



MANUEL DE L'UTILISATEUR



Installation / Initialisation - 3

Installer le logiciel en monoposte
Installer le logiciel sur un réseau local

Écran principal - 7

Se repérer dans l'interface générale du logiciel
Ouvrir, réduire ou fermer le logiciel
Comprendre l'ergonomie standard de l'application

Utilisateurs - 10

Créer et modifier les comptes utilisateurs

Paramètres de l'application - 11

Paramétrer les comptes bancaires de rattachement
Paramétrer les jours fériés et les pays
Personnaliser les éléments généraux et les tiroirs
Personnaliser les chemins d'accès et les tiroirs de rangement
Personnaliser les listes
Personnaliser la facturation et l'export comptable
Personnaliser les catégories d'affaires
Personnaliser les comptes comptables et les journaux
Personnaliser les catégories comptables et les comptes de TVA
Personnaliser les modes de règlement

Les modèles de document - 21

Ajouter des modèles de documents

Intervenants - 22

Référencer les intervenants
Suivre ses interventions saisir son temps

Client - 24

Gérer les clients
Renseigner les éléments de facturation par client

Affaire - 26

Ouvrir une nouvelle affaire
Créer un document dans un tiroir
Ranger les documents

Facturation - 29

Facturer une ou plusieurs phase d'une affaire
Consulter et corriger les factures
Éditer la facture
Corriger une facture générée
Personnaliser les modèles de factures

Règlement - 37

Gérer les comptes clients, saisir les règlements
Rapprocher les paiements aux factures (Letttrer/Délettrer)
Exporter les écritures vers votre comptabilité
Rechercher une facture à partir d'un montant ou d'une référence
Rechercher une facture ou un règlement à partir d'un montant ou d'une référence

Relance - 42

Relancer les clients

Parapheurs virtuels - 44

Envoyer un message avec ou sans document joint

Questions diverses - 46

Version du logiciel, mots de passe, ...
De nouveaux tiroirs pour une affaire
envoyer par mail, en pièce jointe, un document rangé dans Project'it



1 Installer le logiciel sur le poste de travail dédié avec les deux options cochées « Fichier programme » et « Fichier des données ».

Pour cela lancer le kit d'installation fourni (Project.exe).

Cette opération va installer trois applications : le logiciel Project'it, le module de reporting et l'utilitaire de maintenance associé et va mettre en place les répertoires nécessaires au bon fonctionnement de l'application.

Après l'installation, si vous disposez de deux volumes sur votre disque dur (C:système et D:Données par exemple), vous pouvez déplacer les répertoires de stockage et les données (data.mde) dans un répertoire dédié de la manière suivante :

- Effectuez un couper/coller des 4 répertoires ci-dessous ainsi que du fichier data.mde (se trouvant dans le répertoire d'installation C:\Program Files\Develop\Project\)



- Supprimez dans le répertoire d'installation le fichier Project.ini si il existe.

- Lancez Project'it et désignez le nouveau chemin des données et les nouveaux chemins des répertoires de stockage en répondant aux questions que Project'it vous pose :

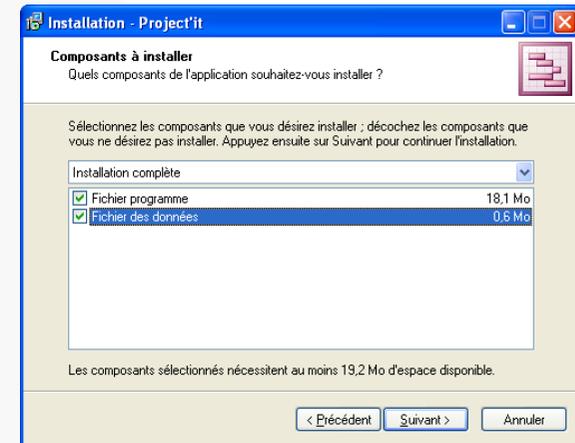
Écran 1 - **Rechercher les données** : désignez le fichier « Data.mde » présent dans l'emplacement partagé (validez par le bouton « Ouvrir »).
En fonction de la rapidité de votre réseau le passage à l'écran 2 peut prendre de 3 à 30 secondes (génération des liens aux données sur le poste client).

Écran 2 - **Répertoire des Affaires ?** : désignez le répertoire contenu dans l'emplacement partagé que vous aurez choisi pour placer les affaires (Affaires).

Écran 3 - **Répertoire des archives ?** : désignez le répertoire contenu dans l'emplacement partagé que vous aurez choisi pour placer les archives (Archives).

Écran 4 - **Répertoire des modèles de documents ?** : désignez le répertoire contenu dans l'emplacement partagé que vous aurez choisi pour placer les modèles (Modeles).

Écran 5 - **Répertoire des fichiers d'export ?** : désignez le répertoire contenu dans l'emplacement partagé que vous aurez choisi pour placer les fichiers d'export comptable (Exports).





2 Définissez la stratégie d'ouverture de Project'it

Créez les comptes utilisateurs et leurs mots de passe associés (voir rubrique : « créer et modifier des comptes utilisateurs ») à partir de n'importe quel poste client disposant des privilèges « Administrateur ».

i Pour accéder au logiciel après installation, utilisez le mot de passe suivant défini par défaut pour le compte « Administrateur » : « d ».

3 Définissez les paramètres de personnalisation du logiciel

Les paramètres doivent être étudiés au plus près de l'organisation en question, n'hésitez pas à y consacrer du temps.

Vous pouvez accéder aux paramètres de Project'it à partir de n'importe quel poste client disposant des privilèges « Administrateur » par le menu « Fichier » option « paramétrage ».



1 Installer le poste Serveur avec l'option « Fichier des données » seule.

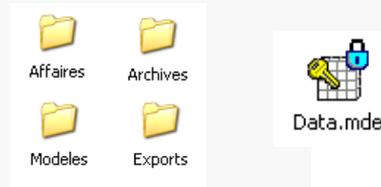
Pour cela lancer le kit d'installation fourni (Project.exe) puis désignez le répertoire dédié aux données et aux répertoires de stockage lorsque la question vous est posée. Partagez ce répertoire pour permettre aux postes clients d'y accéder avec des droits étendus (accès complet en lecture et écriture).

2 Définir le script (NetLogon) de connexion des postes clients et l'arborescence des répertoires.

Nous recommandons d'assigner aux différents postes clients une même lettre réseau pour éviter toute confusion. Vous pouvez également donner un accès direct au données du type : //serveur/partage (mais l'accès peut être plus lent et il est préférable d'attribuer une lettre réseau automatiquement validée lors de l'ouverture de session).

Cette lettre réseau permet un accès unifié sur tous les postes clients :

- au fichier Data.mde (fichiers des données)
- au répertoire des affaires (Affaires)
- au répertoire modèles (Modeles)
- au répertoire des archives (Archives)
- au répertoire des fichiers d'export comptable (Exports)



3 Installer les poste clients sans l'option « Fichier des données ».

Pour cela lancer le kit d'installation (Project.exe). Cette opération va installer deux applications : le logiciel Project'it et l'utilitaire de maintenance associé.

4 Lancez une première fois le logiciel Project'it pour générer le fichier Project.ini

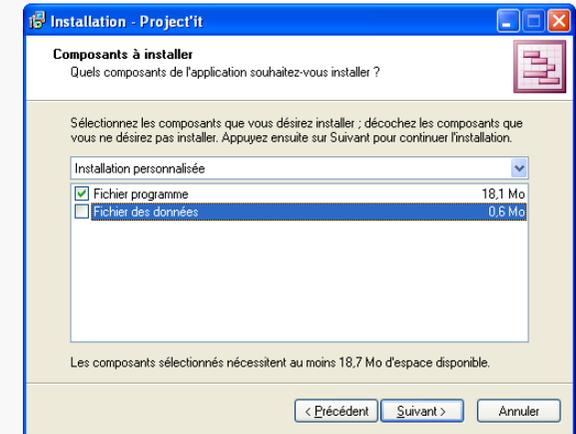
Écran 1 - **Rechercher les données** : désignez le fichier « Data.mde » présent dans l'emplacement partagé (validez par le bouton « Ouvrir »). En fonction de l'utilisation de votre réseau, le passage à l'écran 2, peut prendre de 3 secondes à 2 minutes (génération des liens aux données sur le poste client).

Écran 2 - **Répertoire des affaires ?** : désignez le répertoire contenu dans l'emplacement partagé que vous aurez choisi pour placer les affaires.

Écran 3 - **Répertoire des archives ?** : désignez le répertoire contenu dans l'emplacement partagé que vous aurez choisi pour placer les affaires archivées.

Écran 4 - **Répertoire des modèles de documents ?** : désignez le répertoire contenu dans l'emplacement partagé que vous aurez choisi pour placer les modèles.

Écran 5 - **Répertoire des fichiers d'export ?** : désignez le répertoire contenu dans l'emplacement partagé que vous aurez choisi pour placer les fichiers d'export comptable.





Exemple de fichier Project.ini dans le cas où :

- Chaque poste client accède à un répertoire partagé sur le serveur (Lecteur réseau sur chaque poste client désigné par la lettre W:)
- Dans W: existe un répertoire Project dans lequel on retrouve les données (Date.mde) et les répertoires de stockage (Affaires, Archives, Modeles et Export).

