



# **Diacamma Syndic**

*Version 2.4.6*

**sd-libre**

janv. 30, 2020

---

## Table des matières

---

<b>1</b>	<b>Diacamma Syndic</b>	<b>1</b>
1.1	Présentation	1
1.1.1	Description	1
1.1.2	Installation	1
1.1.3	Aides et support	2
1.2	Prise en main	2
1.2.1	Vérifiez la mise à jour de votre logiciel	2
1.2.2	Présentation de votre copropriété	2
1.2.3	Création de votre premier exercice comptable	2
1.2.4	Réglage de votre copropriété	3
1.2.5	Définition des catégories de charges, des lots et des tantièmes	3
1.2.6	Mise à jour comptable	3
1.2.7	Le courriel	3
1.2.8	Les responsables	3
1.2.9	La gestions documentaire	4
<b>2</b>	<b>Diacamma copropriété</b>	<b>5</b>
2.1	Les copropriétaires	5
2.1.1	Les lots	5
2.2	Les catégories de charges	6
2.2.1	Charges courantes et charges exceptionnelles	6
2.2.2	La répartition	6
2.2.3	Les budgets prévisionnels	7
2.3	Les appels de fonds	7
2.4	Le suivi des copropriétaires	8
2.5	Les dépenses	8
2.6	Les rapports	9
2.6.1	État financier	10
2.6.2	Compte de gestion générale	10
2.6.3	Compte de gestion pour opérations courantes	10
2.6.4	Compte de gestion pour opérations exceptionnelles	10
<b>3</b>	<b>Diacamma comptabilité</b>	<b>11</b>
3.1	Definitions	11
3.1.1	Exercice comptable	11
3.1.2	Tiers comptable	11
3.1.3	Journaux comptables	12
3.1.4	Ecritures comptables	12
3.1.5	Plan comptable de l'exercice	12
3.2	Exercice comptable	12
3.2.1	Paramétrages	12

3.2.2	Création d'un exercice comptable	13
3.2.3	Création, modification et édition de comptes du plan comptable	15
3.2.4	Clôture d'un exercice	16
3.3	Tiers comptable	17
3.3.1	Création d'un tiers	17
3.3.2	Situation d'un tiers	19
3.3.3	Configuration	20
3.4	Écritures	20
3.4.1	Saisie d'une écriture	21
3.4.1.1	Cas général	21
3.4.1.2	Comptabiliser un règlement	22
3.4.1.3	Écriture d'à-nouveaux	22
3.4.2	Lettrage d'écritures	22
3.4.3	Validation d'écritures	22
3.4.4	Recherche d'écriture(s)	23
3.4.5	Import d'écritures	23
3.5	Comptabilité analytique	24
3.5.1	Les codes analytiques	25
3.5.2	Imputation analytique d'une charge ou d'un produit	25
3.5.3	Impressions analytiques	26
3.6	Modèle	26
3.6.1	Déclaration d'un modèle	26
3.6.2	Utilisation d'un modèle	27
3.7	Budget prévisionnel	28
3.7.1	Budget par analytique	28
3.7.2	Budget par exercice	28
3.8	Rapports	28
3.8.1	Compte de résultat	28
3.8.2	Bilan comptable	29
3.8.3	Grand livre	29
3.8.4	Balance	29
3.8.5	Listing des écritures	30
3.8.6	Listing du plan comptable de l'exercice	30
<b>4</b>	<b>Diacamma règlement</b>	<b>31</b>
4.1	Règlement	31
4.2	Dépôt de chèques	33
4.3	Configuration	34
4.3.1	Compte bancaire	34
4.3.2	Moyen de paiement	34
4.3.3	Paramètres	34
<b>5</b>	<b>Lucterios contacts</b>	<b>35</b>
5.1	Les contact physiques	35
5.1.1	Liste de vos contacts physiques	35
5.1.2	Edition d'un contact physique	36
5.1.3	Visualisation d'un contact physique	37
5.1.4	Recherche d'un contact physique	38
5.2	Les contacts moraux	39
5.2.1	Liste de vos contacts moraux	39
5.2.2	Edition d'un contact moral	40
5.2.3	Visualisation d'un contact moral	41
5.2.4	Responsables d'un contact moral	42
5.2.5	Recherche d'un contact moral	43
5.3	Configuration et paramétrage	44
5.3.1	Configuration des contacts	44
5.3.2	Codes postaux/villes	44

<b>6</b>	<b>Lucterios courrier</b>	<b>45</b>
6.1	Publipostage . . . . .	45
6.1.1	Création d'un message . . . . .	45
6.1.2	Validation & transmission . . . . .	46
6.2	Configuration du courriel . . . . .	47
<b>7</b>	<b>Lucterios documents</b>	<b>48</b>
7.1	Fichiers partagés . . . . .	48
7.1.1	Liste des documents . . . . .	48
7.1.2	Recherche de documents . . . . .	49
7.2	Editeur de documents . . . . .	50
7.2.1	etherpad . . . . .	50
7.2.2	ethercalc . . . . .	51
7.3	Configuration . . . . .	51
7.3.1	Dossiers . . . . .	51
<b>8</b>	<b>Coeur Lucterios</b>	<b>53</b>
8.1	Mot de passe . . . . .	53
8.2	Les groupes . . . . .	54
8.3	Les utilisateurs . . . . .	55
8.4	L'architecture du logiciel . . . . .	57

Présentation du logiciel Diacamma Syndic.

## 1.1 Présentation

### 1.1.1 Description

*Diacamma Syndic* est un logiciel de gestion spécialement conçu pour les copropriétés et les syndicats bénévoles. Avec *Diacamma*, donnez à votre structure le logiciel qu'elle mérite ! Pas besoin d'être informaticien pour avoir les outils adaptés à votre cas.

L'application de base est entièrement gratuite et vous permet de gérer les accès à vos données et au carnet d'adresses nécessaire à votre copropriété.

Les différents modules disponibles vous permettront, par exemple, de :

- Identifier les copropriétaires et leurs différents tantièmes, réaliser des appels de fonds correspondant à votre budget, ventiler les factures et les frais de la copropriété suivant les parts de chacun.
- Gérer vos documents de façon centralisée grâce à la gestion documentaire.
- Gérer une comptabilité simple et performante et clôturer rapidement votre exercice financier pour votre assemblée générale.

Ce manuel vous aidera dans l'utilisation de ce logiciel. Si malgré tout, vous ne trouvez pas la réponse à vos problèmes, visiter notre site <https://www.diacamma.org> où vous trouverez des tutoriels et des astuces.

### 1.1.2 Installation

Vous pouvez installer *Diacamma Syndic* sur un ordinateur dédié à votre copropriété que ce soit un Apple Macintosh (macOS 10.12 « Sierra » et +) ou bien un PC sous MS-Windows (8 et +) ou sous GNU Linux (Ubuntu 16.04 ou +).

*Diacamma Syndic* est un logiciel client/serveur : vous pouvez l'installer sur un ordinateur centralisateur et accéder aux données depuis un autre PC connecté au premier, sans limite du nombre d'utilisateurs simultanés. Si le PC contenant les données est connecté de manière permanente à internet, vous aurez accès à vos données depuis n'importe où dans le monde !

Cette organisation est particulièrement intéressante pour permettre à plusieurs cadres associatifs d'avoir accès à des données communes.

Quel responsable ne s'est pas arraché les cheveux suite à un échange de documents via une clef USB où certaines modifications importantes se perdent ?

Pour plus d'information, visiter notre site <https://www.diacamma.org>

### 1.1.3 Aides et support

Sur le site officiel du logiciel, <https://www.diacamma.org>, où vous trouverez des tutoriels et un forum pour échanger des astuces entre utilisateurs.

Si vous souhaitez un service et un support plus personnalisé, vous pouvez faire confiance à notre partenaire officiel SLETO. Pour en savoir plus sur des solutions d'hébergement et de support, rendez vous sur <https://www.sleto.net>

## 1.2 Prise en main

Le logiciel *Diacamma Syndic* comprends un grand nombre de paramétrages et peut paraître difficile à configurer pour couvrir les besoins de votre structure.

Nous vous proposons ce guide pour vous aider à franchir cette première étape dans l'utilisation de cet outil.

Suivez pas à pas les différents phases de réglage. Dans chaque étape, nous ne détaillons pas les fonctionnalités. Nous vous invitons également à vous référer au reste du manuel utilisateur pour cela.

Il peut être intéressant de réaliser des sauvegardes au cours de cette procédure. Cela vous permettra, si vous faite une erreur, de revenir à une étape précédente sans tout recommencer (installation comprise).

### 1.2.1 Vérifiez la mise à jour de votre logiciel

Commencez par vérifier que votre logiciel est à jour. En effet, nous diffusons régulièrement des correctifs qui ne sont pas toujours inclus dans les installateurs.

### 1.2.2 Présentation de votre copropriété

Menu *General/Nos coordonnées*

Dans cette écran, vous pouvez décrire les coordonnées de votre structure. De nombreuses fonctionnalités utilisent ces informations en particulier pour les impressions.

### 1.2.3 Création de votre premier exercice comptable

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration comptable*

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Plan comptable* - onglet « Configuration comptable »

Ouvrez votre premier exercice comptable et rendez-le actif. Vous devrez aussi créer le plan comptable de cet exercice pour avoir une comptabilité pleinement opérationnelle.

## 1.2.4 Réglage de votre copropriété

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration de copropriété*

Vérifiez que ces paramètres correspondent à votre utilisation.

## 1.2.5 Définition des catégories de charges, des lots et des tantièmes

Menu *Copropriété/Les propriétaires et les lots*

Menu *Copropriété/Les catégories de charges*

Déclarez vos copropriétaires ainsi que les lots de votre copropriété. Ajoutez vos catégories de charges et définissez pour chacune les quote-parts parts ou les lots associés.

## 1.2.6 Mise à jour comptable

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/écritures comptables*

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Modèles d'écriture*

Si vous mettez en place *Diacamma Syndic* en cours d'exercice comptable, vous devrez dans un premier temps saisir le report à nouveau de l'exercice précédent ainsi que saisir les écritures du début d'année.

Pour vous aidez dans la saisie de votre comptabilité, nous vous conseillons d'utiliser les modèles d'écriture. Enregistrez en tant que modèles les écritures récurrentes que vous passez plusieurs fois au cours d'une année. Ainsi vous pouvez rapidement compléter votre comptabilité en quelques clics.

## 1.2.7 Le courriel

Menu *Administration/Modules (conf.)/Paramétrages de courriel*

Définissez vos réglages pour votre courriel. Le serveur smpt permettra à *Diacamma Syndic* d'envoyé un certain nombre de messages : documents en PDF, mot de passe de connexion, ...

Vous pouvez préciser comment réagissent les liens "écrire à tous" réagis avec votre logiciel de messagerie.

## 1.2.8 Les responsables

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration des contacts*

Menu *Bureautique/Adresses et contacts/Personnes...*

Menu *Général/Nos coordonnées*

Dans la fenêtre de vos coordonnées, vous pouvez associer les personnes responsables de votre syndic et de votre syndicat de copropriétaires. Utilisez l'outil de recherche et assignez-leur une fonction. Vous pouvez également rajouter des fonctions propres à votre structure.

Menu *Administration/Modules (conf.)/Les groupes*

Menu *Administration/Modules (conf.)/Utilisateurs du logiciel/Nos coordonnées\**

Privilégiez une utilisation du logiciel avec un alias et un mot de passe propres à chaque utilisateur. Associez-leur également les droits correspondant à leurs fonctions au sein de votre structure. Enfin, évitez autant que possible l'utilisation de l'alias "admin" qui doit être réservé pour des actions de configuration et de maintenance.

## 1.2.9 La gestions documentaire

Menu *Administration/Modules (conf.)/Dossier*

Menu *Bureautique/Gestion de fichiers et de documents/Documents*

Définissez vos différents dossiers dans lesquels seront enregistrés vos documents à classer et/ou à partager et/ou à imprimer.

Après avoir parcouru ces points, votre logiciel *Diacamma Syndic* est pleinement opérationnel. N'hésitez pas à consulter le forum : de nombreuses astuces peuvent vous aider à utiliser au mieux votre logiciel.

Aide relative aux fonctionnalités de gestion de copropriété.

### 2.1 Les copropriétaires

Un copropriétaire est un tiers, personne physique ou morale :

Menu *Bureautique/Adresses et contacts/Personnes...*

qui est propriétaire de lot(s) de copropriété.

Menu *Copropriété/Gestion/Les propriétaires et les lots* - onglet « Les propriétaires »

Pour ajouter un propriétaire à la liste, bouton « + Créer ». Sélectionnez-le dans la liste des tiers. Cette liste est actualisable en utilisant le bouton « + ». Au préalable, assurez-vous que vos tiers sont bien existants.

Comptablement, un copropriétaire est également un tiers comptable possédant des comptes « copropriétaires individualisés » (comptes “450-1xx”, “450-2xx”, “450-3xx”... dans le plan comptable français). Pour un propriétaire donné, les comptes individualisés (nominatifs) ont été créés automatiquement lors de la création de la fiche du propriétaire.

Vous pouvez aussi voir ici un résumé de la situation financière de chacun des copropriétaires.

