un compte client ».

## F) LISTE DES COMMANDES

### F.1. Menu Gestion

#### F.1.1 Ouvrir un dossier de comptabilité

Dans des versions multi-sociétés, il vous est possible d'ouvrir une nouvelle comptabilité d'un autre dossier sans ressortir du programme.

#### F.1.2. Sauvegarde du dossier en cours (Backup) :

##### a) Comment effectuer une sauvegarde du dossier sur disquette ?

- Cliquer sur « **Sauvegarde du dossier en cours (Backup)** » ;
- Il vous suffit alors d'insérer une disquette vierge dans votre lecteur de disquettes, et ensuite de cliquer sur le bouton « Sauvegarde avec compression du dossier vers des disquettes 3'1/2 1.44mb ».
- La copie se fera après compression des données. Si plusieurs disquettes sont nécessaires, il vous sera demandé d'insérer la disquette suivante, jusqu'à ce que la copie soit terminée.

##### b) Comment effectuer une copie sur votre disque.

- Il vous suffit de choisir l'option « **Copie** »
- Vous pouvez modifier le chemin de destination (ligne 'Vers le chemin') et même copier votre dossier sur un autre disque ou support (en cliquant sur le bouton 'Disque')
- Cliquer ensuite sur le bouton « **Copier le dossier** ».

c) Comment compresser les données de cette copie pour qu'elles prennent moins de place ?

- Choisissez l'option « **Compression** » au lieu de « Copie ». Les autres points de la procédure décrite ci- avant restent exactement les mêmes. Par défaut, la copie compressée sera enregistrée dans un fichier « Dossier.wdz ».

d) Comment envoyer un dossier par e-mail

- Indiquer l'adresse E-mail de votre société destination
- Cliquer ensuite sur « Envoyer un dossier ».

[F.1.3. Restauration d'une sauvegarde du dossier en cours.](#)

Si la sauvegarde a été faite sur disquette :

- Insérer la disquette dans le lecteur.
- Cliquer dans le menu « Gestion » sur « Restauration d'une sauvegarde du dossier en cours ».
- Cliquer sur la disquette en bleu en face du champ de saisie « De »
- Sélectionner le dossier (il doit apparaître en bleu), cliquer ensuite sur « Ouvrir »
- Cliquer sur le bouton « Décompression d'un dossier ». Ensuite, l'ordinateur vous demande d'introduire la seconde disquette (uniquement s'il y a plusieurs disquettes).

Si la sauvegarde n'a pas été faite sur disquette.

- Cliquer dans le menu « Gestion » sur « Restauration d'une sauvegarde du dossier en cours ».
- Cliquer sur le Disque en face du champ de saisie « De »
- Sélectionner le lecteur sur lequel la sauvegarde a été effectuée
- Indiquer le chemin de la sauvegarde

- Cliquer sur « Décompression d'un dossier ».

Si les données n'ont pas été compressées lors de leur copie.

- Cliquer dans le menu « Gestion » sur « Restauration d'une sauvegarde du dossier en cours ».
- Cliquer sur l'onglet « Copie »
- Indiquer le chemin de la sauvegarde.

#### [F.1.4. Imprime l'écran](#)

Ce menu vous permet d'imprimer l'écran tel que vous l'avez devant vous.

#### [F.1.5. Impression wdetat](#)

Module permettant d'imprimer certains documents (Statistiques, ...) développés « sur mesure ».

#### [F.1.6. Fichiers secondaires](#)

Employés

Cours des devises

Devise ISO

Centre de frais

Localité

Pays

Langue

Ce menu vous donne accès au paramétrage des différents éléments repris ci-dessus (Employés, Cours des devises, etc...). Cette fonctionnalité vous permet ainsi de modifier certaines données du programme ou de créer de nouvelles données.

#### [F.1.7. Ferme le dossier en cours](#)

Ce menu vous permet de quitter le dossier dans lequel vous vous trouvez.

## F.2. Menu Utilitaire

### F.2.1. Configuration

#### Configuration

Lors de la création de votre dossier, vous avez choisi la durée des périodes (mensuelles ou trimestrielles). Grâce à ce menu, il vous est possible de changer le type de périodes. Il en est de même pour l'encodage avec ou sans TVA.

#### Encodage de la devise

Cochez cette case si vous devez encoder l'ensemble de la comptabilité dans des devises différentes de l'Euro (La touche « F5 » reprise dans l'encodage des écritures sera toujours activée).

Search client défaut : Lors de l'encodage des écritures de ventes, il vous est possible de faire une recherche du client soit sur base de son nom, soit sur base de sa référence suivant votre choix.

Search fournisseur défaut : Lors de l'encodage des écritures des achats, il vous est possible de faire une recherche du fournisseur soit sur base de son nom, soit sur base de sa référence suivant votre choix.

#### Configuration générale

*Devise de la comptabilité* : il s'agit de la devise du pays, choisie au moment de la création de la société.

*Décimale* : Cette zone reprend le nombre de décimale autorisé pour la devise concernée.

### F.2.2. Comptes réconciliables

Par défaut, tous les comptes sont réconciliables

### F.2.3. Comptes centralisateur

Ce menu reprend tous les comptes centralisateurs de la comptabilité. Ceux-ci ne peuvent plus être modifiés lorsqu'ils ont été créés.

### F.2.4. Apurement automatique

L'apurement automatique va vous permettre d'apurer automatiquement (en une seule fois) les comptes fournisseurs ou tous les comptes clients.