Le contenu du fichier Project.ini doit au final avoir cette forme (où W: serait par exemple la lettre réseau pointant vers votre serveur).

```
[Chemin]
Donnee=w:\Project\Data.mde
Fichier=w:\Project\Archives\
Archive=w:\Project\Archives\
Modele=w:\Project\Modeles\
Export=w:\Project\Exports\
```

i Astuce pour éviter de répéter le point 4 sur chaque poste client : une fois le premier fichier project.ini généré sur le premier poste client installé, vous pouvez le recopier sur les autres postes clients dans le répertoire d'installation défini (par défaut : C:\Program Files\Develop\Project\).

5 Définissez la stratégie d'ouverture de Project'it

Créez les comptes utilisateurs et leurs mots de passe associés (voir rubrique : « créer et modifier des comptes utilisateurs ») à partir de n'importe quel poste client disposant des privilèges « Administrateur ».

i Pour accéder au logiciel après installation, utilisez le mot de passe suivant défini par défaut pour le compte « Administrateur » : « d ».

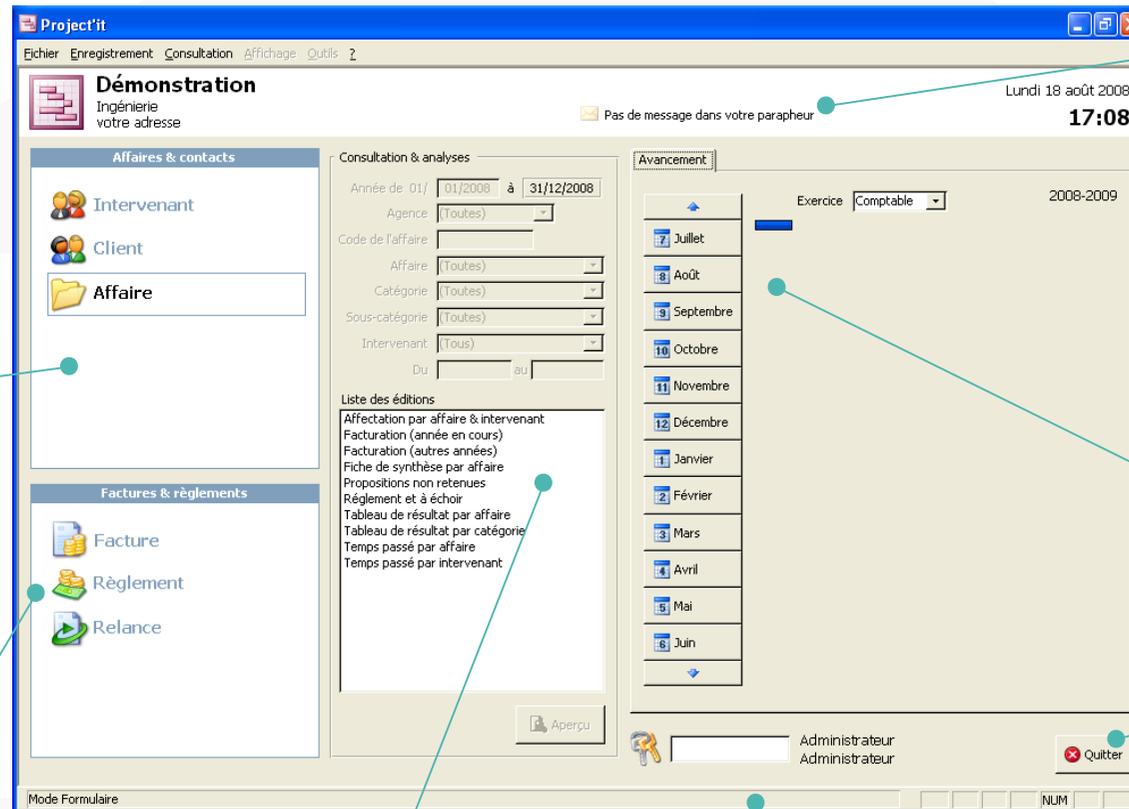
6 Définissez les paramètres de personnalisation du logiciel

Les paramètres doivent être étudiés au plus près de l'organisation en question, n'hésitez pas à y consacrer du temps.

Vous pouvez accéder aux paramètres de Project'it à partir de n'importe quel poste client disposant des privilèges « Administrateur » par le menu « Fichier » option « paramétrage ».



Project'it regroupe dans une interface principale l'accès à l'ensemble des fonctionnalités disponibles.



Boutons d'accès aux écrans de gestion des affaires.

Boutons d'accès aux écrans de gestion administrative et comptable des affaires.

Partie réservée à la gestion des statistiques et des éditions.

Zone d'identification (saisie d'un mot de passe).

Zone d'information spécifique à chaque utilisateur : documents et messages téléphoniques présents dans le parapheur virtuel.

Certains onglets tels que l'onglet d'avancement ne sont accessibles qu'aux seuls utilisateurs accrédités.

Bouton permettant de quitter le logiciel.



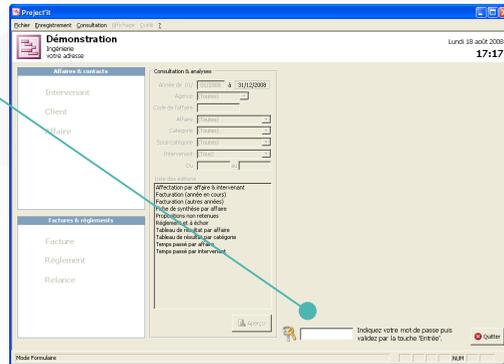
Un double clic sur l'icône Project'it  disponible sur votre bureau ou dans la barre de tâche Windows lance le logiciel.

Project'it

i Si le mot de passe que vous saisissez n'est pas reconnu, contactez votre administrateur.

Tapez ici votre mot de passe puis valider par **ENTREE**.

Si le mot de passe n'est pas reconnu, cliquez de nouveau sur cette zone puis ressaisissez votre mot de passe.

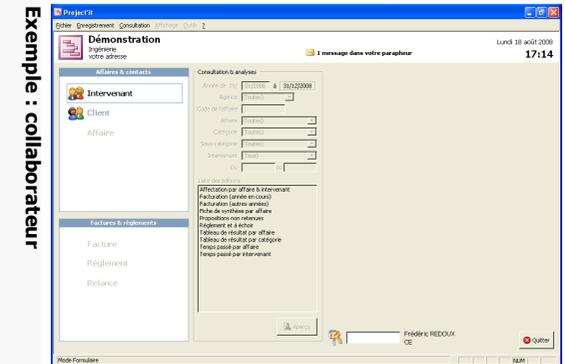
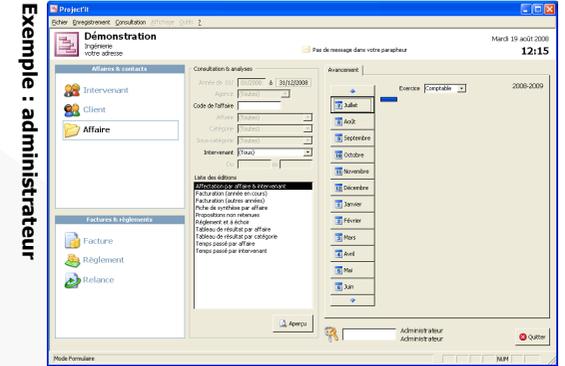


Le logiciel vous reconnaît grâce à un mot de passe ou grâce à votre login réseau validé à l'ouverture de session.

Une fois celui-ci saisi, les différents boutons et écrans de l'application seront activés en fonction des droits d'accès définis par votre administrateur.

i Les droits d'accès aux fonctionnalités sont définies dans les paramètres d'accès individuels par utilisateur.

Ceci est le bouton « réduire ». Il fait disparaître le logiciel de l'écran mais celui-ci reste actif et apparaît dans la barre de tâche en bas de l'écran.



Project'it, un clic sur ce bouton suffit.



Les boutons standards



Ajoute un nouvel élément à une liste (le nouvel élément est créé sous la dénomination « Nouvel » ou « Nouvelle »).



Supprime définitivement la fiche active à l'écran (procédure irréversible). Dans le cas où la fiche à supprimer est liée à d'autres données de la base, la suppression sera impossible (Message d'alerte à l'écran).



Imprime directement vers l'imprimante.



Propose un aperçu à l'écran de l'impression. Dans l'aperçu, faire « CTRL+P » pour lancer l'impression.



Ouvre l'affaire liée par dessus la fiche active consultée.



Retourne à l'écran précédent en fermant l'écran en cours et en annulant la demande de sélection.



Retourne à l'écran précédent (les données de l'écran en cours sont automatiquement sauvegardées). Dans le cas d'une sélection, valide la sélection.



Ferme l'écran en cours et revient au menu principal sans quitter le logiciel.



Quitte le logiciel.

i Pour ajouter un élément dans un liste déroulante, contactez votre administrateur.

Le bouton calendrier



Ce bouton vous permet d'accéder à un calendrier. La date encadrée en rouge est la date du jour. Celle encadrée en gris, la date courante.



Pour changer de date il suffit de cliquer sur le jour voulu. Les flèches gauche/droite vous permettent de faire défiler mois par mois le calendrier.

Vous obtenez : L'écran en cours est automatiquement rafraîchit des données correspondant à cette nouvelle date.

La zone « recherche »



Tapez * en début de mot pour indiquer que vous cherchez un enregistrement comprenant la chaîne de caractères qui suit. (validez par « ENTREE »)

Exemple :

- *plu recherche toutes les chaînes contenant la partie de mot « plu ».
- e recherche toutes les chaînes commençant par la lettre « e ».
- ?d recherche toutes les chaînes contenant la lettre « d » en deuxième position.