#### 2.1.1 Les lots

Menu *Copropriété/Gestion/Les propriétaires et les lots* - onglet « Les lots »

Un lot peut être détenu par un ou plusieurs propriétaires et un propriétaire peut être propriétaire d'un ou plusieurs lots.

Déclarez les lots de votre copropriété. Précisez en plus de la description du lot, les tantièmes et le propriétaires de chacun. Vous devez veillez à la cohérence des tantièmes attribués aux lots sans quoi la répartition des charges et la détermination des appels de fonds seront incorrects.

Les propriétaires et les lots
⊞ ✕


Les propriétaires et les lots

Les propriétaires
Les lots

Modifier
Supprimer
Ajouter

Page 1 / 1
Résultats par page: 25
Voir 1 à 9 sur 9 résultats.

N°	tantième	ratio	description	propriétaire
1	275	28.7 %	Magasin FDC	Nisa
2	156	16.3 %	Appartement 1er D	EKLIM Raphael
3	120	12.5 %	Appartement 1er G	PATOUI Marie
4	86	9.0 %	Appartement 2ème D	LERUPAMI Charlotte
5	224	23.4 %	Appartement 2ème G	DEZACA Jacques
6	42	4.4 %	Garage A	Nisa
7	28	2.9 %	Garage B	DEZACA Jacques
8	14	1.5 %	Garage C	EKLIM Raphael
9	14	1.5 %	Garage D	PATOUI Marie

Total des tantièmes de lots : 959

Imprimer
Fermer

## 2.2 Les catégories de charges

Depuis le menu *Copropriété/Gestion/Les catégories de charges*, vous pouvez individualiser la répartition des charges. Celles-ci peuvent être liées ou non aux lots. Par exemple, vous pouvez distinguer comme catégories de charges : les montées d'escalier, les garages, le chauffage, l'eau, ...

### 2.2.1 Charges courantes et charges exceptionnelles

Une catégorie de charges donnée concerne soit des charges courantes, soit des charges exceptionnelles. Les premières sont récurrentes d'une année sur l'autre et les secondes relèvent d'opérations ponctuelles et/ou exceptionnelles (ex. travaux votés en AG) pour lesquelles les catégories correspondantes seront clôturées une fois ces opérations terminées. La réglementation française impose de distinguer les charges de copropriété selon leur nature (charges courantes et charges exceptionnelles).

### 2.2.2 La répartition

Deux modes de répartition peuvent être utilisés pour chaque catégorie de charges :

- Liée au lots Dans ce cas, assignez un ensemble de lots sur cette catégorie : les tantièmes correspondants seront automatiquement associés au différents propriétaires afin de définir la répartition des charges de la catégorie.
- Non liée au lots Vous pouvez, dans ce cas, définir pour les propriétaires concernés, les tantièmes grâce auxquels les charges de la catégorie seront réparties. Ce mode de répartition est utilisé dans le cas de consommations fixes (surface, étage, ...) ou individuelles (consommation d'eau).

## 2.2.3 Les budgets prévisionnels

Depuis l'interface d'une catégorie de charges, vous pouvez ajouter un budget prévisionnel. Cliquez simplement sur le bouton *Budget* depuis sa fiche.

L'interface vous permet alors d'ajouter des comptes de charges et de produits en les assortissant du solde prévisionnel. Pour cela, utilisez le bouton « + Ajouter » situé au bas de l'écran du budget. Attention : Tout budget doit être en équilibre. Vous pouvez également importer les soldes des comptes de charges et de produits d'un exercice précédent.

Le budget prévisionnel est repris dans les rapports « Comptes de gestion... », ce qui permet de comparer le prévisionnel avec le réalisé.

## 2.3 Les appels de fonds

Pour créer un appel de fonds, cliquez sur le menu *copropriété/Gestion/Les appels de fonds*. Depuis cette liste des appels de fonds, vous pouvez en créer un nouveau via le bouton « +Créer ».

Une fois précisés la date et le descriptif de cet appel, une nouvelle fiche d'appel est créée dans laquelle les différents détails de l'appel sont saisis à l'aide du bouton « + Ajouter ». Pour chacun, sélectionnez la catégorie de charges concernée et le montant appelé.

Voir l'appel de fonds
🔄 ✕

N°	4	date	1 juillet 2018		
propriétaire	DEZACA Jacques	type d'appel	charge courante		

détail d'appel

⏪ ⏩ Page 1 / 1 ⏪ ⏩ Résultats par page: 25 Voir 1 à 2 sur 2 résultats.

catégorie de charges	désignation	total	somme des tantièmes	tantième	montant
[1] Immeuble	Appel de fond général	500.00€	861.00	224.00	130.08€
[2] Garages	Appel pour garage	25.00€	98.00	28.00	7.14€



commentaire 3ème appel de fonds

status validé total 137 22€

règlement

📄 Modifier 🗑 Supprimer ➕ Ajouter

⏪ ⏩ Page 1 / 1 ⏪ ⏩ Résultats par page: 25 Voir 1 à 1 sur 1 résultats.

date	valeur	mode	référence	payeur	compte bancaire
31 déc. 2018	75.58€	virement		DEZACA Jacques	Compte courant

total payé	75.58€	reste à payer	61.66€
------------	--------	---------------	--------

 Valider

 Imprimer

 Fermer

Enfin, pour finaliser l'appel de fonds, cliquez sur « Valider ». L'ensemble des copropriétaires se voient alors associés à une nouvelle fiche d'appel de fonds. Le montant de chaque détail d'appel précédemment saisi est ventilé dans les fiches d'appel de fonds individuelles, en tenant compte du ratio de chaque copropriétaire.

Ces appels de fonds individuels, générés d'après le modèle d'impression par défaut, sont automatiquement sauvegardés (sauvegarde officielle) dans le gestionnaire de documents au moment de la validation. Lorsque vous voulez imprimer un appel, on vous propose alors par défaut de télécharger le document sauvegardé. Vous pouvez aussi régénérer un nouveau PDF, avec un autre modèle d'impression. Par contre celui-ci comportera la mention « duplicata » en filigrane.

## 2.4 Le suivi des copropriétaires

Suite aux appels de fonds, les copropriétaires règlent ce qu'ils doivent au syndic. Pour saisir un règlement depuis la liste des copropriétaires, ouvrez la fiche de tiers du copropriétaire et affichez les écritures le concernant.

**Menu Copropriété/Gestion/Les propriétaires et les lots** Ouvrez la fiche du propriétaire, onglet « Comptabilité »

Voir le propriétaire

date initiale 01/01/2016 date courante 31/12/2016

Information Lots Contacts Comptabilité Situation courante Exceptionnelle Autres fonds Appel de fonds

**catégories de charges courantes**

Page 1 / 1 Résultats par page: 25 Voir 1 à 2 sur 2 résultats.

catégorie de charges	budget	dépense	taux	ratio	ventilé	charges récupérables
[1] Immeuble	1 500,00 €	1 349,82 €	156,00	18,1 %	244,57 €	0,00 €
[2] Garages	75,00 €	104,52 €	14,00	14,3 %	14,93 €	0,00 €

**état initial (courant)** 21,40 €

**total des appels de fonds (courant)** 282,48 € **total des règlements (courant)** 265,00 €

**solde propriétaire (courant)** 3,92 €

**total ventilé (courant)** 259,50 € **régularisation estimée** 22,98 €

**total charges récupérables** 0,00 € **revenus/dépenses extraordinaires** 0,00 €

décompte de charges

Modifier Imprimer Fermer

Sélectionnez la créance réglée et cliquez sur le bouton « Editer ». L'écriture correspondant à la créance s'affiche. Cliquez sur le bouton « Règlement ». Ajoutez alors un paiement en précisant la date, le montant et la référence de la pièce comptable (comme le numéro de chèque) ainsi que le compte comptable à imputer. L'écritures en comptabilité es alors automatiquement générée dans le brouillard et la situation du copropriétaire est également mise à jour.

## 2.5 Les dépenses

Pour gérer une dépense de copropriété, cliquez sur le menu *Copropriété/Gestion/Les dépenses*. Depuis cette liste des dépenses, vous pouvez en créer une nouvelle via le bouton « Ajouter ».

Une fois précisés la date et le descriptif de cette dépense, cliquez sur « Ok » afin qu'une nouvelle fiche de dépense soit créée. Dans la nouvelle fenêtre, indiquez le fournisseur concerné par la nouvelle dépense. Celui-ci doit être un tiers référencé pour ce qui est des dépenses. S'il ne figure pas dans la liste des contacts, ajoutez-le avec le bouton « + Créer ». Ajoutez dans cette fiche les détails de dépense en spécifiant pour chacun : la catégorie de dépense concernée, la désignation du détail, le compte de charges à mouvementer et le montant du détail.

Voir la dépense
⊕ ✕

**tiers** MEJOGOLOOC Eau & Energie  
**N°** 4 **date** 9 juin 2016  
**type de dépense** dépense

**détail de la dépense**

⏪ ⏩ Page 1 / 1 ⏪ ⏩ Résultats par page: 25 Voir 1 à 2 sur 2 résultats.

catégorie de charges	désignation	compte	prix	ratio
[1] Immeuble	Eau des communs	601	137.76€	Nisa : 31.9 % EKLIM Raphael : 18.1 % LEFLUPAMI Charlotte : 10.0 % PATOUJ Marie : 13.9 % DEZACA Jacques : 26.0 %
[1] Immeuble	Électricité des communs	602	168.43€	Nisa : 31.9 % EKLIM Raphael : 18.1 % LEFLUPAMI Charlotte : 10.0 % PATOUJ Marie : 13.9 % DEZACA Jacques : 26.0 %

**commentaire** Eau & électricité des communs

**status** valide **total** 306.19€

**règlement**

Modifier
Supprimer
Ajouter

⏪ ⏩ Page 1 / 1 ⏪ ⏩ Résultats par page: 25 Voir 1 à 1 sur 1 résultats.

date	valeur	mode	référence	compte bancaire
9 juin 2016	200.00€	virement		Compte courant

**total payé** 200.00€ **reste à payer** 106.19€

↶ Ré-éditer
↶ Valider
✕ Fermer

Enfin, pour finaliser la dépense, cliquez sur « Valider ». Cela a pour effet de :

- Générer l'écriture de dépense au brouillard.
- Répartir la dépense entre les copropriétaires, en tenant compte des « détails de la dépense » et des « catégories de dépenses »

En clôturant une dépense, bouton « Clôturer », celle-ci ne peut plus être modifiée car « terminée » et l'écriture au brouillard est elle aussi validée. Depuis cette fiche de dépense, vous pouvez aussi entrer les règlements à votre fournisseur, que la dépense soit provisoire, validée ou clôturée. Une écriture correspondante sera également générée au brouillard.

## 2.6 Les rapports

Vous retrouvez ici les rapports correspondant aux quatre premières annexes de la réglementation française. L'annexe 5 n'est pas proposée actuellement dans Diacamma Syndic. celle-ci correspondant aux dépenses en lien avec les travaux et les dépenses exceptionnelles non clôturés en fin d'exercice. Pour obtenir un tel rapport, un outil de gestion spécifique doit être mis en place.

Ces rapports sont sauvegardés automatiquement dans le gestionnaire de documents au moment de la clôture de l'exercice. Si vous voulez les imprimer ou les rééditer, il vous est proposé par défaut de télécharger les documents sauvegardés. Vous pouvez aussi générer un nouveau PDF, en utilisant votre propre modèle. Par contre celui-ci comportera la mention « duplicata » en filigrane.

### **2.6.1 État financier**

Ce rapport présente la situation financière de la copropriété et la situation des copropriétaires :

- La trésorerie
- Les créances
- Les provisions, avances et fonds
- Les emprunts
- Les dettes

### **2.6.2 Compte de gestion générale**

Ce rapport présente les recettes et les dépenses relatifs à l'exercice comptable :

- Les dépenses et les produits courants réels
- Les dépenses et les produits exceptionnels réels
- Les recettes et les dépenses budgétés (budgets n et n+1) tels que votés par les copropriétaires en AG.

### **2.6.3 Compte de gestion pour opérations courantes**

Ce rapport présente pour chaque catégorie de dépenses ouverte, les dépenses budgétées (n et n+1) et les dépenses réelles.

### **2.6.4 Compte de gestion pour opérations exceptionnelles**

Ce rapport présente pour chaque catégorie de dépenses exceptionnelles, les dépenses budgétées (n et n+1) au titre des travaux votés en AG et les dépenses réelles.

---

## Diacamma comptabilité

---

Aide relative aux fonctionnalités comptables.

### 3.1 Définitions

**Remarques :** Ce module comptable est proche d'une comptabilité type « entreprise », néanmoins elle ne respecte pas certaines exigences légales et fiscale en la matière. Ce modules ne peux pas être utilisé pour la tenu de compte de structures commerciales, concurrentielles ou professionnelles mais seulement des structures de type associative gérées par des bénévoles. Le représentant légale de la structure utilisant ce module doit s'assurer que sa comptabilité respecte alors la législation de son pays en vigueur.

#### 3.1.1 Exercice comptable

Un exercice comptable est une période de temps sur laquelle une personne morale (entreprise, association ou autre) enregistre tous les mouvements d'argent la concernant.

Cette période est généralement de 12 mois consécutifs du 1er janvier au 31 décembre mais peut varier d'une entité à une autre. La durée légale est toutefois fixée à un maximum de 2 ans. La durée de l'exercice est fixée à l'avance et ne peut être modifiée que sur décision du conseil d'administration.