**Attention : l'apurement automatique ne prend en considération que les montants, c'est-à-dire qu'il ne tient pas compte des dates de factures.**

Imaginons les factures n° 125 et 236 d'un montant de 12,50 € chacune. En utilisant l'apurement automatique, le logiciel Adix va peut-être apurer la facture n° 236 alors qu'il s'agissait du paiement de la facture n° 125. Dans ce cas, il vaut parfois mieux utiliser l'apurement manuel.

*Apurement automatique clients* : cette option va vous permettre d'apurer automatiquement les comptes clients en une seule fois en cliquant sur le bouton « Apurement automatique clients ».

*Apurement automatique fournisseurs* : cette option va vous permettre d'apurer automatiquement les comptes fournisseurs en une seule fois en cliquant sur le bouton « Apurement automatique fournisseurs ».



Afin d'éviter les répétitions, nous vous renvoyons à la page 52 « Comment procéder pour l'apurement des factures ? » (voir en dessous de l'écran).

#### F.2.6. Visualisation des apurements

Ce menu va vous permettre de visualiser les différents apurements qui ont eu lieu et de désapurer éventuellement certaines écritures dans les comptes clients, fournisseurs, ... pour lesquels une erreur se serait glissée au moment de l'apurement.

Par exemple, s'il y a eu une erreur dans les apurements concernant un ou plusieurs CLIENTS, vous devez procéder comme suit :

- Décocher le « v » dans comptes fournisseurs. Le programme vous pose la question suivante : «Voulez-vous régénérer la liste des apurements concernant les fournisseurs ? ». Il vous suffit de répondre NON à la question posée. Idem pour les comptes généraux et Apureiu unique dans la table.

- Cliquer ensuite sur l'onglet jaune et rouge à côté du champ de saisie « Comptes clients » ainsi la fiche de tous vos clients apparaîtra.

- Sélectionner ensuite le client qui a un problème au niveau des apurements.

- Cliquer ensuite sur « Régénère la liste des apurements ».

- Vous verrez apparaître toutes les factures qui ont été effectuées pour ce client ainsi que les différents apurements qui ont été effectués.

- Ensuite, vous sélectionnez l'apurement qui pose problème. Pour cela, il vous suffit de vous placer dans le premier cadre blanc et de vous positionner sur chaque ligne pour faire apparaître dans le deuxième tableau blanc le mouvement de chaque facture encodée (l'encodage et le paiement). Pour chaque facture sélectionnée, vous verrez

apparaître dans les deux petits cadres rectangulaires, le montant débité et le montant crédité.

#### Comment ?

- Il vous suffit de cliquer sur le bouton suivant : Désapurez les lignes ci-dessus.
- Dès que vous allez ressortir du programme, le logiciel va vous faire un recalcul des soldes débiteurs et créditeurs.

Il vous suffit de suivre la même procédure pour les fournisseurs et comptes généraux.

#### [F.2.7. Créer un nouvel exercice](#)

Une fois que vous êtes dans l'écran « Nouvel exercice », le logiciel vous donne la date du début d'exercice et la date de fin d'exercice de l'exercice à créer. Il vous suffit de cliquer sur le bouton « Générer » pour activer la nouvelle année comptable. La date de fin peut éventuellement être modifiée.

#### [F.2.8. Visualisation des exercices](#)

Ce menu reprend toutes les périodes ouvertes dans la comptabilité. Le tableau reprend la date du début de l'exercice comptable ainsi que la date de fin, l'état (OUVERT ou FERME (si la clôture a été effectuée)), la devise de la comptabilité, l'exercice comptable, l'année ainsi que les mois.

### F.2.9. Ouverture automatique

L'ouverture automatique d'un exercice va vous permettre d'effectuer le report des soldes de la balance des comptes généraux, des comptes fournisseurs et clients de l'année antérieure sur le nouvel exercice. Une opération diverse de réouverture est automatiquement créée dans la période de report du nouvel exercice (00), qui reporte le solde de chaque compte de bilan (comptes de classes 1 à 5). Les comptes de charges et produits (classe 6 et 7) ne sont en effet reportés que si vous le demandez. Sinon, le résultat est calculé et reporté automatiquement (si l'affectation n'est pas effectuée)

#### Exemple :

Vous avez créé un nouvel exercice 20020101 (01/01/2002 au 31/12/2002). Il faut que les comptes qui présentent un solde fin de l'année 2001 (année antérieure) soient repris au début de l'exercice 2002.

Pour cela, il vous suffit de se positionner sur l'année 20020101 (dans le cadre Exercicecp) et de cliquer sur le bouton « Ouverture de l'exercice 20020101 ». La réouverture est alors effectuée.

Vous pouvez lancer plusieurs fois ce module. Dans ce cas, il supprime la réouverture précédente.

### F.2.10. Suppression définitive d'un exercice

Ce menu va vous permettre de supprimer la réouverture de l'exercice. La réouverture et la suppression d'un réouverture peuvent se faire autant de fois que vous le désirez.

#### F.2.11. Centralisation des écritures

Cet outil sert à clôturer une période. Après la « centralisation », les écritures centralisées ne seront plus accessibles que par consultation.

Il ne sera donc plus possible de les modifier ou de les supprimer.

#### F.2.12. Visualisation des numéros de page des journaux

Cet outil vous permet de visualiser la liste des journaux et le numéro de page de début et de fin de chaque journal imprimé.