Les listes déroulantes

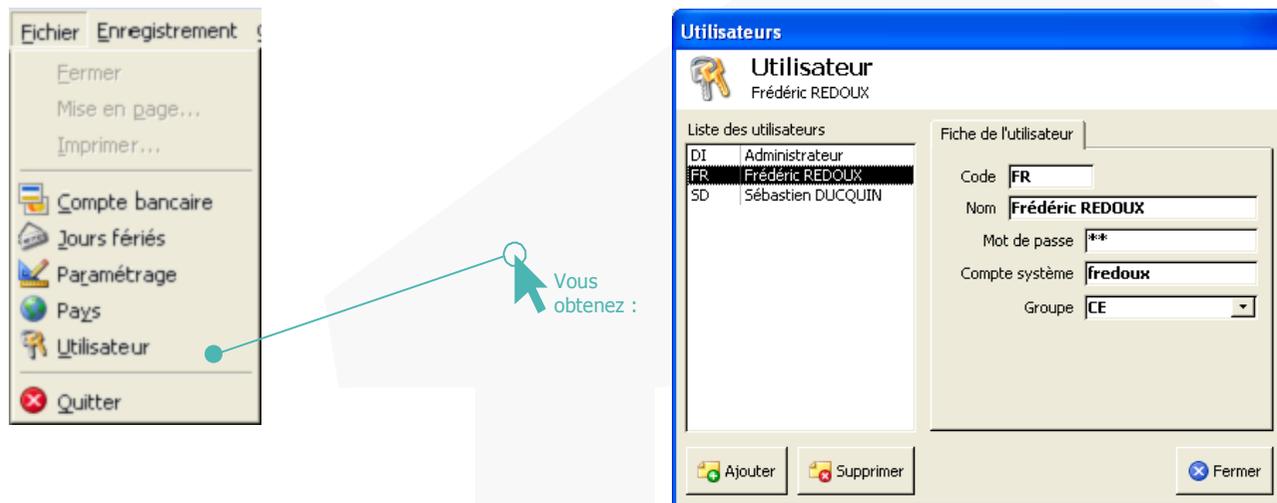
En tapant les premières lettres d'un mot dans la zone de texte, le logiciel vous positionne automatiquement sur le mot approchant.



Vous obtenez :



A l'initialisation du logiciel vous devrez créer les premiers comptes utilisateurs et administrateurs. L'accès se fait à partir de la barre de menu en haut de l'application : menu « Fichier ».



Signification des champs de données de l'écran

- Code :** code de l'utilisateur sur 2 ou 3 caractères (les initiales de l'utilisateur par exemple). Code « ADM » et « DI » réservés pour respectivement les comptes « Administrateur » et « Develop'it ».
- Nom :** nom complet de l'utilisateur. Respectez la casse, il sera affiché sur l'écran dans le menu principal à l'issue de la connexion.
- Mot de passe :** mot de passe en alphanumérique. Idéalement sur 8 positions comme par exemple : « re34sa78 ». Dans le cas d'une stratégie de connexion « Project'it », l'accès à l'application se fait en saisissant le mot de passe.
- Compte système :** login d'ouverture de session de l'utilisateur pour un accès direct à l'application sans saisie de mot de passe dans le cas d'une stratégie de validation par le compte système (voir « paramètres », onglet « Général », champ « Sécurité »).

- Groupe :** menu déroulant permettant de définir à quel type d'utilisateur appartient le compte. Ceci agit sur les accès individuels définis par défaut.
 Administrateur : tous les droits
 CE : chargé d'étude, droits réduits
 CA : chargé d'affaires, droits étendus
 Secrétaire : droits d'accès aux règlements

i Les mots de passe sont obligatoires et chaque mot de passe doit être différent.



Depuis le menu Fichier, vous pouvez ajouter des comptes bancaires pour attacher ces comptes à une affaire ou un client en particulier. Le détail de compte pourront être repris dans les documents de factures en fonction de l'affaire.

The screenshot shows the 'Fichier' menu on the left with 'Compte bancaire' highlighted. A blue arrow points from this menu item to the 'Comptes bancaires' window. The window has a title bar 'Comptes bancaires' and a sub-title 'Compte bancaire' with 'COMPTE-TEST' below it. It features a list of accounts on the left and a detailed form on the right. The form includes fields for 'Nom abrégé', 'Titulaire', 'RIB', 'Domiciliation', 'IBAN', 'BIC', and 'Adresse'. At the bottom of the window are buttons for 'Ajouter', 'Supprimer', and 'Fermer'.

Vous obtenez :

Liste des comptes bancaires	
COMPTE-TEST	

Fiche du compte bancaire	
Nom abrégé	COMPTE-TEST <input type="checkbox"/> En sommeil
Titulaire	SOCIÉTÉ DE DÉMONSTATION
RIB	12345 67891 23566789124 79
Domiciliation	PARIS AGENCE 12
IBAN	FR05 1234 5678 9123 5667 8912 479
BIC	FRBBARDCDEE
Adresse	12 rue de la présentation 75012 PARIS



Depuis le menu Fichier, vous pouvez ajouter les jours fériés de l'année afin de les identifier dans les feuilles de saisies de temps des intervenants ainsi que les pays si il en manque.

Fichier Enregistrement

- Fermer
- Mise en page...
- Imprimer...
- Compte bancaire
- Jours fériés**
- Paramétrage
- Pays**
- Utilisateur
- Quitter

Jours fériés

Jour	Evénement
25/12/2008	Noël
11/11/2008	Armistice 14-18
01/11/2008	Toussaint
15/08/2008	Assomption
14/07/2008	Fête Nationale
21/05/2008	Ascension
12/05/2008	Lundi de Pentecôte
08/05/2008	Victoire 1945
01/05/2008	Fêtes du travail
24/03/2008	Lundi de Pâques
01/01/2008	Jour de l'an

Pays

ALLEMAGNE

Nom en français: []

Liste des pays: AFGHANISTAN, AFRIQUE DU SUD, ALASKA, ALBANIE, ALGERIE, ALLEMAGNE, ALLEMAGNE, ANDORRE, ANGOLA, ANTIGUA-ET-BARBUDA, ANTILLES, ANTILLES NÉERLANDAISES, ARABIE SAOUDITE, ARGENTINE, ARMÉNIE, ARUBA

Fiche du pays

Clé: AE

Code ISO: DE

Nom en français: ALLEMAGNE

Nom en anglais: GERMANY

Monnaie: EUR

Décalage GMT: +1

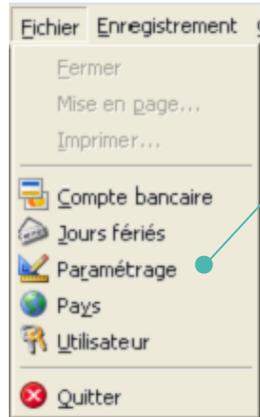
Indicatif téléphonique: 49

Langue(s) officielle(s): Allemand

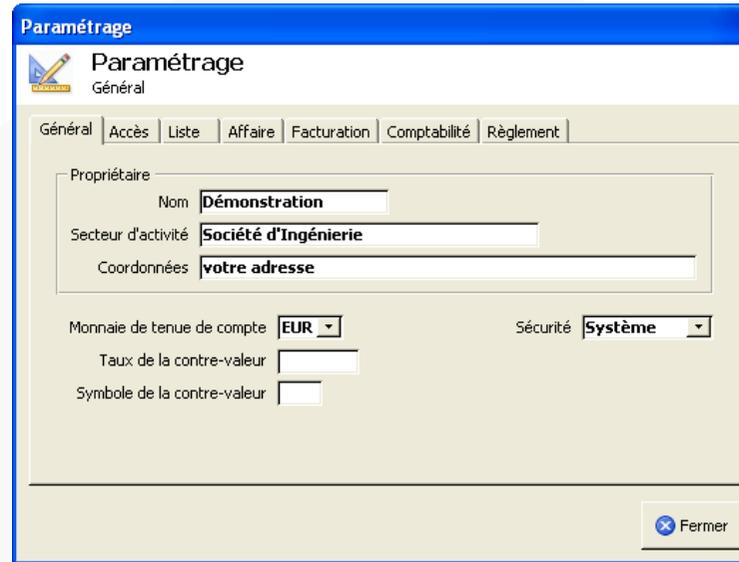
Ajouter Supprimer Annuler Fermer



L'accès au paramétrage général du logiciel ne peut se faire que sur un compte déclaré comme « Administrateur ».



Vous obtenez :



Signification des champs de données de l'écran

Nom : raison sociale du client. Elle sera reprise en bas de page dans de nombreuses éditions.

Secteur d'activité : libellé libre (par exemple « Société d'ingénierie »).

Coordonnées : l'adresse ou les coordonnées téléphoniques du client (synthétique sur une seule ligne).

Monnaie de tenue de compte : par défaut « EUR » pour l'Euro (Code ISO en majuscule). Vous noterez que le symbole de cette monnaie sera celle définie dans les paramètres régionaux du poste.

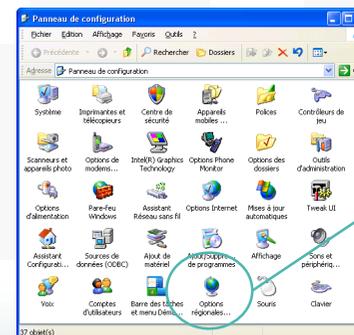
Taux de la Contre-valeur : taux appliqués pour la conversion de la devise auxiliaire.