#### 3.1.2 Tiers comptable

Un tiers comptable est une personne physique ou morale avec laquelle une entité va avoir des échanges monétaires (clients, fournisseurs, salariés, administrations...).

### 3.1.3 Journaux comptables

Un journal comptable est un regroupement d'écritures comptables permettant de classer celles-ci.

Les journaux par défaut sont :

- journal d'achat contenant toutes les écritures relatives aux achats fait par une entité
- journal de vente contenant toutes les écritures relatives aux dépenses effectuées par une entité
- journal des encaissements contenant toutes les écritures relatives aux mouvement sur les comptes en monétaire (compte bancaires, compte caisse...) en relation avec les dépenses et recettes de l'entité
- journal des reports à nouveau contenant les écritures permettant le passage d'un exercice comptable à son suivant
- journal des opérations diverses contenant l'ensemble des autres écritures (ex : frais financiers...)

### 3.1.4 Ecritures comptables

Une écriture comptable est un ensemble de lignes inscrites dans divers comptes comptables permettant un équilibre. La somme des crédits d'une écriture doit donc être égale à la somme des débits de cette même écriture.

Par exemple, une écriture d'achat se schématise par :

- une ligne au crédit du compte tiers fournisseur représentant l'ensemble de la somme de la facture
- une ou plusieurs lignes au débit des comptes de charges correspondants au type de ressources achetées (matériel, service...)

Le total des lignes dans les comptes de charge est donc égal au montant porté sur la ligne de compte tiers fournisseur.

Les écritures comptables d'encaissement peuvent et doivent être pointées afin de marquer le rapprochement avec les comptes bancaires et la caisse physique. De cette façon, on peut suivre facilement les écritures passées dans la comptabilité mais non encore effectives dans la réalité. Le pointage est nécessaire pour le passage d'un exercice comptable à son suivant.

Il est également possible et recommandé de letter les écritures, c'est à dire de créer un sous ensemble cohérent d'écritures en provenance de journaux divers afin de stipuler qu'elle correspondent à la même opération de la vie réelle.

Ex : l'écriture comptable d'achat d'un bien peut être letterée avec son écriture d'encaissement.

### 3.1.5 Plan comptable de l'exercice

Le plan comptable de l'exercice est l'ensemble des comptes utilisés au cours d'un exercice comptable en se basant sur le plan comptable couramment admis par l'administration fiscale.

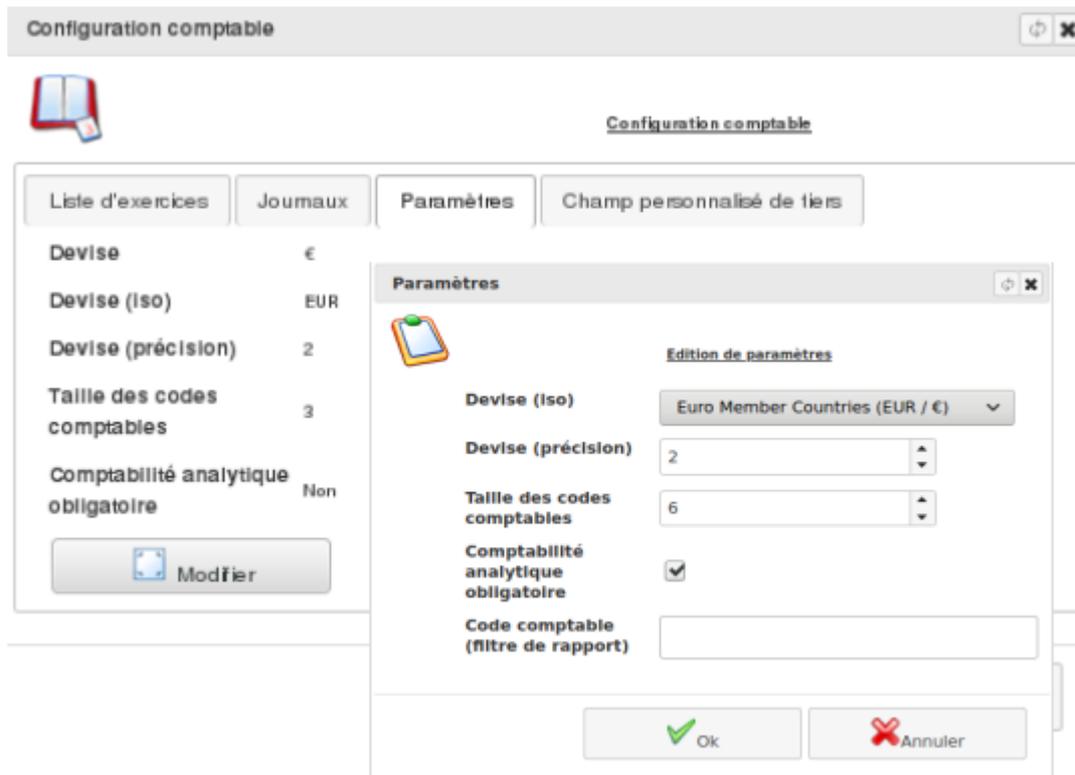
les numéros de comptes doivent impérativement commencer par le préfixe donné par le plan comptable en vigueur au moment de la création du compte.

## 3.2 Exercice comptable

### 3.2.1 Paramétrages

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration comptable*

Ouvrez l'onglet « Paramètres » et éditez-les avec le bouton « Modifier ». Paramétrez la devise et sa précision, la taille des codes comptables. Précisez aussi si vous avez l'intention ou non de mettre en place une comptabilité analytique.



### 3.2.2 Création d'un exercice comptable

Lors de la mise en place de votre comptabilité sous *Diacamma Syndic*, vous aurez à spécifier le système comptable qui sera utilisé (ex. Plan comptable général français). **Attention** : une fois choisie, cette option ne sera plus modifiable.

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration comptable* - Onglet « Liste d'exercices »

**Configuration comptable** 🔄 ✕

Configuration comptable

Liste d'exercices
Journaux
Paramètres
Champ personnalisé de tiers

**système comptable** Plan comptable générale Français

Modifier
Supprimer
Créer
Activé

Export
Contrôle

Page 1 / 1 | Résultats par page: 25 | Voir 1 à 3 sur 3 résultats.

début	fin	status	actif
1 septembre 2015	31 août 2016	terminé	Non
1 septembre 2016	31 août 2017	terminé	Non
1 septembre 2017	31 août 2018	en cours	Oui

✕ Fermer

Vérifiez que le système comptable a été choisi et cliquez sur « + Créer » afin de renseigner les bornes du nouvel exercice.

**Ajouter un exercice** 🔄 ✕

**status**

**début**

**fin**

en création

1 septembre 2018

31/08/2019

✓ Ok

✕ Annuler

Pour le premier exercice sous *Diacamma Syndic*, saisissez la date de début et la date de fin de l'exercice puis cliquez sur le bouton « OK ». Les exercices suivants ont comme date de début le lendemain de la date de clôture de l'exercice précédent et seule la date de fin est à saisir.

Notez que le logiciel associe à chaque exercice un répertoire de stockage du gestionnaire de documents : certains documents officiels seront sauvegardés dans celui-ci. Le bouton « Contrôle » vous permet à tout moment de vérifier que vos documents officiels ont bien été générés.

Votre nouvel exercice figure maintenant dans la liste des exercices. Il est [**en création**]. Lorsque plusieurs exercices ont été créés, vous devez activer celui sur lequel vous souhaitez travailler par défaut, à l'aide du bouton « Activé ».

onglet « Journaux » et Onglet « Champ personnalisé des tiers »

Depuis ce même écran de configuration, vous pouvez également modifier ou ajouter des journaux. Des champs personnalisés peuvent aussi être ajoutés à la fiche modèle de tiers comptable. Ceci peut être intéressant si vous voulez réaliser des recherches/filtrages sur des informations propres à votre fonctionnement.

Maintenant, vous devez fermer la fenêtre « Configuration comptable » et créer le plan comptable de votre structure.

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Plan comptable*

Avec le bouton « + Initiaux », générez automatiquement votre propre plan comptable général à partir du plan de comptes type fourni par le logiciel. Adaptez celui-ci aux besoins de votre structure avec les boutons « Ajouter » et « Supprimer ».

- **Première tenue de comptabilité sous Diacamma Syndic** [vous migrez sous Diacamma et avez des à-nouveaux à saisir.] Avec le bouton « + Initiaux », générez automatiquement votre propre plan comptable général à partir du plan de comptes type. Adaptez celui-ci aux besoins de votre structure avec les boutons « Ajouter » et « Supprimer ». Quittez l'écran *Plan comptable* et ouvrez le menu *Comptabilité/Gestion comptable/Ecritures comptables*. Saisissez vos soldes à-nouveaux en une seule écriture en prenant bien soin de la contrôler dans le journal « Report à nouveau ». Ceci fait, réouvrez le menu *Comptabilité/Gestion comptable/Plan comptable*.
- **Exercice comptable suivant** [Il ne s'agit pas de votre premier exercice sous *Diacamma*.] Si ce n'est pas déjà réalisé, avec le bouton « Importer » (et non « Initiaux »), vous devez importer le plan comptable de l'exercice précédent. Contrôlez l'importation et mettez à jour, si besoin, le plan comptable de l'exercice. Suite à votre dernière assemblée générale, les excédents n-1 doivent être normalement ventilés avant clôture de l'exercice n-1. Si ce n'est pas le cas, vous devez passer cette écriture. Clôturez l'exercice n-1. Son état est maintenant **[terminé]**. Le nouvel exercice est toujours **[en création]**. Utilisez le bouton « Report à nouveau » afin que les soldes n-1 des comptes d'actif et de passif soient repris dans la comptabilité du nouvel exercice. Vous pouvez constater à l'écran que les soldes des comptes de bilan non soldés fin n-1 ont été repris. L'écriture correspondante au journal « Report à nouveau » est générée et validée automatiquement.

**Afin d'achever l'ouverture de votre nouvel exercice, vous devez maintenant cliquer sur « Commencer ». Votre exercice est maintenant [en cours].**

### 3.2.3 Création, modification et édition de comptes du plan comptable

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Plan comptable*

A tout moment vous pouvez ajouter un nouveau compte dans votre plan comptable.

Ajouter un compte

code 610

nom Services extérieurs

type de compte Charge

Ok Annuler

Référez-vous aux codes définis par la réglementation de votre pays. Comme déjà écrit, pour la France, votre plan comptable doit respecter la nomenclature des comptes énoncée dans l'arrêté du 14 mars 2005 relatif aux comptes du syndicat des copropriétaires. Des subdivisions sont possibles.

Un compte peut être modifié, tant pour ce qui est de son numéro que de son intitulé. Les imputations (lignes d'écritures) qui lui sont associées seront automatiquement modifiées. Le changement n'est permis que si le nouveau compte relève de la même catégorie comptable (charge, produit...).

Lorsque vous consultez un compte (bouton « Editer » ou double-clic), les écritures associées au compte sont affichées.

Voir un compte
⊕ ⊗

**code** 604

**nom** Achats de prestations de services

**type de compte** Charge

**ligne d'écriture**

Editer

⏪ ⏩ Page 1 / 1 ⏪ ⏩ Résultats par page: 25 | Voir 1 à 1 sur 1 résultats.

N°	date d'écriture	date de pièce	description	comptabilité analytique
			Indemnisation entraîneur	
81	29 janv. 2018	1 janv. 2017	[512] Banques	1 567.00€
			[604] Achats de prestations de services	1 567.00€
				Adhésion 2016/2017

⊗ Fermer

Il vous est aussi possible de supprimer un compte du plan comptable à la condition qu'aucune écriture ne lui soit associée.

### 3.2.4 Clôture d'un exercice

En fin d'exercice comptable, celui-ci est clôturé. Cette opération, définitive, se réalise sous le contrôle de votre vérificateur aux comptes.

Au préalable, vous devez :

- Passer vos écritures d'inventaire (charges à payer, produits à recevoir, créances douteuses...)
- Contrôler que toutes les charges et les produits ont bien été imputés en comptabilité analytique
- Vérifier que vos dépenses et vos recettes sont bien ventilées sur vos différentes catégories
- Vérifier que toutes vos dépenses ont été ventilées sur les copropriétaires
- Affecter vos excédents conformément aux délibérations de votre assemblée générale
- Valider les écritures provisoires au brouillard
- Lettrer les comptes de tiers
- Créer l'exercice suivant si cela n'a pas été réalisé
- Sauvegarder votre dossier

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Plan comptable*

Cliquez sur le bouton « Clôturer ».

La clôture a pour effet de :

- Solder les comptes de gestion
- Interdire tout ajout d'écriture
- Arrêter les comptes de bilan et les comptes de tiers (copropriétaires, fournisseurs...)
- Assurer qu'il ne pourra plus être apporté de modification à l'exercice clôturé

**Remarques :**

- Tant qu'un exercice n'est pas clôturé, vous pouvez enregistrer des opérations sur celui-ci et le suivant
- Certaines structures ont des règles de clôture spécifique (exemple les ASL) : bien vérifier votre réglementation comptable en la matière.

## 3.3 Tiers comptable

### 3.3.1 Création d'un tiers

Plaçons nous dans le menu *Comptabilité/Tiers*.