#### F.2.13. Visualisation des numéros de documents des journaux

Cet outil vous permet de visualiser les derniers numéros des documents des journaux.

#### F.2.14. Visualisation de la dernière période encodée par journal et par exercice.

Cet outil reprend la dernière période ouverte par journal et par exercice.

Exemple : Sélectionner un journal de vente de l'année 2001. Supposons que la période renseignée est 5. Donc la dernière période ouverte pour ce journal de vente de l'année 2001 est le mois de mai.

#### F.2.15. Vérifications comptables

Cet outil permet de vérifier l'intégralité des données comptables qui ont été encodées.

Il est conseillé de faire régulièrement une vérification comptable qui permettra de contrôler les données encodées.

Cette opération peut, selon l'importance de la comptabilité, prendre un temps relativement long.

L'utilisateur a le choix des périodes à traiter (Période du ... à la période ...) ainsi que des numéros de comptes du plan comptable.

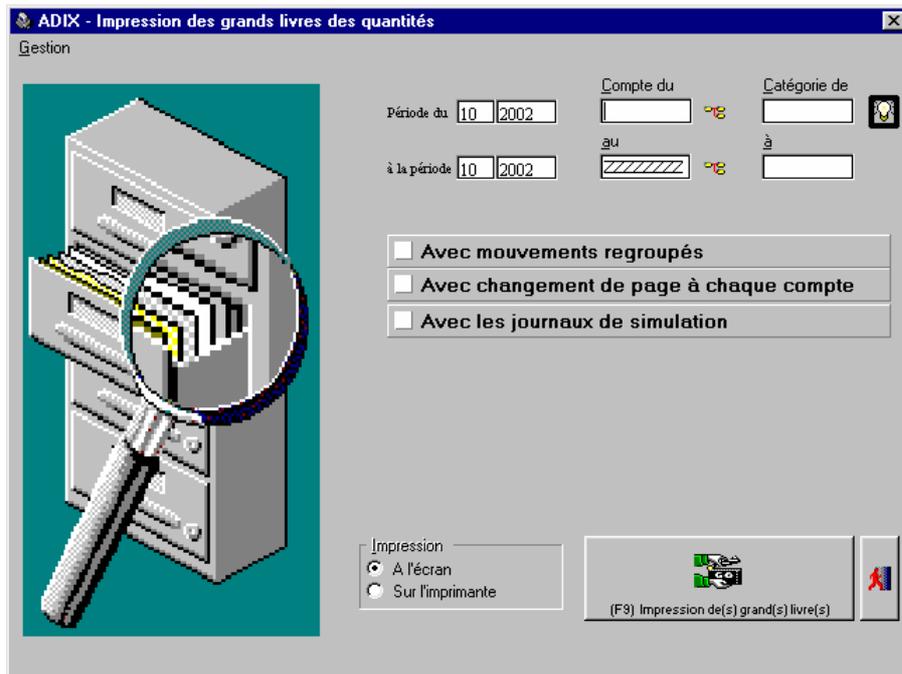
Le résultat des tests sera envoyé à l'écran dans le tableau « Résultat ». Il vous sera également possible d'imprimer les différentes erreurs soit à l'écran soit sur l'imprimante.

#### [F.2.16. Recalcul des soldes débit et crédit \(clients, fournisseurs, PCMN\)](#)

Cet outil va vous permettre de refaire un calcul des soldes débit et crédit. Cet outil sert particulièrement lorsqu'on récupère des données d'un autre logiciel.

#### [F.2.17. Grand-livre des quantités](#)

Cet outil va vous permettre d'imprimer le grand-livre des quantités. Cette zone « Quantité » est à activer lors de l'encodage de vos achats et ventes (« Champs », « Choix des *champs* à activer ou à désactiver »).



Pour l'impression des grand-livres, il vous suffit d'indiquer la période pour laquelle vous voulez l'impression des grand-livres ainsi que les numéros de comptes (par défaut, le logiciel reprend tous les numéros du plan comptable pour autant que des quantités soient encodées).

Vous pouvez également spécifier certaines zones :

- Avec les mouvements regroupés
- Avec changement de page à chaque compte
- Avec les journaux de simulation



## F.3. Menu Divers

### F.3.1. Vérification du jour de la semaine

Dès la sélection de ce menu, le logiciel Adix vous donne un calendrier reprenant le jour de la semaine. Il vous est possible de consulter d'autres dates.