Symbole de la Contre-valeur : chaîne de caractères libre (caractères spéciaux ASCII acceptés tels que : \$, £, €).

Sécurité : mode de validation de l'utilisateur à l'ouverture du logiciel.

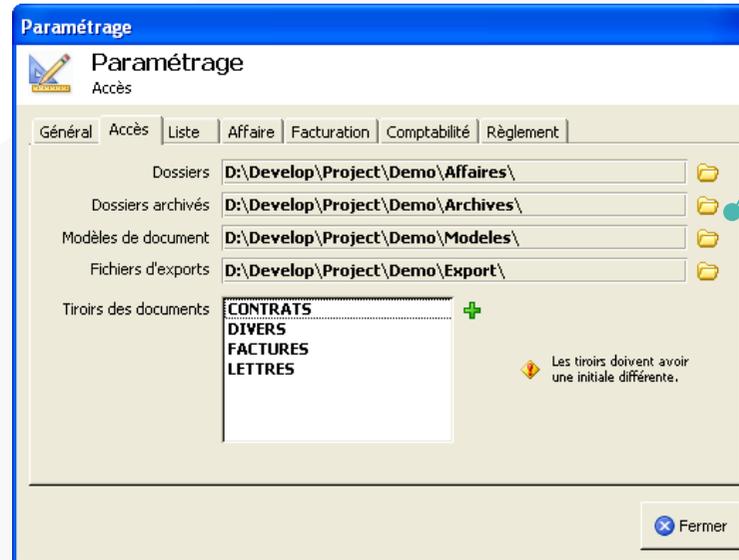
- Project'it : demande du mot de passe utilisateur à l'ouverture du logiciel.
- Système : identification automatique de l'utilisateur en fonction du login de session à l'ouverture du poste.

Project'it utilise par défaut l'affichage de la devise définie dans les paramètres régionaux du poste. Vérifier donc que tous les postes sont bien calés sur cette devise.





Les différents répertoires utilisés par l'application sont définis dans l'onglet « Accès ». Ces chemins vous seront demandés lors du premier lancement de l'application sur un poste client.



Ce bouton vous permet de parcourir l'arborescence du poste de travail et de sélectionner les répertoires voulus pour le stockage, l'archivage ou la dépose des fichiers d'exports ou des modèles. (Liens que vous retrouvez sur chaque poste client dans le fichier Project.ini).

Signification des champs de données de l'écran

- Dossiers :** répertoire dans lequel seront placés les documents liés aux affaires.
- Dossiers archivés :** répertoire dans lequel seront placés les documents liés aux affaires archivées (ce peut être un autre volume du disque serveur par exemple).
- Modèles de documents :** répertoire dans lequel seront placés les modèles de document, de facture et de relance. vous pouvez également créer au sein de ce répertoire d'autres répertoires dans le cas où vous auriez de nombreux modèles à gérer.
- Fichiers d'exports :** répertoire dans lequel seront placés les fichiers d'export comptable.

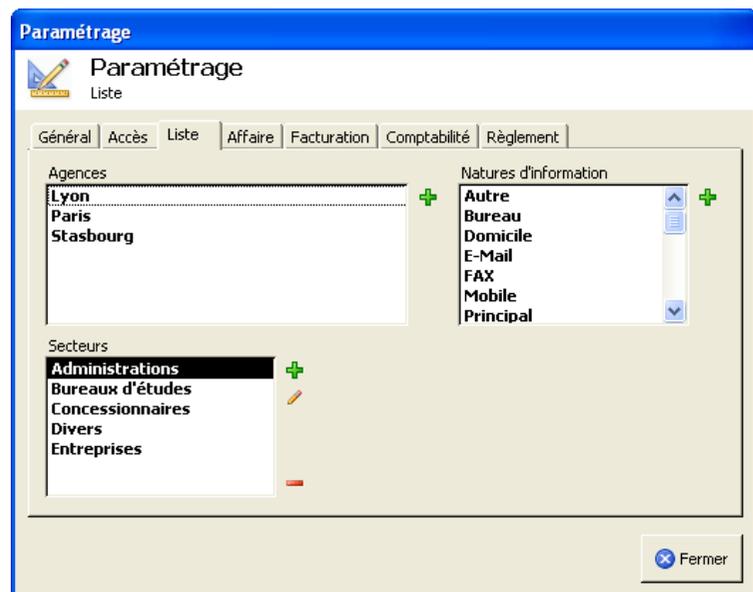
Les emplacements de stockage et le placement des fenêtres sont enregistrés dans un fichier dénommé Project.ini obligatoirement placé dans le répertoire d'installation du logiciel sur le poste client.



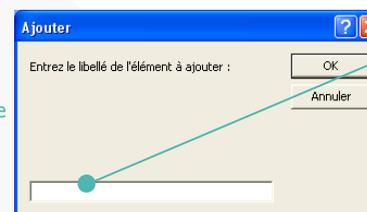
Si un poste de travail n'est plus connecté au réseau (incident réseau ou problème matériel) et que son utilisateur tente toutefois de lancer Project'it, le fichier Project.ini peut être corrompu. Lorsque les connexions réseaux seront rétablies sur ce poste, il suffit de supprimer le fichier Project.ini, de relancer Project'it puis de répondre aux questions posées pour rétablir les chemins réseaux pour ce poste client (voir installation d'un poste en début de document).



Les listes déroulantes de l'application sont personnalisables.



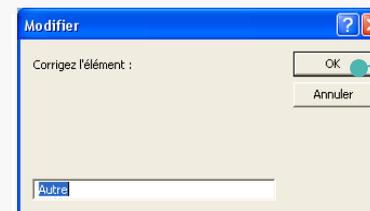
Ajouter un élément à une liste



saisissez le libellé puis cliquez sur « OK » pour valider.

Dans le cas d'un % tapez 0,085 pour 8,5% par exemple.

Modifier un élément à une liste



modifier l'élément puis cliquez sur « OK » pour valider.

Supprimer un élément d'une liste



Cliquez sur « Oui » pour supprimer définitivement, sur « Non » pour abandonner la suppression.

Signification des champs de données de l'écran

Natures

d'information : personnalisation de la nature des coordonnées disponibles dans les fiches clients/Contacts/Intervenants.

Agences :

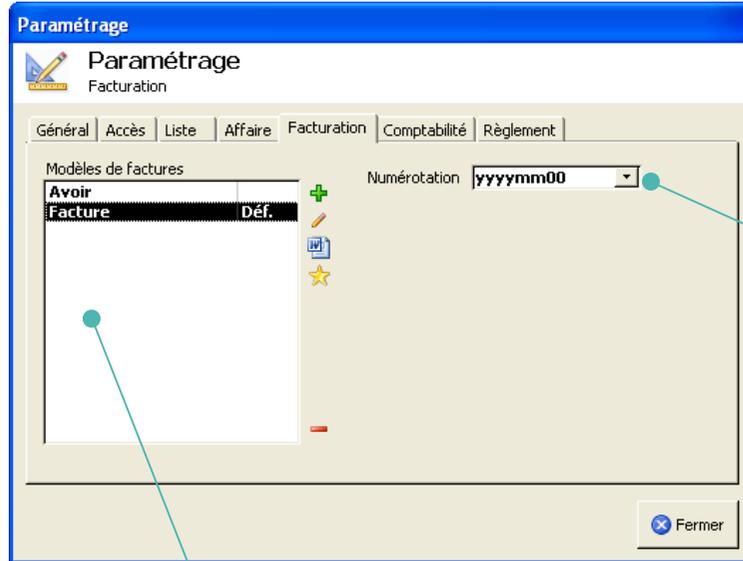
localisation de l'agence ou du bureau dans lequel est géré une affaire.

Secteurs :

Liste

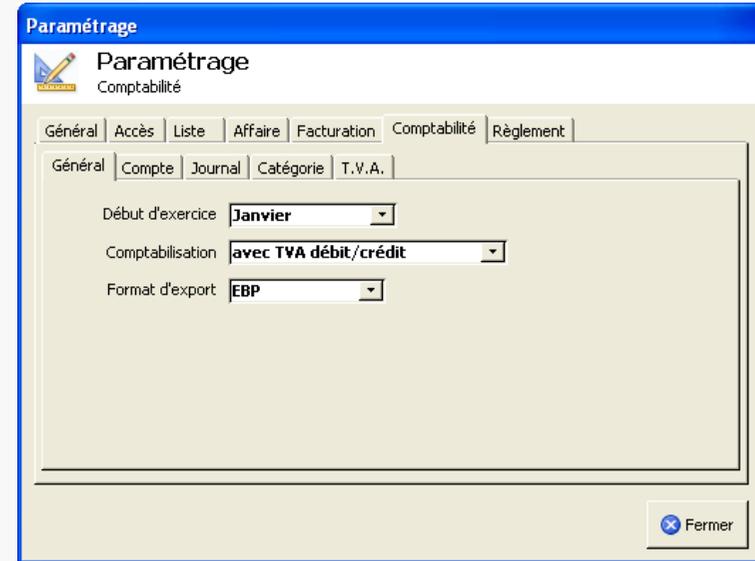


Vous pouvez définir ici les modalités de facturation et de comptabilisation des écritures d'export.



Choix du format de numérotation automatique des factures

Modèles de facture déclarés dans Project'it (faisant référence aux fichier de modèle de facture au format RTF présents dans le répertoire des modèles).