Tiers
⚙️ ✖️



Tiers

Filtrer par contact

Type de tiers

Comptes affichés

Editer
Supprimer
Ajouter

⏪ ⏩ | Page  /  | Résultats par page:  | Voir 1 à 5 sur 5 résultats.

contact	compte
AGIOO Marie	411
PATQJ Marie	411
POTEPBM Marie	411
UDIPA Marie	411
ZAVIBOGA Marie	411

Liste
Recherche
Désactiver
Fermer

La liste des tiers précédemment enregistrés apparaît. Vous pouvez réaliser un certain nombre de filtrage rapide suivant le nom ou la situation. Vous pouvez alors imprimer la liste. Pour ajouter un nouveau tiers, vous devez commencer par choisir un contact (physique ou moral) associé à ce tiers comptable.

Ajout d'un tiers 🔄 ✕



modèle

Personne Physique

critère sauvegardé

---

+

nom

contient

+

Your criteria of search      nom contient "hi" -

✓ Sélection

📄 Editer

🗑 Supprimer

➕ Ajouter

⏪ << Page 1 / 1 >> ⏩ | Résultats par page: 25 | Voir 1 à 3 sur 3 résultats.

prénom	nom	tel1	tel2	courriel
Paul	ETIBOWAHIH	0209672748	0833018186	paul176@hotmail.fr
Sarah	HUHOXOHIH	0024489105	0633362631	sarah329@gmail.com
Benjamin	ZOROHIVUNE	0749224071	0466443067	benjamin746@laposte.net

🖨 Liste

🖨 Etiquette

✕ Fermer

Depuis cet écran, vous pouvez aussi créer un nouveau contact avant de le sélectionner.

Voir un tiers

<b>contact</b>	AGIQO Marie		
<b>adresse</b>	7 cours du beaujolay		
<b>code postal</b>	994 10	<b>ville</b>	VIENVITEVOIR
<b>pays</b>			
<b>tel1</b>	0014435713	<b>tel2</b>	0736107429

Editer

Information comptable tiers
écriture comptable
Facturier

**status** Actif

**compte**

Supprimer
 Ajouter

Page  / 1
Résultats par page: 
Voir 1 à 1 sur 1 résultats.

code	total
411	Crédit: 0.00€
<b>total</b>	<b>0.00€</b>

Désactiver
 Fermer

Pour chaque tiers, vous pouvez associer des comptes comptables correspondant à la nature de vos tiers : fournisseur, client, salarié et sociétaire. Vous pouvez changer ces comptes pour imputer dans votre comptabilité comme vous le souhaitez cette personne au cours d'opérations financières.

### 3.3.2 Situation d'un tiers

La fiche d'un tiers vous permet d'avoir une vue globale de l'état des recettes et dépenses liées à ce tiers.

Voir un tiers ⊕ ✕

	contact	AGICO Marie		
	adresse	7 cours du beaujoly		
	code postal	99410	ville	VENNITEVOIR
	pays			
	tel1	0014435713	tel2	0736107429

✎ Editer

Information comptable tiers
écriture comptable
Facturier

Filter sur les comptes
Toutes les écritures de tous les exercices ▼

✎ Editer
✓ Valider
↶ (dé)lettrage

Page 1 / 26
Résultats par page: 25
Voir 1 à 25 sur 627 résultats.

N°	date d'écriture	date de pièce	nom	compte	débit	crédit	comptabilité analytique	lettrage
42	9 déc. 2016	9 déc. 2015	facture A-41 - 9 décembre 2014	[411] AGICO Marie	120.00€		—	—
42	9 déc. 2016	9 déc. 2015	facture A-41 - 9 décembre 2014	[701] Venies de licence fédérale		35.00€	—	—
42	9 déc. 2016	9 déc. 2015	facture A-41 - 9 décembre 2014	[702] Venies de cotisation		85.00€	—	—
123	9 déc. 2016	9 déc. 2015	règlement de facture A-41 - 9 décembre 2014	[411] AGICO Marie		120.00€	—	—
123	9 déc. 2016	9 déc. 2015	règlement de facture A-41 - 9 décembre 2014	[512] Banques	120.00€		—	—
90	29 janv. 2018	9 déc. 2016	facture B-5 - 9 décembre 2015	[411] AGICO Marie	120.00€		—	—

↶ Désactiver
✕ Fermer

Vous retrouverez ici l'ensemble des écritures comptables de l'exercice liées à ce tiers. Vous trouverez également un résumé des débits et crédits permettant en un seul regard de savoir s'il reste des dettes impayées. Avec d'autres modules financiers, vous pourrez également consulter des opérations liées.

### 3.3.3 Configuration

Depuis le menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration comptable* vous avez la possibilité d'ajouter à tout tiers des champs personnalisés. Le mécanisme est similaire à ce que vous pouvez trouver dans la configuration des contacts.

## 3.4 Écritures

Avant toute saisie d'écriture, assurez-vous de l'existence de vos journaux :

Menu *Administration/Modules(conf.)/Configuration comptable* onglet « Journaux »

De même, vous devez contrôler que votre plan comptable est à jour.

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Plan comptable*

### 3.4.1 Saisie d'une écriture

#### 3.4.1.1 Cas général

##### Menu Comptabilité/Gestion comptable/Écritures comptables

The screenshot shows the 'écritures comptable' window with the following details:

- exercice:** Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 [en cours]
- journal:** Ventes
- Filtre:** En cours (brouillard)
- Toolbar:** Edit, Supprimer, Ajouter, Clôturer, (dé)lettrage, Analytique, Modèle
- Table:**

N°	date d'écriture	date de pièce	nom	compte	débit	crédit	comptabilité analytique	lettrage
...	29 janv. 2018	facture C-1 - 29 janvier 2018	[411 ETATUTEXOR Amandine]		120.00€	---	---	C
...	29 janv. 2018	facture C-1 - 29 janvier 2018	[701] Ventes de licence fédérale		---	35.00€	Adhésion 2017/2018	---
...	29 janv. 2018	facture C-1 - 29 janvier 2018	[702] Ventes de cotisation		---	85.00€	Adhésion 2017/2018	---
...	29 janv. 2018	facture C-2 - 29 janvier 2018	[411 OLOFOSITOD Amélie]		90.00€	---	---	E
...	29 janv. 2018	facture C-2 - 29 janvier 2018	[701] Ventes de licence fédérale		---	35.00€	Adhésion 2017/2018	---
...	29 janv. 2018	facture C-2 - 29 janvier 2018	[702] Ventes de cotisation		---	55.00€	Adhésion 2017/2018	---
...	29 janv. 2018	facture C-3 - 29 janvier 2018	[411 MEJOGLOOC Jules]		90.00€	---	---	G
...	29 janv. 2018	facture C-3 - 29 janvier 2018	[701] Ventes de licence fédérale		---	35.00€	Adhésion 2017/2018	---
...	29 janv. 2018	facture C-3 - 29 janvier 2018	[702] Ventes de cotisation		---	55.00€	Adhésion 2017/2018	---
...	29 janv. 2018	facture C-4 - 29 janvier 2018	[411 UTOLOR Pauline]		90.00€	---	---	---
- Summary:** Produit : 423.00€ - Charge : 934.50€ - Résultat : 511.50€  
Trésorerie : 1668.40€ - Validé : 1335.40€
- Buttons:** Liste, Recherche, Fermer

Depuis cet écran, vous avez la possibilité de visualiser les écritures précédemment saisies et vous pouvez en ajouter de nouvelles. A l'écran, vous pouvez aussi consulter les écritures saisies après les avoir filtrées sur l'exercice comptable, un journal (ou tous) et/ou sur l'état des écritures :

- Tout : aucun filtrage n'est appliqué
- En cours (brouillard) : seulement les écritures provisoires (non encore validées)
- Validée : seulement les écritures déjà validées
- Lettrée : seulement les écritures lettrées
- Non lettrée : seulement les écritures non encore lettrées

Pour saisir une nouvelle écriture, cliquez sur le bouton « + Ajouter ». Sélectionnez le journal et saisissez la date de l'opération ainsi que le libellé de l'écriture (pièce et numéro...). Cliquez sur le bouton « Modifier ».

Pour chaque ligne de l'écriture :

- Saisissez les premiers chiffres du numéro du compte devant être mouvementé et sélectionnez-le dans votre plan comptable. Un compte doit exister dans le plan comptable de l'exercice pour être mouvementable
- Si demandé, sélectionnez le tiers et le code analytique de rattachement
- Saisissez le montant au débit ou au crédit du compte spécifié
- Cliquez sur le bouton « + Ajouter ».

Ceci fait, cliquez sur « Ok ». Vous ne pourrez valider la saisie de votre écriture que si elle est équilibrée (débits = crédits).

**Après clôture de l'exercice comptable, il ne sera plus possible de passer une écriture sur l'exercice clos. Avant cela, prenez soin de passer vos dernières écritures.**

Une écriture étant provisoire, le bouton « Inverser » vous permet d'inverser très facilement votre écriture si besoin. Quand on débute en comptabilité, on a parfois du mal à savoir si un compte doit être débité ou crédité. En saisie, lorsque vous débitez un compte fournisseur et créditez un compte de charge, un message vous alerte sur le fait que vous avez probablement saisi l'écriture d'un avoir ».

### 3.4.1.2 Comptabiliser un règlement

Un règlement peut être saisi manuellement comme précédemment. Mais bien souvent il est lié à une opération déjà comptabilisée (ex. achat, appel de fonds) et constatant une dette ou une créance.

Pour simplifier votre saisie, éditez l'écriture constatant la dette ou la créance réglée. Cliquez sur le bouton « Règlement » : l'application vous propose alors une nouvelle écriture partiellement remplie avec le compte du tiers débité (règlement de dette) ou crédité (règlement de créance). Il ne vous reste plus qu'à préciser sur quel compte financier (caisse, banque...) vous voulez imputer le règlement et à contrôler l'écriture générée après l'avoir complétée.

Une fois l'écriture de règlement validée via cette fonctionnalité, l'écriture d'origine de la dette ou de la créance et celle du règlement sont automatiquement associées. Les lignes concernant le compte de tiers seront lettrées automatiquement.

### 3.4.1.3 Écriture d'à-nouveaux

Après clôture d'un exercice comptable, l'écriture d'à-nouveaux est automatiquement générée lors de la phase d'initialisation de l'exercice suivant. Cette écriture, passée dans le journal « Report à nouveau », est automatiquement validée. A ce moment, vous pouvez être amené à saisir des opérations spécifiques comme par exemple la ventilation des excédents de l'année précédente.

Par contre, dans ce journal, vous ne pouvez pas enregistrer de charges ou de produits.

## 3.4.2 Lettrage d'écritures

Comme nous l'avons évoqué dans un précédent chapitre, il est fréquent que des mouvements enregistrés en comptabilité trouvent leur source dans une ou plusieurs opérations liées. Dans ce cas, les lignes d'écritures correspondantes peuvent être lettrées.

Toutefois, trois conditions pour que des lignes d'écriture soient lettables :

- Elles doivent concerner le même compte de tiers (fournisseur ou copropriétaire)
- Pour être lettables, le total des débits doit être égal au total des crédits
- Seules les lignes d'un même exercice sont lettables. C'est pourquoi il faut lettrer les comptes de tiers avant clôture de l'exercice

Les lignes lettrées conjointement se voient attribuer le même code lettre.

Toute ligne lettrée peut être délettrée.

## 3.4.3 Validation d'écritures

Par défaut, une écriture est saisie au brouillard, ce qui permet de la modifier ou de la supprimer tant qu'elle n'est pas validée. Cette écriture doit être validée pour entériner votre saisie. En principe, cette validation est confiée à la personne en charge de la vérification de la comptabilisation des opérations.

Pour réaliser cette action, sélectionnez les écritures contrôlées et cliquez sur le bouton « Clôturer » : L'application affectera alors un numéro aux écritures validées ainsi qu'une date de validation.

Une fois validée, une écriture devient non modifiable : ce mécanisme assure le caractère intangible et irréversible de votre comptabilité.

Comme l'erreur est humaine, l'écriture validée ne pouvant pas être modifiée ou supprimée, vous devrez procéder comme suit :

- 1 : Contrepasser l'écriture erronée en créant une écriture inverse pour l'annuler. Le libellé doit spécifier la référence de l'écriture annulée avec la mention « Contrepassation... »
- 2 : Enregistrer l'écriture correcte

**Avant clôture de l'exercice comptable, toutes les écritures doivent être validées.**

### 3.4.4 Recherche d'écriture(s)

Depuis la liste des écritures, le bouton « Recherche » vous permet de définir les critères de recherche d'écritures comptables.

N°	date d'écriture	date de pièce	nom	compte	débit	crédit	comptabilité analytique	lettrage
81	20 janv. 2018	1 janv. 2017	Indemnisation entrepreneur	604 Achats de prestations de services	1567.00€		Adhésion 2016/2017	--
83	20 janv. 2018	25 janv 2017	Poi de fin d'année	602 Achats de fournitures	115.26€		Frais généraux 2016/2017	ER
84	20 janv. 2018	31 août 2017	Achat de licences federales	607 Achats de marchandises	2100.00€		Adhésion 2016/2017	EN

En cliquant sur « Recherche », l'outil va rechercher dans la base toutes les écritures satisfaisant aux critères saisis. La ou les écritures extraites pourront être :

- Imprimées
- Éditées/modifiées
- Clôturée, lettrées ou délettrées...