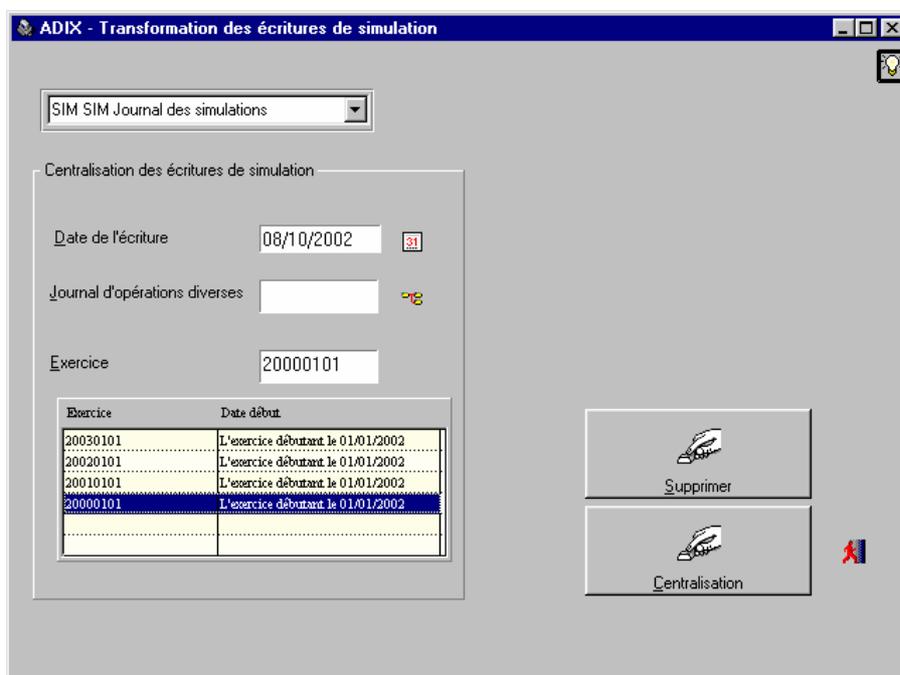
### F.3.2. Calculatrice avec décompte

Cet outil va vous permettre d'établir vos différents calculs (addition, soustraction, multiplication, etc...) avec le décompte qui sera repris dans le tableau.

Pour effectuer vos opérations, il vous suffit de taper vos différents chiffres dans la zone « **Saisie** ». Ensuite, cliquez sur la touche « **Enter** » ou avec votre souris sur la touche « **OK** ». Vous obtiendrez ainsi le résultat de votre opération avec le décompte repris dans le tableau.

### F.3.3. Transformation des écritures de simulation

Dès la sélection de ce menu, l'écran se présente comme suit :





### Chiffre d'affaires – comptes clients

### Chiffre d'affaires – comptes fournisseurs

Suivant votre sélection, il vous est possible de visualiser à l'écran ou sur l'imprimante le chiffre d'affaires réalisé par client/fournisseur suivant une période choisie.

### Période du ... à la période...

Indiquer la période pour laquelle vous voulez visualiser le chiffre d'affaires du client/fournisseur sélectionné.

### Compte du ... au ...

Indiquer la référence du client/fournisseur (ou plusieurs) pour lequel vous voulez visualiser son chiffre d'affaires. Par défaut, tous les comptes sont repris.

### Génère

Cliquez sur le bouton « Génère » pour faire apparaître le chiffre d'affaires réalisé par client/fournisseur dans le tableau repris ci-dessus.

### Impression de(s) chiffre(s) d'affaires[F9] »

Ce bouton va vous permettre d'imprimer le chiffre d'affaires à l'écran ou sur l'imprimante selon votre sélection.

### Transfert vers Excel

Ce bouton vous permet de transférer toutes les données qui sont reprises dans votre tableau vers le logiciel Excel.



### [Impression par centre »](#)

Ce bouton va vous permettre d'imprimer les centres de frais à l'écran ou sur l'imprimante selon votre sélection.

### [Transfert vers Excel](#)

Ce bouton vous permet de transférer toutes les données qui sont reprises dans votre tableau vers le logiciel Excel.

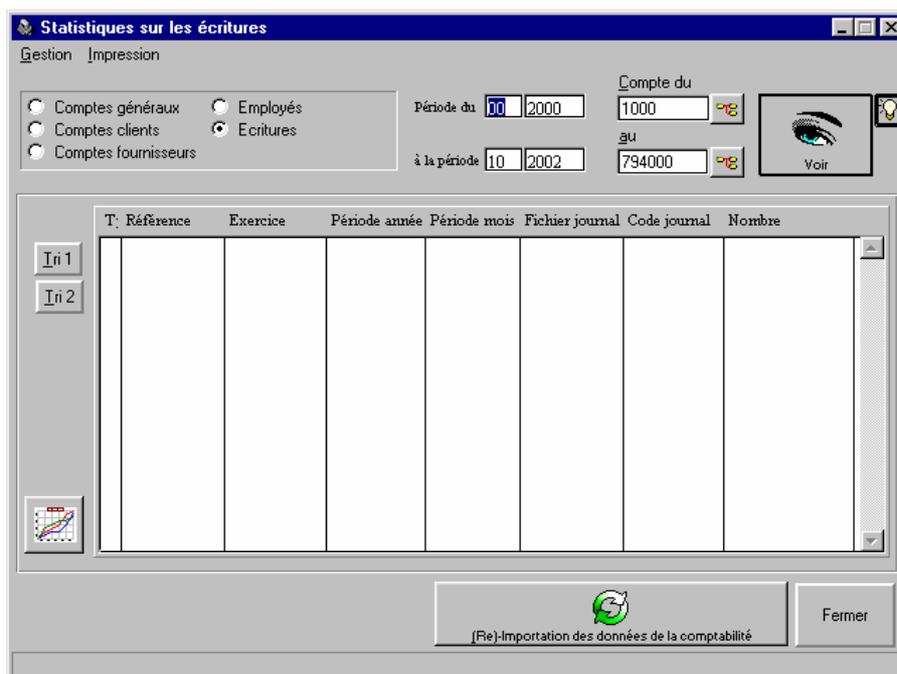
### [Avec détail](#)

Permet de générer le tableau en reprenant le détail des écritures pour chaque compte.