Signification des champs de données de l'écran

Début

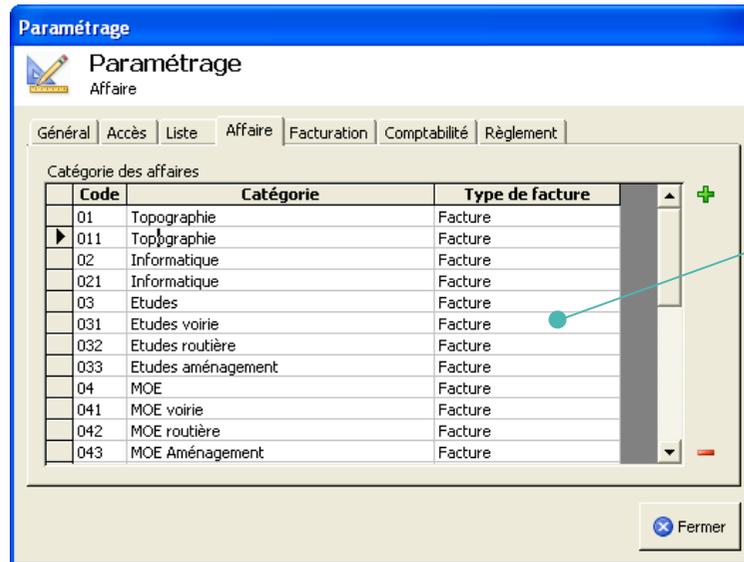
Exercice : A n'utiliser que pour définir un exercice comptable décalé.

Comptabilisation : Mode de comptabilisation

Format d'export : format d'export des écritures comptables.



Vous pouvez définir des catégories sur 2 positions et des sous catégories sur 1 position (2 + 1).



Le type de facture fait référence au modèle de facture déclaré dans l'onglet facturation des paramètres

Un code sur 2 positions est considéré comme une catégorie.

Un code sur 3 positions est considéré comme une sous-catégorie (les deux premières positions sont considérées comme catégorie de rattachement et la dernière position comme une sous-catégorie).

Seules les sous catégories peuvent être affectées aux affaires, vous devez donc avoir obligatoirement une catégorie pour toute ligne de sous-catégorie.



Les compte généraux, les racines des comptes et les codes des journaux comptables doivent être renseignés ici.

Signification des champs de données de l'écran

T.V.A. : compte racine d'affectation comptable de la T.V.A. sur 5 positions maxi. Le suffixe dépendra éventuellement des catégories définies (2 positions) et obligatoirement du code de taux de T.V.A. (1 position)

Écart perte : compte d'affectation des pertes de change, de différence de règlement ou des écarts d'arrondis de conversion.

Écart gain : compte d'affectation des gains de change, de différence de règlement ou des écarts d'arrondis de conversion.

Remboursement : compte d'affectation des remboursements effectués au client.

Note :

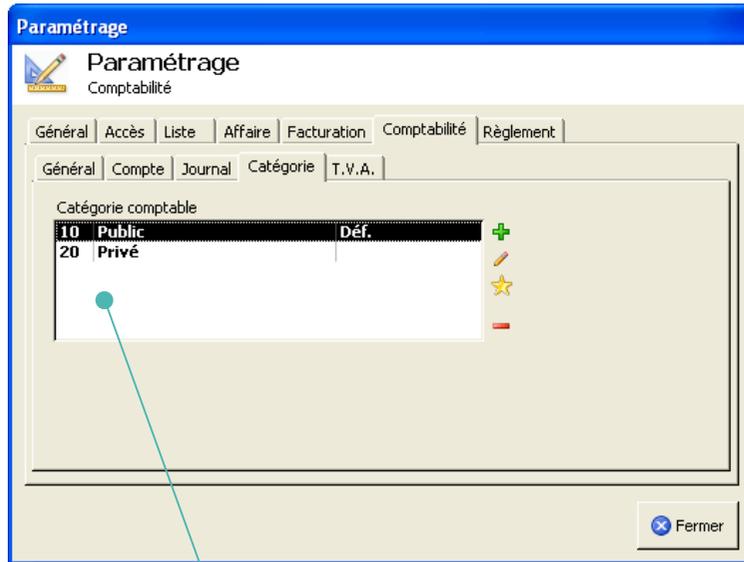
- les comptes d'attente ne sont à renseigner que dans le cas d'une tenue de comptabilité commerciale avec TVA à l'Encaissement/Décaissement.
- le compte collectif est utilisé comme racine de compte par défaut lors de la création d'un compte client et valable comme compte de centralisation (SAGE notamment).
- Ne renseignez pas de zéro à la suite des racines de ces comptes. Sous SAGE, le module d'export comptable les complétera automatiquement.

Suffixe : Applicable dans le cas d'un export vers la comptabilité SAGE (Constante du compte tiers venant devant le compte auxiliaire et permettant de distinguer les clients des fournisseurs ou du personnel.

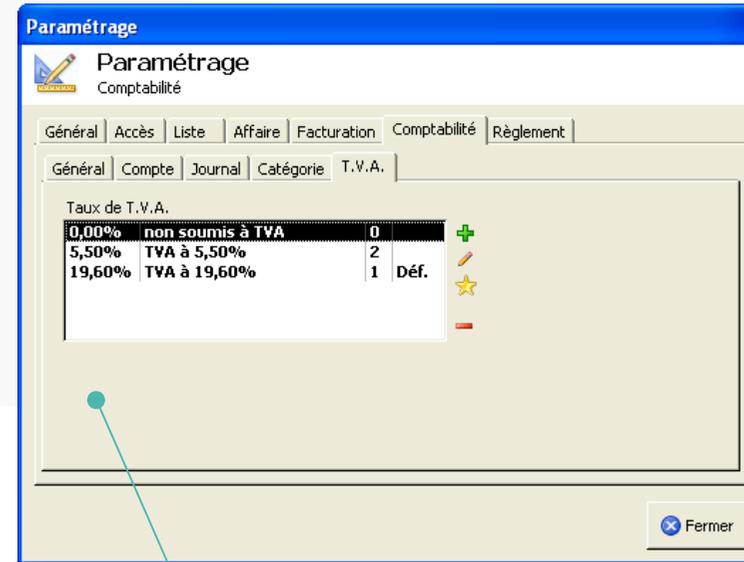
! Le format d'exportation sous SAGE n'autorise des code journaux que sur 3 positions au maximum.



Suffixe des comptes de TVA par catégorie comptable et taux de T.V.A. applicables



définissez par défaut (Déf.) la catégorie comptable la plus fréquemment utilisée.



Vous ne pouvez pas définir 2 lignes avec un même taux. Le taux de TVA doit être saisi en nombre décimal (pour 8,5% écrivez 0,085)

Signification des champs de données de l'écran

Vous devez définir une catégorie par défaut qui s'appliquera aux nouveaux client.

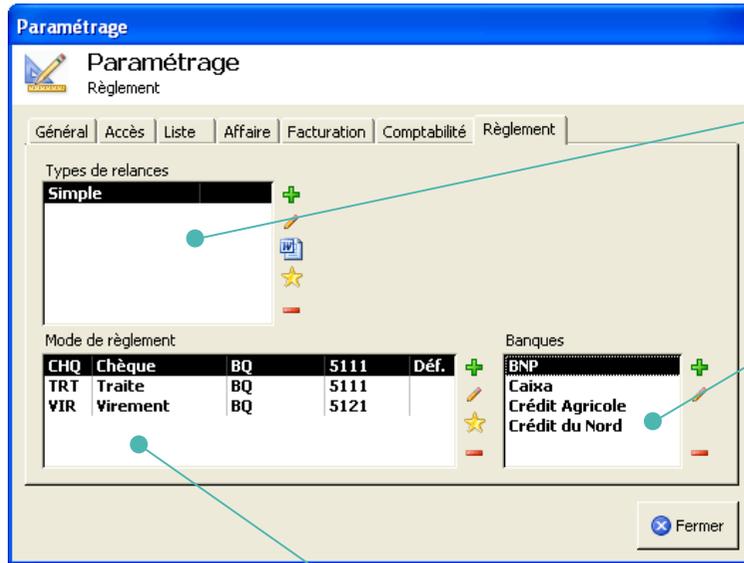
Pour cela, sélectionner la ligne voulue puis cliquez sur le bouton :

Vous devez définir un taux de TVA par défaut qui s'appliquera aux nouveaux clients.

Pour cela, sélectionner la ligne voulue puis cliquez sur le bouton :



Cet écran vous permet de définir les différents modèles de relance ainsi que les modes de règlement



Vous pouvez alimenter cette liste de la liste des modèles de relance.

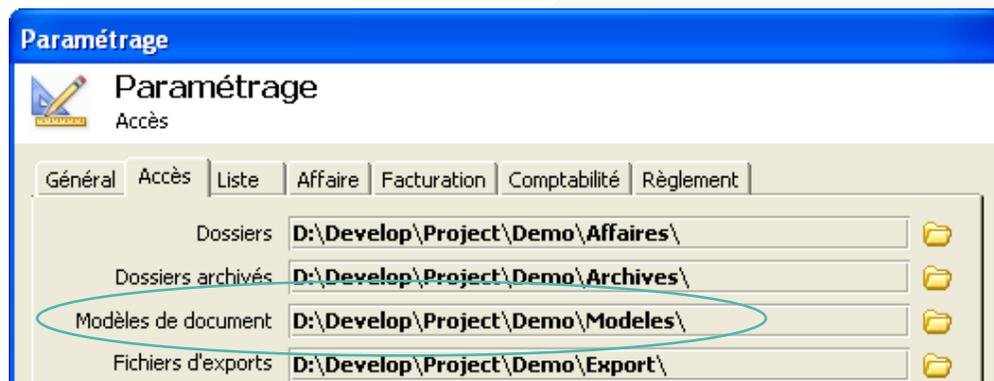
Vous pouvez alimenter cette liste des banques habituelles de vos clients pour disposer de cette liste lors de la saisie des règlements clients.