### 3.4.5 Import d'écritures

Depuis la liste des écritures, le bouton « Import » vous permet d'importer des écritures comptables depuis un fichier CSV.

Après avoir sélectionné l'exercice d'import, le journal et les informations de format de votre fichier CSV, vous devez associer les champs des écritures aux colonnes de votre document (la première ligne de votre document doit décrire la nature de chaque colonne).

↻ ✕

### Import d'écritures comptable

exercice
Exercice du 1 septembre 2019 au 31 août 2020 [en **Journal** Opérations diverses création]

Champs
Contenu courant

<b>date de pièce</b>	date <span style="float: right;">▼</span>
<b>nom</b>	description <span style="float: right;">▼</span>
<b>compte</b>	code <span style="float: right;">▼</span>
<b>débit</b>	débit <span style="float: right;">▼</span>
<b>crédit</b>	crédit <span style="float: right;">▼</span>
<b>tiers</b>	personne <span style="float: right;">▼</span>
<b>référence</b>	référence <span style="float: right;">▼</span>
<b>comptabilité analytique</b>	analytique <span style="float: right;">▼</span>

← Retour

✓ Ok

✕ Annuler

Vous pouvez alors contrôler vos données avant de les valider. L'import réalisé, l'outil vous présentera le résultat des écritures réellement importées.

**Notez que les lignes d'écritures ne seront pas importées si :**

- Le code comptable précisé n'existe pas dans le plan comptable de l'exercice
- La date n'est pas incluse dans l'exercice comptable actif
- Le principe de la partie double n'est pas respecté car pour toute opération, le total des débits doit être égal au total des crédits

Bien que cela ne bloque pas l'import, le tiers et le code analytique seront laissés vides si ceux indiqués ne sont pas référencés dans votre dossier comptable. Vous devez donc contrôler l'importation et la modifier si besoin.

## 3.5 Comptabilité analytique

Pour réaliser une analyse financière des différentes activités de votre structure et déterminer le résultat de chacune d'elles, vous pouvez mettre en place une comptabilité analytique.

Menu *Administration/Modules(conf.)/Configuration comptable*

Après avoir ouvert l'onglet « Paramètres » - bouton « Modifier », cochez le paramètre *Comptabilité analytique*. A noter qu'en activant ce paramètre, toutes les charges et les produits devront obligatoirement être repris en comptabilité analytique.

La comptabilité analytique proposée par le logiciel est une version simplifiée. En effet, il n'est pas possible de ventiler une charge ou un produit sur plusieurs codes analytiques.

### 3.5.1 Les codes analytiques

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Comptabilités analytiques*

Vous accédez à la liste des codes analytiques créés.

Depuis cet écran vous pouvez créer, modifier ou supprimer un code analytique.

Chaque code a un titre, un descriptif et un statut (ouvert ou clôturé). En mode « liste », figure le résultat comptable (les produits diminués des charges) de chaque code analytique.

comptabilités analytiques
⊕ ✕

comptabilités analytiques

status ouverte

exercice Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 [en cours]

Modifier
Supprimer
Ajouter
Budget
Défaut

Fermer
Rapport
Grand livre
Balance

Page 1 / 1 | Résultats par page: 25 | Voir 1 à 4 sur 4 résultats.

nom	description	exercice	total des revenus	total des dépenses	résultat	status	défaut
Adhésion 2017/2018	Adhésion	Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 [en cours]	390.00€	0.00€	390.00€	ouverte	<input type="checkbox"/>
Boutique 2017/2018	Boutique	Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 [en cours]	33.00€	934.80€	-901.80€	ouverte	<input type="checkbox"/>
Frais généraux 2017/2018	Frais généraux	Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 [en cours]	0.00€	0.00€	0.00€	ouverte	<input type="checkbox"/>
Sortie 2017/2018	Sortie	Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 [en cours]	0.00€	0.00€	0.00€	ouverte	<input type="checkbox"/>

✕ Fermer

Par défaut, un filtrage vous permet de ne voir que les codes analytiques ouverts. Vous pouvez paramétrer le filtre à l'aide des boutons de liste.

### 3.5.2 Imputation analytique d'une charge ou d'un produit

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Ecritures comptables*

Si vous avez des codes analytiques ouverts, vous pouvez imputer une charge ou un produit sur l'un d'entre eux.

analytique d'une écriture
⊕ ✕

comptabilité analytique

Adhésion 2017/2018

✓ Ok

✕ Annuler

Que l'écriture correspondante soit validée ou non, affichez cette écriture et éditez-la. Sélectionnez le mouvement relatif à la charge ou au produit à imputer en analytique et bouton « Modifier ». Renseignez le code analytique de rattachement.

Il est aussi possible de réaliser cette imputation par lot. Sélectionnez les mouvements à affecter et cliquez sur le bouton *Analytique*. Choisissez alors le nouveau code à utiliser pour l'ensemble des mouvements (charges ou produits) sélectionnés.

### 3.5.3 Impressions analytiques

Depuis la liste des codes analytiques, vous pouvez réaliser un rapport type « Compte de résultat de comptabilité analytique ». Pour cela, affichez les codes analytiques. Sélectionnez-les (un ou plusieurs) et cliquez sur le bouton « Rapport ». Tout comme le Compte de résultat de la Comptabilité générale, ce rapport reprend pour chaque code analytique sélectionné, le montant des charges et des produits ainsi que le budget. Cela permet de comparer, là encore le résultat réel d'une activité au résultat attendu.

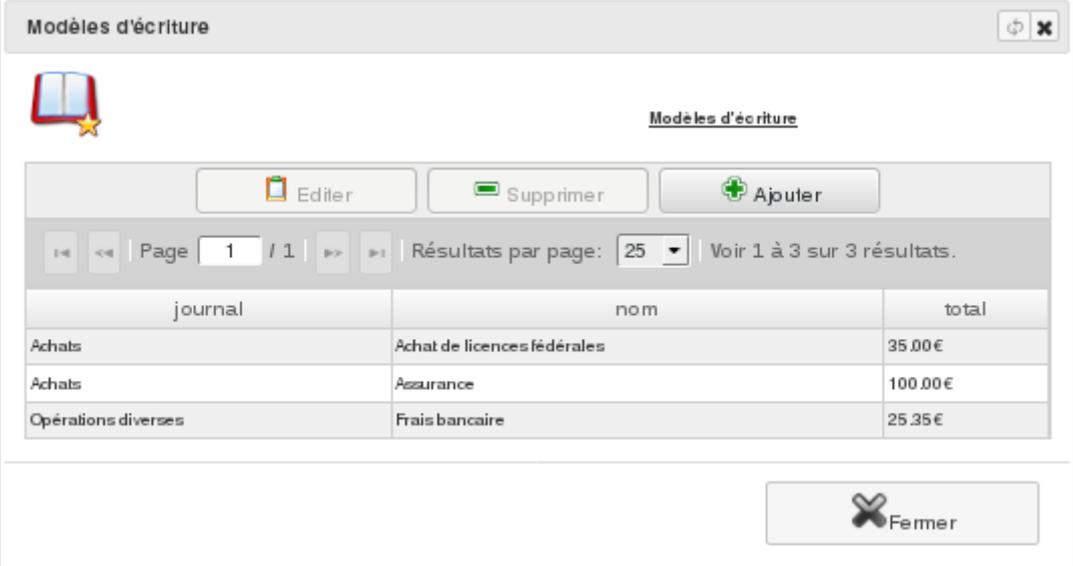
## 3.6 Modèle

### 3.6.1 Déclaration d'un modèle

Certaines opérations sont régulièrement enregistrées. Pour soulager la saisie de celles-ci, un modèle d'écriture ou masque de saisie peut être créé et enregistré afin d'être utilisé ultérieurement en saisie. Un modèle d'écriture peut aussi être utilisé pour faciliter la comptabilisation d'opérations complexes.

Le modèle se présente comme une écriture.

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Modèles d'écritures*



journal	nom	total
Achats	Achat de licences fédérales	35.00€
Achats	Assurance	100.00€
Opérations diverses	Frais bancaire	25.35€

Il est associé à un journal, contient un descriptif, précise les comptes à débiter et ceux à créditer, avec indication des montants qui ne peuvent pas être laissés nuls.

Voir un modèle d'écriture  

journal	Achats
nom	Assurance
comptabilité analytique	---
total	100.00€

Ligne de modèle 

 Modifier  Supprimer  Ajouter

Page 1 / 1 | Résultats par page: 25 | Voir 1 à 2 sur 2

résultats.

code	tiers	débit	crédit
616	---	100.00€	
401	GOZABAT Banque & Assurance		100.00€

 Modifier  Fermer

Nous vous conseillons de créer un modèle pour chacune de vos dépenses ou recettes régulières. Ainsi, vous gagnerez du temps sur la saisie de votre comptabilité et n'aurez pas à rechercher les bons codes comptables ni le sens des imputations.

### 3.6.2 Utilisation d'un modèle

L'utilisation d'un modèle est très simple.

En saisie d'écriture, cliquez sur le bouton « + Modèle ».

Sélectionner un modèle d'écriture  

 nom du modèle [Achats] Assurance (100.00€) ▼

facteur 12.35 ▲▼

 Ok  Annuler

Sélectionnez votre modèle et précisez le coefficient multiplicateur qui devra être appliqué au montant présaisi dans le modèle. Ce facteur est très pratique lorsque l'on a des factures récurrentes mais dont le montant peut fluctuer. Il est alors possible, à l'aide de ce réel, de le faire varier. Validez votre sélection par « Ok ». Une écriture est générée d'après le modèle. Vous pouvez la corriger comme n'importe quelle écriture.

## 3.7 Budget prévisionnel

### 3.7.1 Budget par analytique

Depuis l'interface des comptabilités analytiques, vous pouvez ajouter un budget prévisionnel à chacun. Cliquez simplement sur le bouton *Budget* après avoir sélectionné une comptabilité à compléter.

L'interface vous permet alors d'ajouter des comptes de charges ou de produits ainsi qu'un solde prévisionnel. Vous pouvez également importer les montants des charges et produits du résultat d'une comptabilité précédente.

Ce budget prévisionnel apparaît alors dans les rapports afin de le comparer avec la comptabilité réalisée.

### 3.7.2 Budget par exercice

Depuis l'interface du plan comptable courant, vous pouvez ajouter un budget prévisionnel à l'exercice via le bouton *Budget*.

Comme pour le budget analytique, vous pouvez ajouter des comptes de charges ou de produits ainsi que d'importer le résultat de l'exercice précédent. À noter qu'automatiquement, l'ensemble des budgets analytiques associés au même exercice sont automatiquement consolidés dans ce budget d'exercice.

Le *resultat d'exercice* présente également la comptabilité courante en affichant également le budget prévisionnel à des fins de comparaison.

## 3.8 Rapports

### *Menu Comptabilité/Rapports comptables*

Dans cette catégorie, vous accédez à l'ensemble des documents de synthèse élaborés en fin d'exercice. Les rapports sont obtenus à partir de tous les enregistrements comptables passés pendant l'exercice comptable.

En cours d'exercice, tout rapport peut être consulté à l'écran, sauvegardé dans le gestionnaire de documents au format PDF ou imprimé. Ultérieurement, vous pourrez aussi consulter un rapport sauvegardé et en réaliser une impression tel qu'il a été sauvegardé ou en le régénérant sur un autre modèle.

À la clôture de l'exercice, l'ensemble de ces rapports sont générés et sauvegardés automatiquement dans le gestionnaire de documents. Lorsque vous les éditez, par défaut vous téléchargez la sauvegarde. Vous pourrez régénérer un nouveau PDF sur un autre modèle. Par contre celui-ci comportera la mention « duplicata » en filigrane.

Dans le bilan comptable et le compte de résultat, le budget de l'exercice est reporté afin de permettre la comparaison réalisée-prévisionnel.

### 3.8.1 Compte de résultat

Le compte de résultat synthétise l'ensemble des charges et des produits de l'exercice comptable. Il met en évidence le résultat net, c'est-à-dire la différence entre vos produits et vos charges. Il y a excédent quand les produits excèdent les charges et inversement, un déficit.