## [F.3.6. Statistique sur les écritures](#)

Cet outil va vous permettre d'éditer des statistiques sur les différentes écritures passées dans la comptabilité

Dès la sélection de ce menu, l'écran se présente comme suit :





## Générer

Cliquer sur ce bouton pour voir apparaître la liste des paiements à effectuer. Par défaut, tous les fournisseurs sont sélectionnés. Vous pouvez désélectionner les fournisseurs en décochant le petit « v » qui se trouve dans la colonne « OK ».

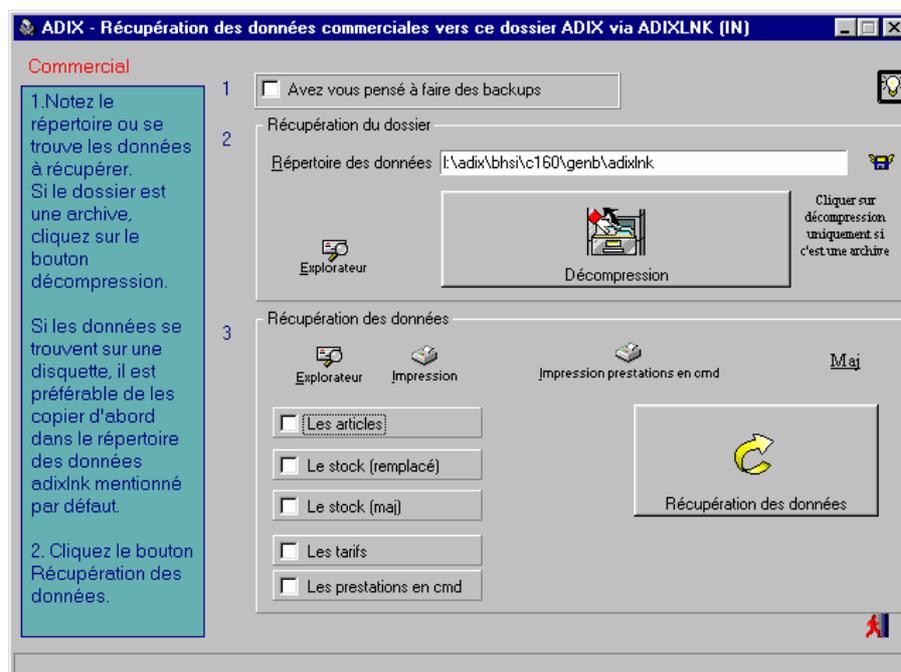
## Liste ou Impression des paiements

Il vous est possible d'imprimer une liste des paiements à effectuer ou d'imprimer directement sur le montant à payer sur les virements.

### F.3.8. Récupération des données commerciales de programme Adix

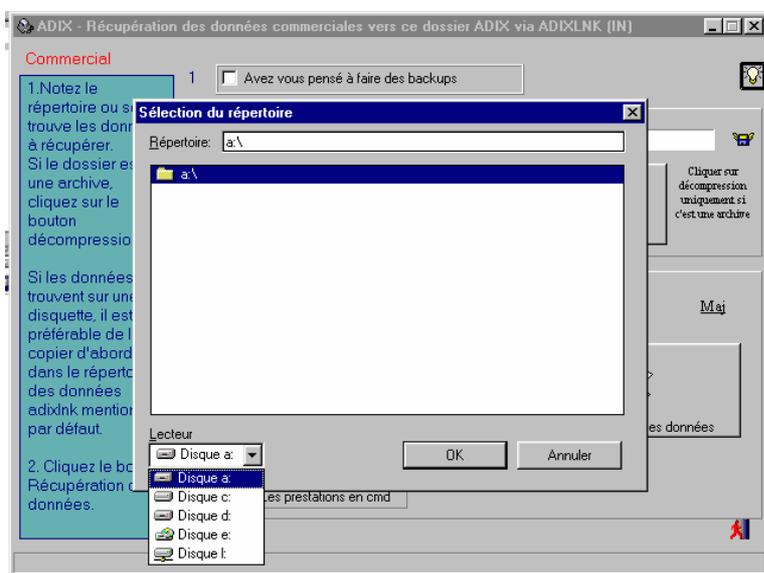
Cet outil va vous permettre de réimporter les données (principalement les factures) qui ont été éditées dans un autre module ADIX (ADIX-Facturation simple, ADIX-Gestion commerciale, etc...) et de les transférer dans la comptabilité.

Dès la sélection du menu, l'écran se présente comme suit :



- Cochez la case « Avez-vous pensé à faire des backups » si le backup a déjà été effectué.

- Dans le cadre 2, indiquez le chemin de la disquette (si les données ont été sauvées sur disquette) ou indiquez le chemin du répertoire où se trouvent les données commerciales comme par exemple sur un CD-Rom). Pour cela, il vous suffit de cliquer sur la disquette en face du champ de saisie « Répertoire des données ». L'écran suivant apparaît :