Cette liste permet de définir le mode de règlement reçu ainsi que les modalités de comptabilisation de ces règlements.



Vous pouvez mettre à disposition des utilisateurs des modèles de document de toute nature sous réserve que l'extension du modèle - les trois lettres après le point dans le nom du modèle - soit valablement renseignée comme étant une extension associée à une application enregistrée sous Windows (texte, présentation, image, feuille de calcul, etc.).

Ces modèles doivent être rangés dans le répertoire des modèles définis lors de l'installation du logiciel.



Vous retrouverez ces modèles dans la liste présentée en dessous de la liste des tiroirs pour chaque dossier.

i En production, vous pouvez ajouter des modèles de documents de toute nature. La liste sera rafraîchie dès que l'utilisateur aura relancé l'application Project'it.

i Les modèles de courrier de fusion doivent être impérativement préparés au format « RTF » (Rich Text Format).

Liste des modèles de documents disponibles.

Le modèle (Vierge) ouvre par défaut une page vierge de votre traitement de texte habituel.

Accès à d'autres répertoires de stockage de modèles.



Cet écran vous permet d'enregistrer les coordonnées et les paramètres de suivi de l'ensemble des intervenants (associés, chargés d'affaire ou chargés d'étude, secrétaires ...) amenés à travailler sur vos projets.

Espace de recherche et de sélection

Informations générales liée à l'intervenant

i Les mots de passe des intervenants sont gérés dans un menu différent.

Pour un changement de mot de passe ou de niveau d'accès aux menus, consultez votre administrateur ou voir le manuel «Administrateur ».

Afin de pouvoir générer ultérieurement des envois par fax ou e-mail veuillez à renseigner les champs « fax » et « e-mail » de préférence à tout autre champ

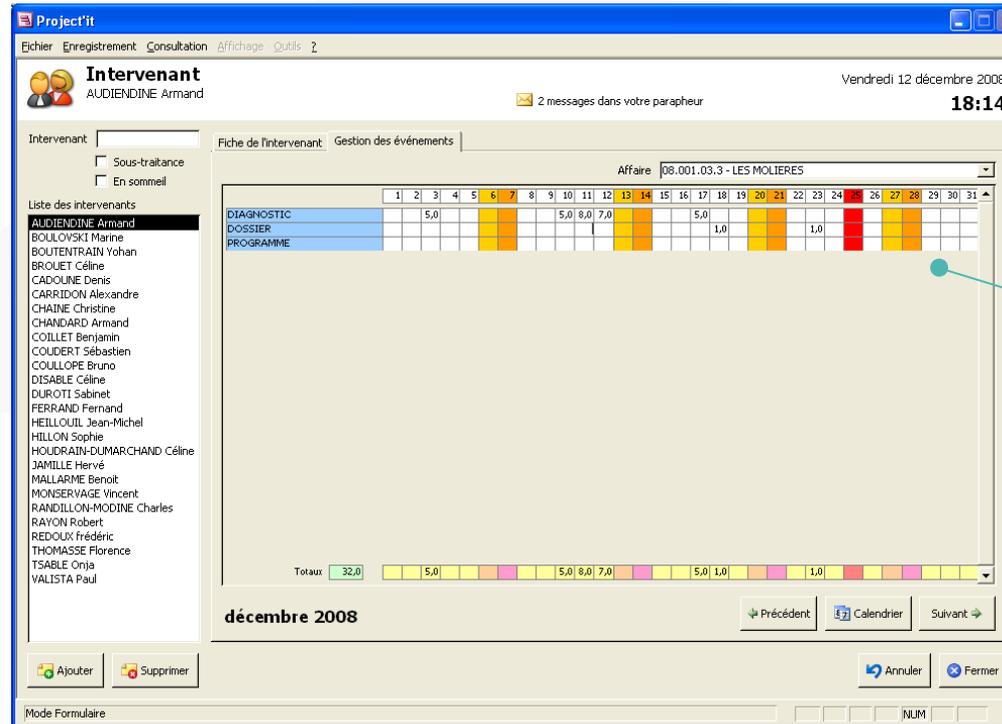
Bouton « Mailto: » permet d'ouvrir votre client de messagerie défini par défaut sous Windows.

Signification des différentes zones de l'écran

- **Code** : c'est un identifiant unique devant impérativement être renseigné pour chaque intervenant (Utilisez par exemple les initiales « P »rénom - « N »om).
- **Coordonnées** : Elles vous permettent de gérer le carnet d'adresse des intervenants au sein de votre cabinet.
- **En sommeil** : Il permet d'archiver un intervenant tout en gardant l'historique de son activité.



L'onglet « Gestion des événements » de la fiche intervenant synthétise l'activité saisie par chaque intervenant, affaire par affaire.



Par défaut s'affiche les phases des affaires en cours (non archivées) dans laquelle l'intervenant est désigné.

Vous pouvez saisir votre temps dans les cases appropriées.

Des contrôles de saisie sont effectués selon les paramètres (durée hebdomadaire maximale ou maximum journalier).

Les temps sont saisis en heures décimales : 1,5 pour 01h30.

Naviguer dans le calendrier

- Le bouton  vous permet d'accéder à un calendrier.

La date encadrée en rouge est la date du jour. Celle encadrée en gris, la date courante.

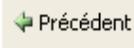
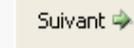
Pour changer de date il suffit de cliquer sur le jour voulu. Les flèches gauche/droite vous permettent de faire défiler mois par mois le calendrier.



Vous obtenez :

L'écran en cours est automatiquement rafraîchit des données correspondant à cette nouvelle date.

- Les jours en jaune correspondent aux samedis, en orange aux dimanches, en rouge, aux jours fériés.

- Les boutons  et  déplacent d'un mois en avant ou en arrière le planning affiché.



Cet écran vous permet de renseigner l'ensemble des clients. Il permet également de renseigner les paramètres de facturation qui seront repris dans les affaires.

Espace de recherche et de sélection des clients.

Vous pouvez changer ici les informations comptables qui seront héritées dans les affaires.

Renseignez ici dans le sens de lecture : l'adresse, le code postal, la ville, l'état ou la région, le pays.

Utilisez les flèches pour dupliquer l'adresse d'un côté ou de l'autre.

Recherche d'un client dans la liste

Tapez * puis « ENTREE » dans le champs « Recherche » pour afficher tous les clients.

Sinon :

- Tapez simplement les premières lettres du nom du client puis « ENTREE » pour obtenir une liste réduite alphabétique.

Il suffit ensuite de sélectionner par un Clic un client de la liste pour obtenir ses coordonnées (partie droite de l'écran).



Les éléments standards de facturation du client - repris par défaut lors de la création d'une affaire - peuvent être renseignés ici.

Information comptable

Catégorie comptable **10**

T.V.A. **19,60%**

Echéance **30** (en jours)

Compte comptable **41106700**

Compte bancaire **COMPTE-TEST**

0 : pas de relance.
Le nombre indiqué ici est défini
en jours calendaires.

Compte comptable pour l'export
en comptabilité et pour le
regroupement des affaires par
client.

Un compte bancaire peut être affecté à chaque client pour
traiter notamment le cas d'un appel d'offre en co-traitantes.

Comptes bancaires

Compte bancaire
COMPTE-TEST

Liste des comptes bancaires

COMPTE-TEST

Fiche du compte bancaire

En sommeil

Nom abrégé **COMPTE-TEST**

Titulaire **Société de démonstration**

RIB **12345 67891 23566789124 79**

Domiciliation **PARIS AGENCE 12**

IBAN **FR05 1234 5678 9123 5667 8912 479**

BIC **FRBBARDCEE**

Adresse **12 rue de la présentation
75012 PARIS**

Ajouter Supprimer Fermer

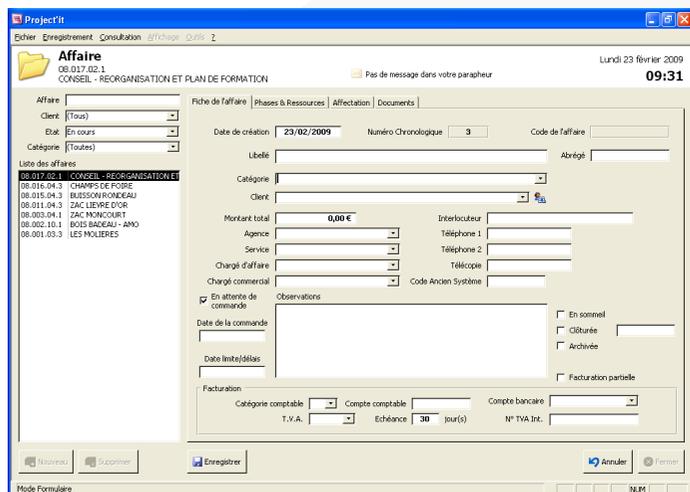


Voici le mode opératoire pour l'ouverture d'une nouvelle affaire.