### 3.8.2 Bilan comptable

Le bilan comptable est une photographie (c'est un instantané) du patrimoine de l'entreprise qui permet l'évaluation d'une structure, et plus précisément de savoir après retraitement (par exemple d'une optique patrimoniale à celle sur option de juste valeur pour l'adoption des normes internationales) combien elle vaut et si elle est solvable. Au bilan, le résultat qui y figure est égal au solde du compte de résultat (excédent ou déficit)

Il existe trois finalités au bilan comptable :

- Le bilan interne, généralement détaillé, utilisé par les responsables de la structure pour différentes analyses internes
- Le bilan officiel, destiné aux contrôleurs de la comptabilité (auditeurs et commissaires aux comptes) et aux tiers (actionnaires, banques, clients, salariés, collectivités...).
- Le bilan fiscal qui sert à déterminer le bénéfice imposable

<<<<<<< HEAD Le bilan est une photographie du patrimoine de l'entreprise qui permet de réaliser une évaluation d'entreprise, et plus précisément de savoir après retraitement (par exemple d'une optique patrimoniale à celle sur option de juste valeur pour l'adoption des normes internationales) combien elle vaut et si elle est solvable. Il existe donc trois finalités au bilan :

- Le bilan comptable interne, généralement détaillé, utilisé par les responsables de l'entreprise pour différentes analyses internes;
- Le bilan comptable officiel, destiné aux contrôleurs de la comptabilité (auditeurs et commissaires aux comptes) et aux actionnaires (et plus généralement aux tiers);
- Le bilan fiscal, qui sert à déterminer le bénéfice imposable;

### 3.8.3 Grand livre

Le Grand livre est le recueil de l'ensemble des comptes utilisés par une structure dans le cadre de la tenue de sa comptabilité. Il faut distinguer le grand livre général (comptes des classes 1 à 7) des grands livres auxiliaires avec le détail des comptes de tiers (clients, fournisseurs, associés, copropriétaires).

vous pouvez paramétrer vos éditions afin de les personnaliser, avec :

- La période (dates de début et de fin)
- Le code comptable commençant par
- Ecritures non-lettrées ou toutes

<<<<<<< HEAD Des options de filtrage sont à votre disposition :

- L'exercice et la plage de dates désirées Afin de consulter que les opérations de la période concerné.
- Code comptable commençant par En indiquant le début de code d'un compte, vous effectuerez un filtrage avec les opérations concernées par seulement ces comptes.
- Seulement les écritures non-lettrées En cochant cette coche, vous effectuerez n'afficherez que les opérations n'étant pas rapprocher par lettrage. Noter que seul le lettrage de ligne d'écriture de tiers n'a de sens.

### 3.8.4 Balance

<<<<<<< HEAD La balance comptable est un état d'une période, établi à partir de la liste de tous les comptes du grand livre de l'entreprise (qu'ils soient de bilan ou de gestion) et regroupant tous les totaux (ou masses) en débit et crédit de ces comptes et par différence tous les soldes débiteurs et créditeurs.

Des options de filtrage sont à votre disposition :

- L'exercice et la plage de dates désirées Afin de consulter que les opérations de la période concerné.
- Code comptable commençant par En indiquant le début de code d'un compte, vous effectuerez un filtrage avec les opérations concernées par seulement ces comptes.
- Seulement les non-soldés Permet, en cochant cette coche, de n'afficher que les lignes n'ayant pas un solde nul.
- Détail par tiers En cochant cette coche, vous afficherez pour les comptes de tiers le détail de leur balance par tiers.

La balance générale doit être équilibrée, avec « total des débits » = « total des crédits » et « total des soldes débiteurs » = « total des soldes créditeurs ». Cet équilibre permet de vérifier que le principe de la partie double a

bien été respecté lors de la comptabilisation des opérations et que tous les mouvements passés au journal ont bien été reportés dans le grand livre.

Vous pouvez personnaliser vos éditions avec :

- L'exercice comptable
- La période (dates de début et de fin)
- Le code comptable commençant par
- Seulement les (comptes) non soldés

Vous pouvez aussi spécifier si le détail par tiers est souhaité, ce qui permet de transformer votre balance générale en balance mixte générale-auxiliaire.

>>>>>>> e82deb22517451d687808946aae3d1580350c68c

### 3.8.5 Listing des écritures

Aux rapports comptables, s'ajoute l'édition des journaux :

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Ecritures comptables*

Depuis l'écran de la liste des écritures comptables, vous avez la possibilité de les visualiser et de les exporter en PDF ou au format CSV (ce qui permet l'import dans un tableur).

### 3.8.6 Listing du plan comptable de l'exercice

Depuis l'écran du plan comptable de l'exercice :

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Plan comptable*

Pour un exercice donné et par type de comptes (ou tous), vous pouvez visualiser, pour l'ensemble des comptes ouverts, le récapitulatif des soldes de début et de fin d'exercice avec l'indication des soldes de fin compte-tenu des seules écritures validées.

Ce récapitulatif peut être imprimé, exporté au format PDF ou CSV (ce qui permet l'import de vos soldes dans un tableur).

Aide relative aux fonctionnalités de gestion des paiements.

### 4.1 Règlement

Depuis un module tel que la facturation, il vous est possible de gérer leur règlement.

Depuis la fiche du document, cliquez sur «ajouter» un paiement.

**Ajouter un règlement**
🔄 ✕

facture C-3 - 29 janvier 2018

	date	<input type="text" value="29/01/2018"/>		
	montant	<input type="text" value="90"/>	▲ ▼	
	payeur	<input type="text" value="MEJOGOLOC Jules"/>		
	mode	<input type="text" value="chèque"/>		
	compte bancaire	<input type="text" value="Compte chèque"/>		
	référence	<input type="text" value="CA 12410001"/>		
	mode de répartition	<input type="text" value="par prorata"/>		

✓  
Ok

✕  
Annuler

Vous pouvez alors saisir le mode de paiement de votre client ainsi que le compte bancaire à imputer de ce mouvement financier.

Dans la facture, vous pouvez consulter en plus de son montant total, la somme versée ainsi que le résidu de paiement à effectuer.

Chaque règlement génère automatiquement une écriture comptable dans le journal d'encaissement.

Il est aussi possible d'effectuer un seul règlement sur plusieurs document financier (comme les factures). Pour cela sélectionnez dans la liste des éléments « valides » celles que vous souhaitez et cliquez sur Règlement.

Ajouter un règlement
🔄 ✕

facture C-1 - 29 janvier 2018  
 facture C-2 - 29 janvier 2018  
 facture C-3 - 29 janvier 2018

	date	29/01/2018
	montant	300 <span style="float: right;">▲ ▼</span>
	payeur	ETATUTEXOR Amandine
	mode	chèque ▼
	compte bancaire	Compte chèque ▼
	référence	BP 000124
	mode de répartition	par date ▼

✓ Ok

✕ Annuler

Suivant le type de document sur lequel ce paiement est associé, vous pouvez avoir plusieurs modes de répartition :

- Par date Ce paiement est d'abord ventilé sur le document financier le plus ancien, puis le suivant, etc.
- Par prorata Ce paiement multiple sera automatique ventilé sur document financier au prorata de leur montant.

Dans tout les cas, une seule écriture comptable d'encaissement sera alors réalisée.

## 4.2 Dépôt de chèques

Depuis le menu *Comptabilité/Dépôt de chèques*, vous pouvez ajouter et consulter des bordereaux de chèques.

dépôts de chèques
🔄 ✕

dépôts de chèques

Filtrer par status: ...

Filtrer par exercice: Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 [en cours]

Editer
Supprimer
Ajouter

⏪ ⏩ | Page 1 / 1 | ⏪ ⏩ | Résultats par page: 25 | Voir 1 à 1 sur 1 résultats.

status	compte bancaire	date	référence	total
en création	Compte chèque	10 janv. 2018	1204401	390.00 €

✕ Fermer

Dans une fiche de bordereau, vous pouvez sélectionner les règlements effectués par chèques dans vos différentes factures. Cela vous constitue une liasse de chèques que vous pourrez déposer à votre agence bancaire. Une fois réalisée, clôturez la sélection définie.

Voir un dépôt de chèques
🔄 ✕

**nom** Les olympiens  
**adresse** place de la liberté  
**code postal** 99000      **ville** TRIFOUILLY  
**tel1** 0912457832      **courriel** [olympiens@gmail.com](mailto:olympiens@gmail.com)

---

**compte bancaire** Compte chèque  
**référence** 0002134 8748 365448 87  
**date** 10 janvier 2018      **référence** 1204401  
**nombre** 4      **total** 390.00 €

Supprimer
Ajouter

⏪ ⏩ | Page 1 / 1 | ⏪ ⏩ | Résultats par page: 25 | Voir 1 à 4 sur 4 résultats.

payeur	date	référence	montant
ETATUTEXOR Amandine	29 janv. 2018	CA 12125	120.00 €
OLOFOSITOD Amélie	29 janv. 2018	BNP4541	90.00 €
MEJGOLOC Jules	29 janv. 2018	LBP2521441	90.00 €
UTOLOR Pauline	29 janv. 2018	LCL 369000	90.00 €

Clôturez
 

 Modifier
 

 Fermer

Vous pouvez alors imprimer le bordereau de remise de chèques que vous pouvez joindre à votre liasse lors du dépôt de celle-ci. De plus, une fois que votre bordereau apparaît sur votre relevé de compte, vous pouvez valider l'ensemble de vos écritures comptables depuis la fiche elle-même.

## 4.3 Configuration

Le menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration du règlement* vous permet quelques configurations pour votre structure.

### 4.3.1 Compte bancaire

Dans cet écran, vous avez la possibilité d'enregistrer vos différents comptes bancaires que vous possédez. Pour chacun, vous pouvez saisir l'intégralité des informations figurant sur un RIB. Cela vous permettra d'éditer un résumé complet de vos dépôts de chèques.

### 4.3.2 Moyen de paiement

Vous pouvez ici préciser les moyens de paiement que vous supportez. Actuellement, 3 moyens de paiement sont pris en compte par *Diacamma*

- Le virement bancaire
- Le chèque
- Le paiement PayPal

Pour chacun d'entre eux, vous devez préciser les paramètres relatifs.

C'est moyen de paiement peuvent être utilisé pour vos débiteurs afin de régler par un de ses moyens ce qu'ils vous doivent.

Dans le cas de PayPal, si votre *Diacamma* est accessible par internet, le logiciel peut être notifié directement du paiement et ajouter un règlement correspondant directement dans votre logiciel. Il est conseillé, dans ce cas, de cocher le champ *avec contrôle* : le lien de paiement présenter dans un courriel redirigera alors en premier sur votre *Diacamma* afin de vérifier que cet élément financier est toujours d'actualité.

### 4.3.3 Paramètres

2 Paramètres actualisations :

- compte de caisse : indique le code comptable à imputer pour les règlements en espèce.
- compte de frais bancaire : précise un code comptable pour imputer directement, suite à un règlement, des frais bancaires inhérent à ce règlement.

Un ligne d'écriture est alors ajouté directement à l'écriture comptable correspondant. Si ce code est vide, aucun frais bancaire ne vous sera demandé.

Aide relative aux fonctionnalités de gestion de contacts moraux ou physiques.

### 5.1 Les contact physiques

Un contact physique est une personne, homme ou femme, à mémoriser.

#### 5.1.1 Liste de vos contacts physiques

Le menu *Bureautique/Adresses et Contacts/Personnes Physiques* vous permet de consulter la liste des personnes que vous avez déjà enregistrées. Étant donné que la liste peut devenir importante, il est possible de filtrer les personnes par leur nom.

Depuis cet écran, vous avez aussi la possibilité d'imprimer la liste des personnes.

**Personnes physiques** 🔄 ✕


Personnes physiques

**Filterer par nom**

 Editer
 Supprimer
 Ajouter

⏪ ⏩ Page  /  ⏪ ⏩ Résultats par page:  Voir 1 à 3 sur 3 résultats.

prénom	nom	tel1	tel2	courriel
Marie	EVEGUW	0856379874	0057941079	marie244@orange.fr
Marie	EVOWAMOZIR	0944104825	0818096901	marie625@hotmail.fr
Marie	IQEPAGIRU	0622692990	0178324785	marie724@free.fr

[Écrire à tous](#)

 Liste

 Etiquette

 Fermer

### 5.1.2 Edition d'un contact physique

Depuis la liste précédente, vous avez la possibilité d'ajouter une nouvelle personne. Vous pouvez ré-éditer cette fiche depuis sa visualisation.

**Modifier une personne physique**  

<b>genre</b>	<input type="text" value="Femme"/>		
<b>prénom</b>	<input type="text" value="Marie"/>	<b>nom</b>	<input type="text" value="EVEGUW"/>
<b>adresse</b>	<input type="text" value="6 rue de la tartiflette"/>		
 <b>code postal</b>	<input type="text" value="99390"/>	<b>ville</b>	<input type="text" value="KIKIMDILUI"/>
<b>pays</b>	<input type="text"/>		
<b>tel1</b>	<input type="text" value="0856379874"/>	<b>tel2</b>	<input type="text" value="0057941079"/>
<b>courriel</b>	<input type="text" value="marie244@orange.fr"/>		
<b>commentaire</b>	<input type="text"/>		
<b>image</b>	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.		

### 5.1.3 Visualisation d'un contact physique

Depuis la liste des personnes physiques, vous avez la possibilité de visualiser une personne.

Cela vous permettra de consulter la fiche d'une personne précédemment enregistrée dans votre base. Vous pouvez modifier cette fiche ou l'imprimer. Vous pouvez également lui donner un alias de connexion à l'application associé à un droit d'accès (voir Les utilisateurs). Si cette personne n'est pas référencée dans d'autres enregistrements de l'application, vous avez la possibilité de la supprimer.

**Voir une personne physique** 🔄 ✕



Identité

<b>genre</b>	Femme		
<b>prénom</b>	Marie	<b>nom</b>	EVEGUW
<b>adresse</b>	6 rue de la tartillette		
<b>code postal</b>	99390	<b>ville</b>	KIKIMDILUI
<b>pays</b>			
<b>tel1</b>	0856379874	<b>tel2</b>	0057941079
<b>courriel</b>	<u>marie244@orange.fr</u>		
<b>commentaire</b>			
<b>utilisateur</b>	mission <span style="float: right;">📄</span>		



📄 Modifier
🖨️ Imprimer
✕ Fermer

#### 5.1.4 Recherche d'un contact physique

Le menu Bureautique/Adresses et Contacts/Recherche de personne physique de personne physique vous permet de définir un critère de recherche sur une personne physique.