- Sélectionner le Lecteur et le Répertoire où se trouvent les données

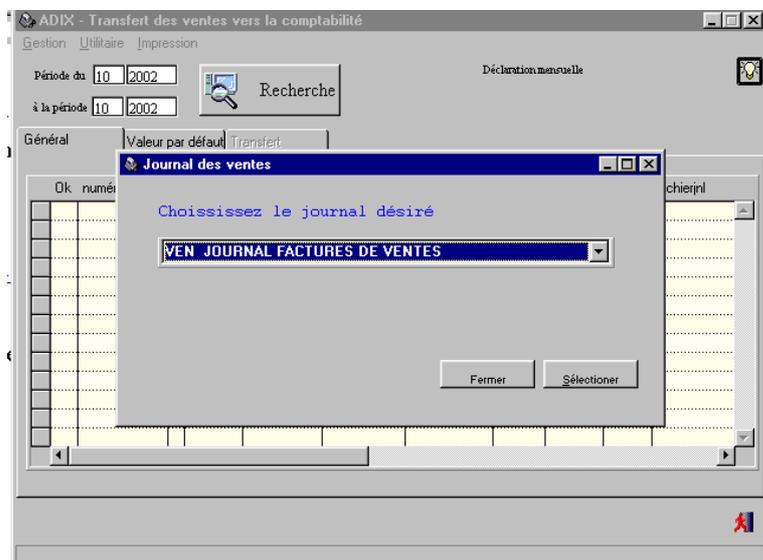
- Cliquez sur l'icône « Décompression » (si les données ont été compressées), et vous attendez quelques instants.

- Cliquez ensuite sur « Récupération des données ». Une fois la récupération terminée, vous pouvez ensuite sortir via le petit homme rouge.

- Il vous suffit ensuite de passer au point suivant « F.3.9. Transfert des factures de ventes de ADIX vers cette comptabilité en cours ».

### F.3.9. Transfert des factures de ventes de ADIX vers cette comptabilité en cours

- Sélectionner le journal de ventes dans lequel les factures doivent être transférées.



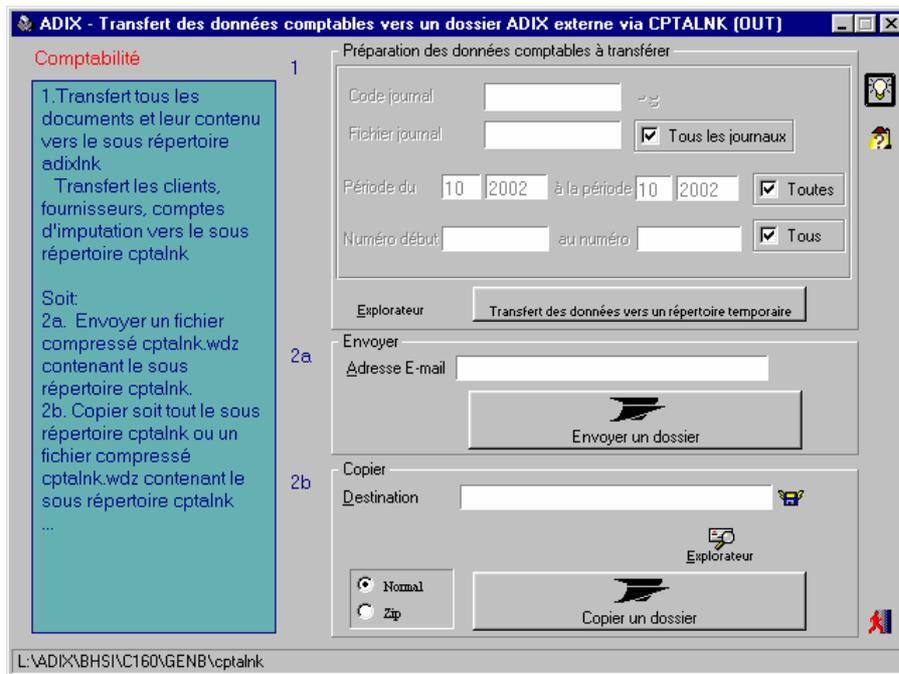
- Déterminer la période pour laquelle vous voulez transférer les factures (ex : si pour TVA du 2<sup>ème</sup> trimestre, inscrivez 04/2002 à 06/2002).
- Cliquer ensuite sur « Recherche ». Toutes les factures de ventes de la période demandée vont apparaître.
- Cliquer ensuite dans le troisième onglet « Transfert » et ensuite sur le cadre « Transfert ». A ce moment, vous verrez apparaître les écritures comptable de chaque document qui seront tranférés dans la comptabilité.

### F.3.10. Visualisation des journaux commerciaux

Cet outil vous permet de visualiser les différents journaux commerciaux existants.

### F.3.11. Transfert des données comptables vers un dossier ADIX externe

Cet outil va vous permettre de transférer les données comptables vers un dossier ADIX externe via CPTALNK (OUT)



Si on désire transférer l'entièreté des données comptables vers un ADIX externe, on laisse la case  Tous les journaux cochée. Sinon on la décoche et on sélectionne le journal que l'on désire transférer en cliquant sur  situé à droite de la zone  , ce qui ouvre la liste des journaux comptables.

On peut sélectionner la ou les périodes  à la période   Toutes que l'on désire transférer en décochant la case "Toutes" située à droite de la zone .

On peut également sélectionner les numéros de documents que l'on désire transférer ( d'un numéro à un autre ) en décochant la case "Tous" située à droite de la zone



Une fois cette sélection faite, cliquer sur

Transfert des données vers un répertoire temporaire

, ce qui

génèrera les fichiers de transfert.