1 Créer la nouvelle fiche d'affaire à l'aide du bouton « Nouveau »



Vous obtenez : La partie droite de l'écran propose un masque de saisie vierge.



2 Saisissez le nom de l'affaire et son nom abrégé selon la norme que vous aurez établie.

3 Sélectionnez la catégorie de l'affaire dans la liste.



4 Sélectionner le client correspondant



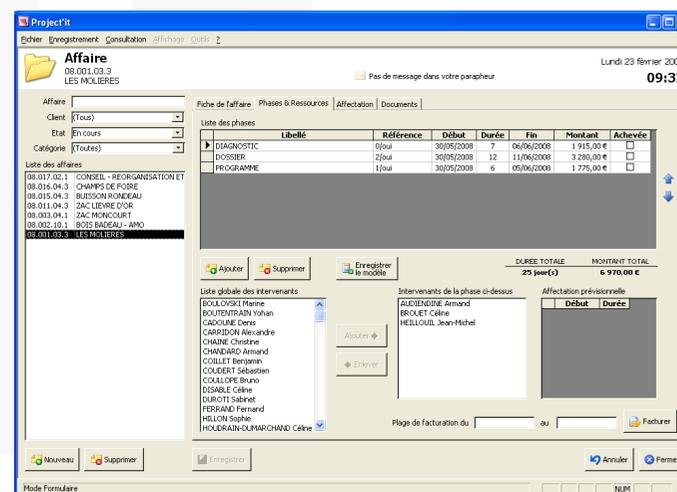
Sélectionnez le client attaché à l'aide de la liste déroulante qui vous est proposée

(le bouton à droite vous permet de créer ce client si n'existe pas).

5 Le numéro de l'affaire sera alors généré automatiquement.

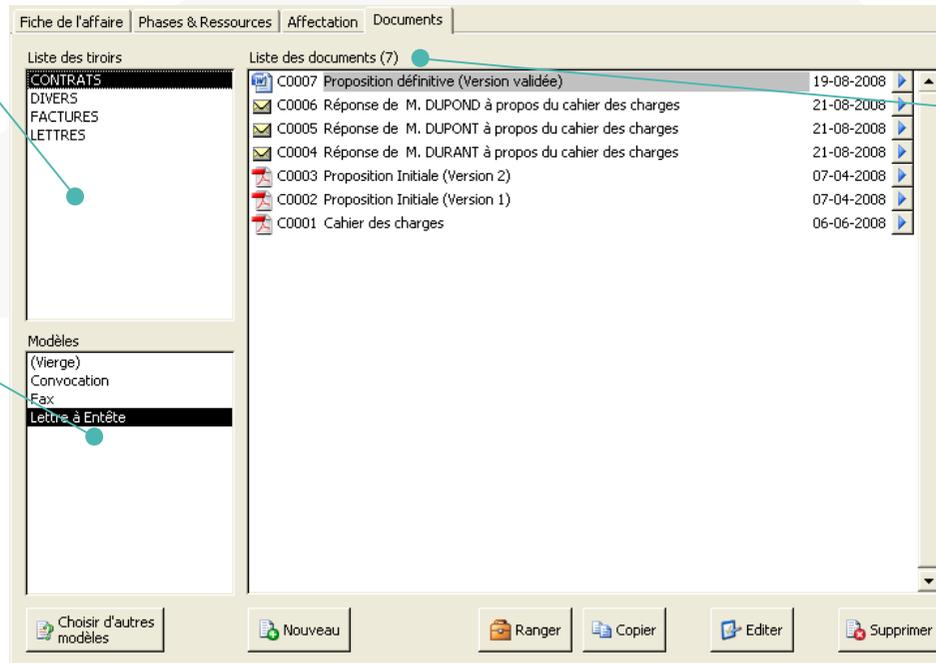
L'enregistrement du dossier affecte un numéro automatique au dossier, créé l'arborescence (les tiroirs) des documents et selon les paramétrages définis, créer la liste des phases du projet (1 modèle de phase par type d'affaire).

Il vous reste à compléter le dossier : notamment, les dates et les montants des devis des différentes phases, ainsi que l'affectation prévisionnelle des intervenants dans l'affaire.





Vous pouvez gérer les documents et courriers produits ou reçus dans le cadre d'un dossier à partir de l'interface du logiciel. Tous les types de fichiers dont l'extension est valablement enregistrée sous Microsoft Windows peuvent être créés à partir de modèles prédéfinis. Project'it vous propose une organisation par répertoire (les tiroirs). Ces tiroirs sont paramétrables à l'initialisation du logiciel.



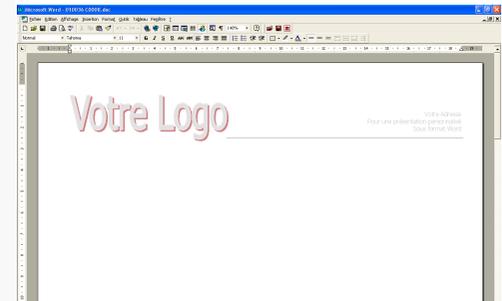
« Tiroirs » de rangement des documents attachés à l'affaire en cours.

Nombre de documents présents dans le tiroir.

i Pour modifier la liste des tiroirs disponibles, contactez votre administrateur.

Liste des modèles de documents disponibles. Cette liste peut être enrichie en ajoutant des documents dans le répertoire « modèle » défini lors de l'installation de l'application.

Pour créer un nouveau document



1 Sélectionnez le tiroir de rangement



2 Sélectionnez un modèle dans la liste.



3 Cliquez sur le bouton 'Nouveau'.



Vous obtenez :

Le logiciel associé au document s'ouvre automatiquement avec un nouveau document vierge correspondant au modèle choisi. Le nom de ce document est créé par Project'it, ne le changez pas.



Pour ranger un document (image fax, PDF, logiciel non standard,...)

1 Sélectionnez le tiroir de rangement



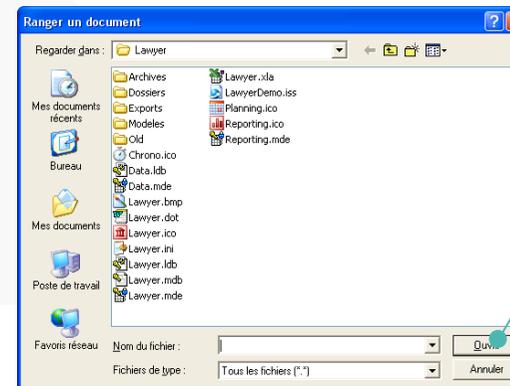
2 Cliquez sur le bouton « Ranger », sélectionnez dans l'arborescence le(s) document(s) à archiver puis cliquez sur ouvrir.



Vous obtenez :



i Si le logiciel associé au fichier que vous avez rangé est bien référencé dans la bibliothèque des extensions de Windows, le logiciel associé au type de document que vous avez rangé s'exécutera automatiquement en ouvrant le document.



Simple clic

Pour valider la sélection.

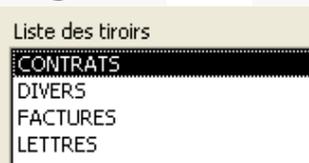
Pour copier un document

1 Sélectionnez un document, puis



Simple clic

2 sélectionnez l'affaire et le tiroir dans lequel vous souhaitez le ranger.



3 Enfin, collez le à l'emplacement choisi.



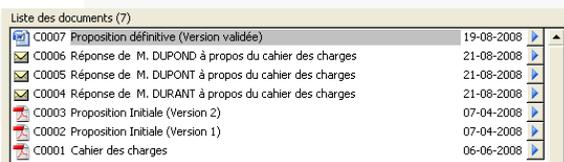
Simple clic

Il ne vous reste plus qu'à compléter le commentaire de la ligne d'information

mention : (Copie) + ancien libellé repris par défaut.

Pour supprimer un document

1 Sélectionnez un document existant dans un des tiroirs



2 Supprimez le



Vous obtenez :

Le document est supprimé.



Facturation

Pour facturer une ou plusieurs phases d'une affaire, définissez la plage de facturation contenant les dates de début des phases à facturer (vous pouvez inclure des phases déjà facturées afin d'en faire le rappel pour mémoire en annexe de la facture par exemple) ou laisser à blanc la période de facturation pour facturer l'ensemble des phases. Les phases déjà facturées (c'est à dire apparaissant dans une facture précédente) seront définies comme ayant déjà fait l'objet de facture (dénommées 'acompte' dans le détail des factures).

The screenshot shows the 'Facturation' screen in Project'it. The main window title is 'Project'it' and the menu bar includes 'Fichier', 'Enregistrement', 'Consultation', 'Affichage', and 'Outils'. The current affair is '08.001.03.3 LES MOLIERES' as of 'Lundi 23 février 2009' at '09:32'. The interface is divided into several sections:

- Left Panel:** 'Affaire' dropdown, 'Client' dropdown (set to '(Tous)'), 'Etat' dropdown (set to 'En cours'), 'Catégorie' dropdown (set to '(Toutes)'), and a 'Liste des affaires' list with '08.001.03.3 LES MOLIERES' selected.
- Top Panel:** 'Fiche de l'affaire' tabs for 'Phases & Ressources', 'Affectation', and 'Documents'. A message 'Pas de message dans votre parapheur' is visible.
- Center Panel:** 'Liste des phases' table with columns: Libellé, Référence, Début, Durée, Fin, Montant, and Achevée.