Une fois validé, l'outil va rechercher dans la base toutes les personnes correspondantes à ces critères. Vous pourrez alors imprimer cette liste ou en visualiser/modifier une fiche.

**Recherche de personne physique** 🔄 ✕



Recherche de personne physique

critère sauvegardé --- +

nom ▼    contient ▼     +

genre égal "Femme" -

Your criteria of search

courriel contient "gmail.com" -

✎ Editer
🗑 Supprimer
➕ Ajouter
Fusion

⏪ ⏩ Page 1 / 1 ⏪ ⏩ Résultats par page: 25 | Voir 1 à 4 sur 4 résultats.

prénom	nom	tel1	tel2	courriel
Françoise	ESUPAGEC	07 5227 3562	0650353059	francoise122@gmail.com
Anne	UKAMADA	0039126705	0769421251	anne566@gmail.com
Julie	UXAKEZAHEH	0045245117	0701593933	julie73@gmail.com
Amélie	VATU	0020616577	0335543260	amelie75@gmail.com

[Écrire à tous](#)

📄 duplication
🖨 Liste
🖨 Etiquette
✕ Fermer

## 5.2 Les contacts moraux

Un contact moral est une structure ou d'une organisation de personne (entreprise, association, administration, ...), à mémoriser.

### 5.2.1 Liste de vos contacts moraux

Le menu *Bureautique/Adresses et Contacts/Personnes morales* vous permet de consulter la liste des structures que vous avez déjà enregistrées. Chaque contact moral est associé à une catégorie. Dans cette liste, vous consultez vos structures filtrées par ces catégories.

Depuis cet écran, vous avez aussi la possibilité d'imprimer la liste des structures.

Personnes morales  

 Personnes morales

type de structure

 Editer  Supprimer  Ajouter

Page 1 / 1 Résultats par page: 25 Voir 1 à 6 sur 6 résultats.

nom	tel1	tel2	courriel
ALET	0800438673	0726311836	lea41@gmail.com
ISASUFONEJ	0283379468	0252723515	christine206@gmail.com
MUXEBOMI	0020847894	0014899681	sophie512@laposte.net
NIQU	0966511718	0228822732	benjamin262@orange.fr
UWE	0278393283	0864410651	victor25@laposte.net
WEF	0162898210	0147127968	miche1548@laposte.net

[Écrire à tous](#)

 Liste  Etiquette  Fermer

## 5.2.2 Edition d'un contact moral

Depuis la liste précédente, vous avez la possibilité de créer une nouvelle structure. Vous pouvez ré-éditer cette fiche depuis sa visualisation.

**Modifier une personne morale**  

<b>nom</b>	<input type="text" value="Ma belle structure"/>		
<b>adresse</b>	<input type="text" value="1 avenue de la Liberté"/>		
 <b>code postal</b>	<input type="text" value="97200"/>	<b>ville</b>	<input type="text" value="FORT DE FRANCE"/>
<b>pays</b>	<input type="text" value="MARTINIQUE"/>		
<b>tel1</b>	<input type="text" value="05.12.34.56.78"/>	<b>tel2</b>	<input type="text"/>
<b>courriel</b>	<input type="text" value="contact@ma-belle-structure.org"/>		
<b>commentaire</b>	<input type="text"/>		
<b>N° SIRET/SIREN</b>	<input type="text"/>		
<b>image</b>	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.		

### 5.2.3 Visualisation d'un contact moral

Depuis la liste des personnes morales, vous avez la possibilité de visualiser une structure.

Cela vous permettra de consulter la fiche d'une structure précédemment entrée dans votre base. Vous pouvez modifier cette fiche ou l'imprimer. Si cette personne n'est pas référencée dans d'autre enregistrement de l'application, vous avez la possibilité de la supprimer.

**Voir une personne morale** 🔄 ✕



Identité

Membres

<b>nom</b>	Ma belle structure		
<b>adresse</b>	1 avenue de la Liberté		
<b>code postal</b>	97200	<b>ville</b>	FORT DE FRANCE
 <b>pays</b>	MARTINIQUE		
<b>tel1</b>	05.12.34.56.78	<b>tel2</b>	
<b>courriel</b>	<a href="mailto:contact@ma-belle-structure.org">contact@ma-belle-structure.org</a>		
<b>commentaire</b>			
<b>N° SIRET/SIREN</b>			

 Modifier

 Imprimer

 Fermer

### 5.2.4 Responsables d'un contact moral

Vous avez la possibilité d'associer une personne physique à votre structure.

Choisissez le nouveau responsable : si la personne n'existe pas dans votre base, vous aurez la possibilité de la créer. Vous pourrez également ajouter une fonction à un responsable défini.

**Modifier**
⊞ ✕

**personne morale**      Ma belle structure

**personne physique**      BAH Mathieu

**fonctions**



directeur  
secrétaire  
chargé de mission

⊞  
⊞  
⊞  
⊞

Président

✓ Ok

✕ Annuler

### 5.2.5 Recherche d'un contact moral

Le menu *Bureautique/Adresses et Contacts/Recherche de personne morale* vous permet de définir un critère de recherche sur une structure morale.

**Recherche de personne morale**
⊞ ✕



Recherche de personne morale

critère sauvegardé      ---      ⊞

nom      contient            ⊕

Your criteria of search      tel1 commence par '02'      ⊖

✏ Editer

🗑 Supprimer

⊕ Ajouter

📄 Fusion

⏪
⏩
Page 1 / 1
⏪
⏩
Résultats par page: 25
Voir 1 à 3 sur 3 résultats.

nom	tel1	tel2	courriel
GAZET	0251957498	0416987279	maxime351@gmail.com
ISASUFONEJ	0283379468	0252723515	christine206@gmail.com
UWE	0278393283	0664410651	victor25@laposte.net

Écrire à tous

📄 duplication

🖨 Liste

🖨 Etiquette

✕ Fermer

## 5.3 Configuration et paramétrage

Dans le menu *Administration/Modules (conf.)* vous avez à votre disposition des outils pour configurer la gestion des contacts.

### 5.3.1 Configuration des contacts

Dans cet écran, vous avez la possibilité de créer ou de modifier une définition de fonction, ou responsabilité, pour associer une personne physique à une structure morale. Vous pouvez créer ou modifier une catégorie de structure morale pour vous aider dans la classification de vos contacts moraux.

Il se peut que vous ayez besoin de préciser des informations supplémentaires pour vos différents contacts. Vous avez ici la possibilité d'ajouter des champs personnels pour chaque type de contacts. Pour ajouter un champ, vous devez simplement donner son titre ainsi que définir son type et éventuellement les compléments nécessaires. 5 types are possibles :

- chaîne de texte
- nombre entier
- nombre à virgule (réel)
- valeur Oui/Non (booléen)
- choix dans une liste (énumération)

Dans le cas de l'énumération, vous devez définir la liste des valeurs possibles (mots) séparées par un point-virgule.

### 5.3.2 Codes postaux/villes

Cela peut vous aider dans votre saisie de contact, l'outil va automatiquement rechercher la ville (ou les villes) associée(s) avec le code postal que vous entrez. Dans cet écran, vous pouvez ajouter des codes postaux manquants. Par défaut, les codes postaux français et suisses sont insérés.

Aide relative aux fonctionnalités de courrier et publipostage.

### 6.1 Publipostage

Depuis le menu *Bureatique/Publipostage/Message* vous avez la possibilité de créer un courrier de publipostage.

#### 6.1.1 Création d'un message

Une fois votre message rédigé, vous pouvez lui associer des requêtes de destinataires. C'est requêtes de recherches, similaire à celle des outils de recherche de contacts, ne seront évaluées qu'au moment de la génération du courrier. Ainsi, même un contact dernièrement ajouté ou modifié pourra être impacté par ce message.

Il est également possible d'ajouter à votre message un ou plusieurs documents, sauves dans le *gestionnaire de documentation*. Ces documents seront transmis en pièces-jointes dans l'envoi par courriel.

L'option *document(s) ajouté(s) via liens dans le message* permet d'ajouter un ensemble de liens partagés vers vos documents (et non plus des pièces jointes). Cela permet de gérer des documents de taille importante ou qui risqueraient d'être supprimés par certains gestionnaires de courriel.

Voir un message
🔄 ✕



**status**

validé

**date**

24 mai 2019

Messages

Destinataires

Documents

**sujet**

**corps**

Information saison 2018-2019

**Bonjour,**

J'espère que tout le monde est prêt pour reprendre une nouvelle saison.  
Ci-joint, le calendrier des rencontres.

A très bientôt.

*Le bureau*

 Courriels

 Lettres

 Fermer

### 6.1.2 Validation & transmission

**Une fois le message validé vous pouvez :**

- Soit généré une sortie PDF de l'ensemble des lettres à envoyer personnalisé avec l'entête de chaque contact
- Soit envoyé par courriel si votre configuration est valide. Bien sur, dans ce cas, seul les contacts possédant une adresse seront impacté par cet envoie.

De plus, dans le cas d'un envoie par courriel, vous pouvez consulter un rapport de transmission. Celui-ci vous indique les courriels envoyés, leur éventuel erreur d'acheminement.

Si votre logiciel est accessible depuis internet, vous pouvez également consulter le nombre de fois que le destinataire à consulter ce message. Ce mécanisme se base sur l'acceptation, par votre destinataire des images distantes présentent dans le message.

**Rapport de transmission** 🔍 ✕

**Rapport de transmission**

**début de l'envoi** 24 mai 2019 14:17

**fin de l'envoi** 24 mai 2019 14:17

**statistique**  
 5 message(s) envoyé(s) le 24 mai 2019 14:17 (dont 0 en erreur).  
 Avec 2 message(s) ouvert(s) cela donne un taux de 40.0 % d'ouverture.

**Information des courriels envoyés**

Page **1** / 1
Résultats par page: **25**
Voir 1 à 5 sur 5 résultats.

contact	ref. d'envoi	date	succès	date de dernière ouverture	nombre de messages ouverts
MEJOGOLOC Jules	test3@sleto.fr	24 mai 2019 à 16:17	✓	24 mai 2019 à 16:18	4
ETATUTEXOR Amandine	test1@sleto.fr	24 mai 2019 à 16:17	✓	24 mai 2019 à 16:18	1
UTOLOR Pauline	contact.sleto@gmail.com	24 mai 2019 à 16:17	✓	---	0
ETIBOWAHIH Paul	l.gay@sd-libre.fr	24 mai 2019 à 16:17	✓	---	0
OLOFOSITOD Amélie	test2@sleto.fr	24 mai 2019 à 16:17	✓	---	0

**Voir seulement les échecs**

✕ Fermer

## 6.2 Configuration du courriel

Vous pouvez configurer ici des réglages pour l'envoi de courriel.

Le serveur SMTP permettra au logiciel d'envoyer directement des messages à vos contacts. Configurez donc ici les réglages de votre serveur. Vous pouvez également préciser un *Fichier privé DKIM* et *Sélecteur DKIM* afin de signer vos envoies de courriel. Les paramètres *durée (en min) d'un lot de courriel* et *nombre de courriels par lot* sont utilisés pour l'envoi des messages en publipostage.

Un bouton *Envoyer* permet de tester vos réglages en envoyant un courriel de test à un destinataire choisi. Il existe des outils permettant de vérifier si vos messages respectent des règles afin d'éviter d'être considéré comme des "pourriel". En outre, l'outil <https://www.mail-tester.com> (gratuit jusqu'à 3 fois par jour) vous permet, en envoyant un message à l'adresse précisée, de vous établir une note de confiance.

Vous pouvez, entre autre, envoyer d'un nouveau mot de passe de connexion. N'oubliez pas alors de préciser un petit message d'explication via le paramètres *Message de confirmation de connexion*.

## Lufterios documents

Aide relative aux fonctionnalités de gestion documentaire.

### 7.1 Fichiers partagés

#### 7.1.1 Liste des documents

Le menu *Bureautique/Gestion documentaire/Documents* vous permet de consulter la liste des fichiers que vous avez déjà enregistrés. Pour vous aider à retrouver vos documents, la liste est classifiée par un ensemble de dossiers et de sous-dossiers et une description vous donne un petit résumé.

Vous avez aussi la possibilité d'ajouter un sous-dossier ou de modifier les propriétés du dossier courant.

The screenshot shows the 'Documents' application window. At the top, there is a title bar with the text 'Documents' and a close button. Below the title bar, there is a navigation area with a folder icon, the text 'dossier courant >Généralité', and a 'Documents' link. A toolbar contains buttons for 'Editier', 'Supprimer', 'Dossier', and 'Fichier'. Below the toolbar, there is a pagination area showing 'Page 1 / 1', 'Résultats par page: 25', and 'Voir 1 à 2 sur 2 résultats.' The main area contains a table with the following data:

	nom	description	modificateur	date de modification
	important	Document très important	---	---
	LICENSE	GNU General Public License	---	19 jun 2019 à 15:16

Below the table, there is a section titled 'Ajouter un document' with a 'Parcourir...' button, the text 'Aucun fichier sélectionné.', and an 'Ajouter' button. A dashed box contains the text 'Glisser un fichier dans cette zone ...'. Below this, there is a 'description' label and a text input field. At the bottom right, there is a 'Fermer' button.