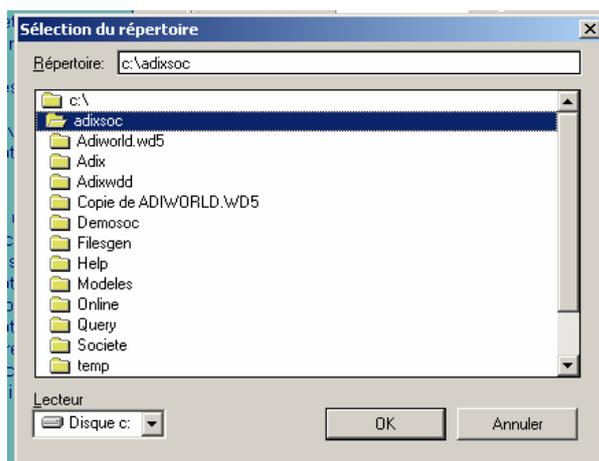
Une fois cette opération terminée, on peut :

- soit envoyer ces données par mail en cliquant sur le bouton « Envoyer un dossier » après avoir indiqué l'adresse e-mail du destinataire dans la zone "Adresse E-mail".
- soit copier les données sur disquette ou sur disque dur (dans un répertoire) ou sur tout autre support.

Pour sélectionner la destination d'enregistrement des données, on clique sur le bouton



puis on sélectionne l'emplacement de destination avec la fenêtre



Une fois l'emplacement sélectionné, cliquer sur

pour sélectionner le type

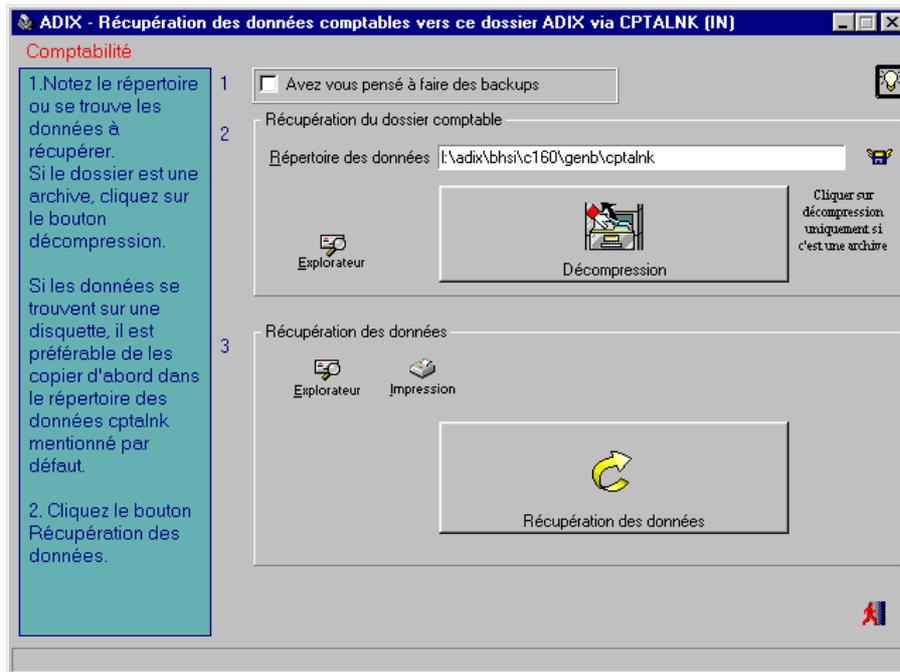
de sauvegarde (Normal= non compressé, Zip= compressé).

- Cliquer ensuite sur le bouton « Copie d'un dossier ».

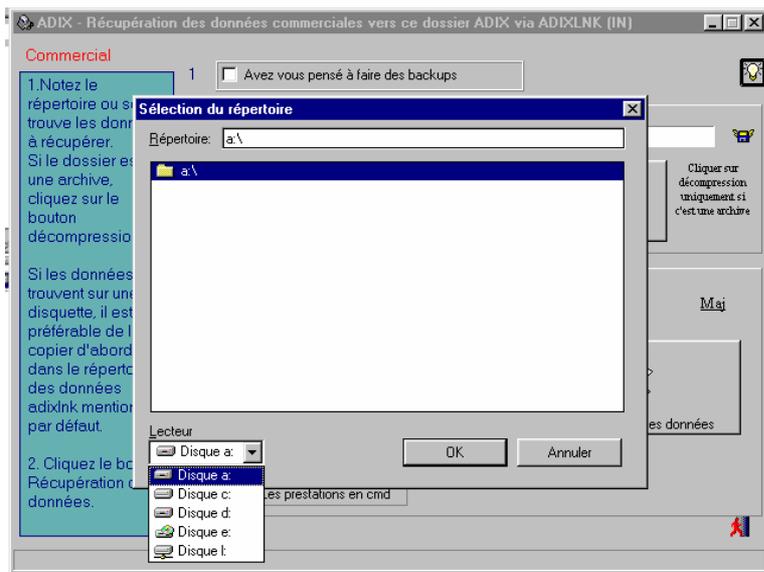
### F.3.12. Récupération d'écritures en provenance d'un ADIX externe

Cet outil va vous permettre de réimporter les données comptables qui ont été encodées sur un autre logiciel ADIX (par le bureau comptable par exemple)

Dès la sélection du menu, l'écran se présente comme suit :



- Cochez la case « Avez-vous pensé à faire des backups » si un backup a été effectué.
- Dans le cadre 2, indiquez le chemin de la disquette (si les données ont été sauvées sur disquette ou indiquez le chemin du répertoire où se trouvent les données comptables comme par exemple sur un CD-Rom). Pour cela, il vous suffit de cliquer sur la disquette en face du champ de saisie « Répertoire des données ». L'écran suivant apparaît :



- Sélectionner le Lecteur et le Répertoire où se trouvent les données
- Cliquez sur l'icône « Décompression » (si les données ont été compressées), et vous attendez quelques instants.
- Cliquez ensuite sur « Récupération des données ». Une fois la récupération terminée, vous pouvez ensuite sortir via le petit homme rouge.