Suivant vos permissions, vous pouvez extraire votre fichier pour le consulter, le modifier et éventuellement réinjecter vos corrections.

De plus, l'outil mémorise l'utilisateur et la date de création du document ainsi que les informations relatives à la dernière modification.

**Afficher le document**  

<b>nom</b>	LICENSE		
<b>dossier</b>	>Généralité		
<b>description</b>	GNU General Public License		
 <b>modificateur</b>	---	<b>date de modification</b>	28 novembre 2018 19:00
<b>créateur</b>	---	<b>date de création</b>	28 novembre 2018 19:00
<b>LICENSE</b>	<input type="button" value="Enregistrer sous..."/>		

---

 **Modifier**

 **créer le lien partagé**

 **Fermer**

Depuis la fiche du document, il vous est possible d'activer un lien de téléchargement. Ce lien web peut être transmis à une personne tiers, n'ayant aucun droit d'accès à votre logiciel, afin de télécharger le document. **Attention :** Votre instance doit être accessible sur internet pour que le lien puisse fonctionner depuis n'importe où.

### 7.1.2 Recherche de documents

Le menu *Bureautique/Gestion documentaire/Recherche de document* vous permet de définir un critère de recherche sur un document.

Une fois validé, l'outil va rechercher dans la base toutes les fichiers correspondants à ces critères.

## 7.2 Editeur de documents

Il est possible de configurer l'outil afin de pouvoir éditer certains documents directement via l'interface « en ligne ».

Des outils d'édition, libres et gratuits, sont actuellement configurables afin de les utiliser pour consulter et modifier des documents. *Note :* Ces outils sont gérés par des équipes complètement différentes, il se peut que certains de leur comportement ne correspondent pas à vos attentes.

### 7.2.1 etherpad

Editeur pour document textuel.

**Site Web** <https://etherpad.org/>

**Installation** Le tutoriel de Framasoft explique bien comment l'installer <https://framacloud.org/fr/cultiver-son-jardin/etherpad.html>

**Configurer** Éditer le fichier « settings.py » contenu dans le répertoire de votre instance. Ajouter et adapter la ligne ci-dessous :

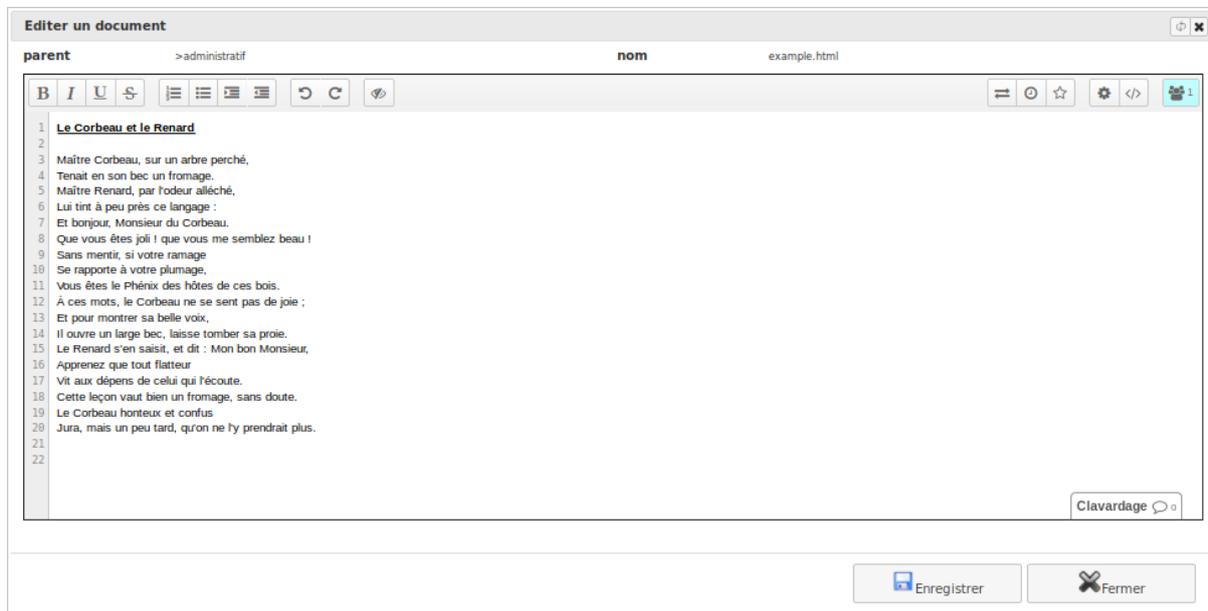
- url : adresse d'accès d'etherpad
- apikey : contenu de la clef de sécurité (fichier APIKEY.txt contenu dans l'installation d'etherpad)

```
# extra
ETHERPAD = {'url': 'http://localhost:9001', 'apikey':
↳ 'jfkS5dsdS651fGHsdSDQ4fsdDG41klSdq6Gfs4Gsdfos8fs'}
```

#### Usage

**Dans le gestionnaire de document, vous avez plusieurs actions qui apparaissent alors**

- Un bouton « + Fichier » vous permettant de créer un document txt ou html
- Un bouton « Éditeur » pour ouvrir l'éditeur etherpad.



## 7.2.2 ethercalc

Editeur pour tableau de calcul.

**Site Web** <https://ethercalc.net/>

**Installation** Sur le site de l'éditeur, une petite explication indique comment l'installer.

**Configurer** Editer le fichier « settings.py » contenu dans le répertoire de votre instance. Ajouter et adapter la ligne ci-dessous :

— url : adresse d'accès d'ethercalc

```
# extra
ETHERCALC = {'url': 'http://localhost:8000'}
```

### Usage

**Dans le gestionnaire de document, vous avez plusieurs actions qui apparaissent alors**

- Un bouton « + Fichier » vous permettant de créer un document csv, ods ou xmlx
- Un bouton « Editeur » pour ouvrir l'éditeur ethercalc.

The screenshot shows a web-based spreadsheet editor. The main area contains a table with the following data:

prénom	nom	adresse	ville	courriel
Béatrice	ADOPOXUD	49 cours de la paix	TRIFOUILLY	<a href="mailto:beatrice270@laposte.net">beatrice270@laposte.net</a>
Mathieu	AHEP	28 cours de la choucroute	KIKIMDILUI	<a href="mailto:mathieu426@hotmail.fr">mathieu426@hotmail.fr</a>
Julie	ALOVOVUB	46 impasse de la choucroute	BIDON SUR MER	<a href="mailto:julie710@orange.fr">julie710@orange.fr</a>
Charlotte	AME	20 avenue de la Chartreuse	VIENVITEVOIR	<a href="mailto:charlotte110@orange.fr">charlotte110@orange.fr</a>
Mathieu	BAH	36 boulevard du maréchal-ferant	VIENVITEVOIR	<a href="mailto:mathieu211@free.fr">mathieu211@free.fr</a>
Amandine	CIDIHUIJUD	38 boulevard de la Chartreuse	KIKIMDILUI	<a href="mailto:amandine144@free.fr">amandine144@free.fr</a>

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Enregistrer' (Save) and 'Fermer' (Close).

## 7.3 Configuration

Dans le menu *Administration/Module (conf)/Dossiers* vous avez à votre disposition un ensemble d'outils pour configurer la gestion documentaire.

### 7.3.1 Dossiers

Dans cet écran vous avez la possibilité de créer ou de modifier des dossiers de classement documentaire.

**Dossiers** ⌂ ✕


Dossiers

Modifier
Supprimer
Ajouter
Import
Extraire

⏪ << Page 1 / 1 >> ⏩
Résultats par page: 25
Voir 1 à 4 sur 4 résultats.

nom	description	parent
Généralité	Ensemble de documents génériques	---
Interne	Documents internes	---
important	important	>Généralité
Critique	Documents critiques et stratégiques	>Interne

✕ Fermer

En associant judicieusement un dossier comme sous-dossier d'un parent, vous pouvez vous définir une arborescence de classement.

Vous associez à chaque dossier un ensemble de groupe de droits pour la visualisation et la modification des fichiers. Seuls les utilisateurs appartenant aux groupes de visualisation pourront consulter les documents de cette catégorie. Seuls les utilisateurs appartenant aux groupes de modification pourront corriger les documents de cette catégorie.

Aide relative aux fonctionnalités générales de cet outil de gestion.

### 8.1 Mot de passe

Le menu *Général/Mot de passe* vous permet de changer le mot de passe d'accès de l'utilisateur courant.

**Mot de passe**  

<b>ancien mot de passe</b>	<input type="text"/>
 <b>nouveau mot de passe</b>	<input type="text"/>
<b>re-nouveau mot de passe</b>	<input type="text"/>

---

 **Ok**  **Annuler**

Pour plus de sécurité, nous vous conseillons d'utiliser un mot de passe comprenant des lettres et des chiffres et ne constituant pas un mot compréhensible.

## 8.2 Les groupes

Le menu *Administration/Gestion des Droits/Les groupes* vous permet de créer, modifier ou supprimer un groupe de droits.

**Les groupes** ⊕ ✕



Les groupes

Modifier
Supprimer
Ajouter

⏪ << Page 1 / 1 >> ⏩
Résultats par page: 25
Voir 1 à 7 sur 7 résultats.

nom
Actif
Admin
Membre du bureau
Membre du conseil
Secrétaire
Trésorerie
Visiteur

✕ Fermer

Un groupe de droits réunit un ensemble d'autorisations aux actions de l'application.

**Modifier un groupe** ⊕ ✕

**nom**

**permissions**



- article | Pouvoir Afficher
- transaction bancaire | Pouvoir Afficher
- contact générique | Pouvoir ajouter
- Ligne de budget | Pouvoir ajouter
- TVA | Pouvoir ajouter
- règlement | Pouvoir supprimer
- groupe | Pouvoir ajouter
- code postal | Pouvoir ajouter
- Ligne de budget | Pouvoir supprimer
- article | Pouvoir ajouter

- +
- ⊞
- ⊞
- ⊞

- adhérent | Pouvoir Afficher
- associé | Pouvoir Afficher
- cotisation | Pouvoir supprimer
- tiers | Pouvoir Afficher
- cotisation | Pouvoir ajouter
- diplôme | Pouvoir Afficher
- message | Pouvoir Afficher
- adhérent | Pouvoir ajouter
- événement | Pouvoir ajouter
- adhérent | Pouvoir supprimer

✓ Ok
✕ Annuler

## 8.3 Les utilisateurs

Le menu *Administration/Gestion des Droits/Les utilisateurs* vous permet de créer, modifier ou désactiver un utilisateur de l'application. Un utilisateur définit un droit de connexion au logiciel.

**Utilisateurs du logiciel** ⊕ ✕


[Utilisateurs du logiciel](#)

**Liste des utilisateurs actifs**

Modifier
Supprimer
Ajouter
Désactiver

⏪ << Page 1 / 1 >> ⏩
Résultats par page: 25
Voir 1 à 4 sur 4 résultats.

nom d'utilisateur	prénom	nom	dernière connexion
admin	Administrateur		21 mars 2018 à 14:32
demo	Marie	UGELEQID	---
tresorier	Jean	ELENEM	---
actif	Amandine	EVI	---

**Liste des utilisateurs inactifs**

✓ Réactiver
Supprimer

⏪ << Page 1 / 1 >> ⏩
Résultats par page: 25
Voir 1 à 1 sur 1 résultats.

nom d'utilisateur	prénom	nom
secretaire	Raphael	EQOXO

✕ Fermer

Depuis cette liste, vous pouvez créer ou modifier l'utilisateur : son alias, son nom et son mot de passe. A cela, vous lui ajouter des groupes et des permissions supplémentaires éventuelles afin de définir son niveau d'accès au logiciel. Vous pouvez aussi désactiver un utilisateur pour lui interdire l'accès à l'application.

**Modifier un utilisateur**  

 **nom d'utilisateur** demo

**Informations** **Permissions**

**actif**  Oui

**statut équipe**

**statut super-utilisateur**

**prénom**

**nom**

**adresse électronique**

**Changer le mot de passe ?**

**mot de passe**

**re-mot de passe**

 **Ok**  **Désactiver**  **Annuler**

Modifier un utilisateur
🔄 ✕

**nom d'utilisateur**      demo

Informations

Permissions

**groupes**

- Actif
- Visiteur
- Admin
- Membre du conseil
- Secrétaire
- Trésorerie

+  
⊞  
⊞  
⊞

Membre du bureau

**permissions de l'utilisateur**

- article | Pouvoir Afficher
- transaction bancaire | Pouvoir At
- adhérent | Pouvoir Afficher
- contact générique | Pouvoir ajour
- Ligne de budget | Pouvoir ajouter
- TVA | Pouvoir ajouter
- règlement | Pouvoir supprimer
- associé | Pouvoir Afficher
- groupe | Pouvoir ajouter
- cotisation | Pouvoir supprimer

+  
⊞  
⊞  
⊞

✓ Ok

⏻ Désactiver

✕ Annuler

## 8.4 L'architecture du logiciel

Depuis le commencement de ce logiciel, les développeurs ont voulu que cette application puisse avoir une architecture ouverte permettant des évolutions les plus larges.