## F.4. Menu ?

### F.4.1. Dossier initialisation

Cet outil va vous donner des informations utiles à votre revendeur informatique. Il vaut mieux ne rien changer dans cet écran car ce fichier sauvegarde les différents paramètres de configuration de votre logiciel.

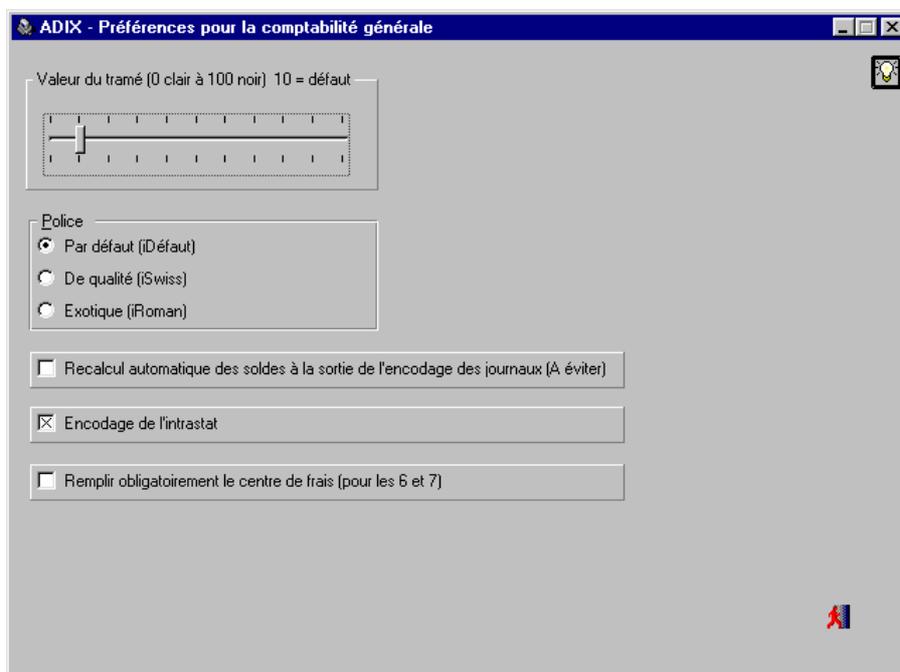
### F.4.2. Explorateur

Cet outil ouvre l'explorateur Windows et vous donne à l'ouverture le chemin de votre dossier. Cela vous permet de « trouver » plus facilement vos données.

### F.4.3. Préférences

Cet outil va vous permettre de paramétrer certaines options du logiciel.

Dès la sélection de ce menu, l'écran se présente comme suit :



### Valeur du tramé (0 clair à 100 noir) 10 = défaut

A l'impression de certains documents, apparaît une trame grisée. Celui-ci peut-être plus foncé ou plus clair suivant votre sélection. Pour avoir des impressions plus foncées ou plus claires, il vous suffit de faire bouger le tiret vers la gauche (pour n'avoir plus de tracé gris) ou vers la droite (pour avoir un tracé plus foncé).

### Police

\* Par Défaut                    \* De qualité                    \* Exotique

Il vous est possible de modifier le type de police pour vos différentes impressions. Celle-ci ne sera utilisée que lorsque la police de caractère définie dans ADIX n'a pas été installée dans votre Windows.

### Recalcul automatique des soldes à la sortie de l'encodage des journaux (A éviter)

Cocher cette case si vous désirez un recalcul des soldes chaque fois que vous sortez de l'encodage de vos différents journaux. Il s'agit de la même option que le point « F.2.16. Recalcul des soldes débit et crédit (clients, fournisseurs, PCMN).

### Encodage de l'INTRASTAT

En cochant cette case, il vous sera possible d'encoder l'Intrastat dans la comptabilité.

### Remplir obligatoirement le centre de frais (pour les 6 et 7)

Cocher cette case si vous désirez encoder vos différents centres de frais chaque fois que vous utiliserez les comptes de charges ou les comptes de produits.

### F.4.4. Mise en place d'un mot de passe pour ce dossier

Il vous est possible de donner un mot de passe pour le dossier. Ce mot de passe est facultatif.

#### [F.4.5. Enlever ce mot de passe général pour ce dossier](#)

Cette option vous permettra d'enlever le mot de passe que vous avez introduit pour le dossier.

#### [F.4.6. Astuces](#)

Lors du démarrage, le logiciel Adix vous donne quelques astuces concernant l'utilisation du programme. Si vous ne désirez plus que la fenêtre s'affiche, il vous suffit de cocher la case au bas de l'astuce « Ne plus afficher cette fenêtre au prochain lancement ».

#### [F.4.7. Mise à jour des astuces](#)

Il vous est possible de créer de nouvelles astuces.

#### [F.4.8. Licence](#)

Il s'agit de la licence accordée à votre société. En principe, vous ne viendrez jamais rien changer dans cet écran, excepté quand il y a des changements au niveau des versions.

#### [F.4.9. Adix.ini](#)

Cet outil va vous donner des informations utiles sur la configuration de votre logiciel. Ces informations pourront être utiles à votre revendeur informatique.

#### F.4.10. A propos de

Cet outil vous donne les coordonnées complètes de la société ADIX.