Libellé	Référence	Début	Durée	Fin	Montant	Achevée
DIAGNOSTIC	0/oui	30/05/2008	7	06/06/2008	1 915,00 €	<input type="checkbox"/>
DOSSIER	2/oui	30/05/2008	12	11/06/2008	3 280,00 €	<input type="checkbox"/>
PROGRAMME	1/oui	30/05/2008	6	05/06/2008	1 775,00 €	<input type="checkbox"/>
- Bottom Panel:** 'Liste globale des intervenants' (including BOULOFSKI Marine, BOUTENTRAIN Yohan, etc.), 'Intervenants de la phase ci-dessus' (including AUDIENDINE Armand, BROUET Céline, etc.), and 'Affectation prévisionnelle' table with columns 'Début' and 'Durée'. A 'Plage de facturation du' field is present with a 'Facturer' button.

La plage de facturation sera mémorisée dans l'affaire afin de pouvoir la modifier lors de la prochaine session de facturation.

Les phases (facturées ou non) qui apparaîtront dans le détail de la facture seront les phases dont la date de début est comprise dans la plage de facturation.

Pour facturer partiellement une phase, choisissez la plage ad-hoc, cliquez sur facturer. Vous pourrez définir le montant à facturer pour la phase considérée dans la facture générée.

Si une phase de la plage choisie a déjà fait l'objet d'une facturation partielle, seul le complément restant à facturer sera pris en compte.

Si une phase de la plage choisie a déjà fait l'objet d'une facturation complète, elle peut être reprise dans un mémoire au sein de la facture (case à cocher 'Acompte' dans la facture).



Cet écran permet de visualiser et de compléter les factures avant leur édition. Vous pouvez définir - en pourcentage ou en monétaire - le montant facturé pour une phase considérée.

Project'it - Fiche de la facture - Facturation des phases

Facture/Client: []

Etat: Non réglée, Réglée, (Toutes)

N°: 20080802, Date: 21/08/2008, Montant des frais: 150,00 €, Libellé des frais: Frais de déplacement SNCF

Type: Facture, Total H.T.: 30 873,00 €, T.V.A.: 19,60%, Total T.T.C.: 36 924,11 €

Comptabilisation: Compte comptable: 41106700, Catégorie comptable: 10

Mode de règlement: Chèque, Date d'échéance: 20/09/2008

Montant Total: 95 095,00 €, 113 733,62 €

Adresse de facturation: CONSEIL GENERAL DU BAS-RHIN, 12 place de l'Hôtel de Ville, 67899 STRASBOURG, FRANCE

Formule: []

Supprimer, Editer la facture, Voir l'affaire, Annuler, Fermer

Définissez ici le libellé et le montant HT des frais à impacter.

Project'it - Fiche de la facture - Facturation des phases

Facture/Client: []

Etat: Non réglée, Réglée, (Toutes)

Phase	Montant Phase	%	Montant Facture	Acpte
AVP	29 260,00 €	100,0%	29 260,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
PRO	35 112,00 €	100,0%	35 112,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
ACT	13 167,00 €	100,0%	13 167,00 €	<input type="checkbox"/>
VISA	17 556,00 €	100,0%	17 556,00 €	<input type="checkbox"/>

Montant total: 95 095,00 €

Facture des sous-traitants

Libellé	Montant TTC
Etablissement PLAN & FORME / Facture n° 123456	1 196,00 €
Société de mesure et de calcul Facture n° FA45789	837,20 €

Supprimer, Editer la facture, Voir l'affaire, Annuler, Fermer

Pour la facturation partielle d'une phase, indiquez simplement le montant souhaité ou en pourcentage la part du total souhaité.

Acompte coché signifie que cette portion de phase a fait l'objet d'une facturation antérieure.

Détaillez ici pour mémoire les factures de sous traitances attachées.

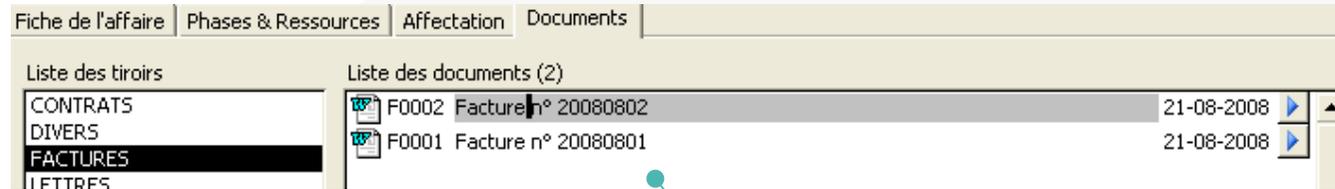
! Remarque : une facture ne peut être modifiée lorsque le document lié a été généré, lorsqu'elle est lettrée ou exportée en comptabilité.



1 Pour avoir l'autorisation de corriger le contenu d'une facture, il faut au préalable supprimer le document généré.

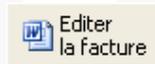
Puisqu'aucune modification n'est autorisée quand le document texte a été généré, il s'agit d'aller le supprimer : le document est rangé dans le tiroir « FACTURES » de l'affaire en référence.

Vous disposez d'un bouton raccourci « Voir l'affaire » pour accéder à l'affaire rapidement :



Supprimez le document de facture généré (ou faites une sauvegarde préalable par « enregistrer sous... » si des éléments de personnalisation dans Word ont été saisis).

2 Fermez le dossier puis cliquez sur :



Et répondez OK au message suivant :



La facture est libérée et peut dès lors être modifiée voire supprimée.



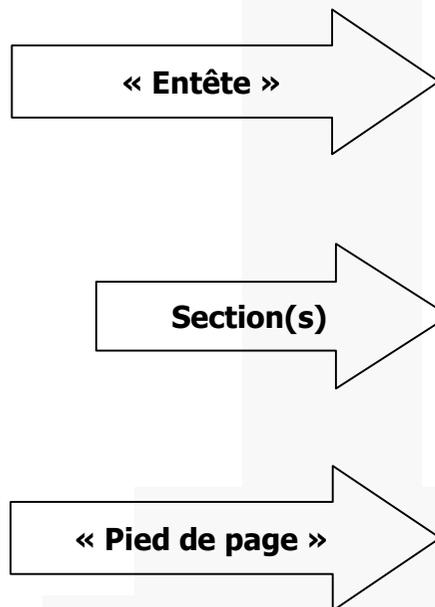
De nombreux champs issus de la base de données peuvent être insérés dans le modèle de facture au format RTF.

Ces champs reprendront le contenu de votre base de données en fonction de l'attachement de la facture à une affaire, à un client, à une phase.

Pour que le champ inséré dans le modèle RTF soit reconnu par Project'it, celui-ci doit être entouré de crochets [...] et doit respecter la syntaxe des noms de champs tels que détaillés dans les pages suivantes.

Vous avez également la possibilité d'insérer dans vos modèles des blocs répétitifs d'informations de même nature dénommés ci-après « Section » (une liste de phases par exemple). A l'intérieur de chaque section, des champs spécifiques sont disponibles comme l'exemple ci-dessous le montre.

l'entête, le corps et pied de page du modèle de facture



CONSEIL GENERAL DU BAS-RHIN
12 place de l'Hôtel de Ville
67 899 STRASBOURG
FRANCE

Paris, le 21 août 2008

Nos Réf. : 08.016.04.3
Code client : 41106700
Votre N° de TVA intracommunautaire :

Objet : CHAMPS DE FOIRE

Facture N° 20080802 du 21/08/2008
Commentaire libre pouvant apparaître dans le modèle de facture.

Éléments de mission	Montant	Part facturée	Situation
Éléments déjà facturés			
AJP	29 260,00 €	100,00%	29 260,00 €
DIRC	35 112,00 €	100,00%	35 112,00 €
Éléments à facturer			
ACT	13 167,00 €	100,00%	13 167,00 €
VISA	17 556,00 €	100,00%	17 556,00 €
Frais accessoires facturés			
Frais de déplacement SNCF			150,00 €
		Honoraires d'us HT	30 723,00 €
		Frais d'us HT	150,00 €
		Total HT	30 873,00 €
		TVA 19,60%	6 051,11 €
		Total TTC	36 924,11 €

Montant arrondi à TRENTE SIX MILLE NEUF CENT VINGT QUATRE EUROS ET ONZE CENTS.

Modalité de règlement : Chèque
R.B.S. : PARIS AGENCE LC

Banque	Guichet	Compte	Clé
12345	67891	235678912479	79

IBAN : FR051234567891235678912479 BIC : FRBBARD3333

N° de TVA intracommunautaire : FR 95721034229

i Vous pouvez utiliser les entêtes et pied de page au sens « Traitement de texte » pour effectuer votre mise en page.

! Si un champ de fusion ne fusionne pas alors que la syntaxe du champ est correcte, c'est qu'un code de mise en forme invisible sous MS Word s'est glissé dans le champ de fusion :

- 1 - Sélectionnez le paragraphe ou la phrase contenant le champ de fusion en anomalie.
- 2 - Faites « Copier » puis, sans avoir touché au marquage du bloc...
- 3 - ...Faites (Menu Édition) « Collage spécial... » et choisissez « Texte sans mise en forme » pour supprimer les mises en forme invisibles laissées par MS Word.
- 4 - Relancez la fusion du document.



Voici, par catégorie, la liste des champs disponibles pour la personnalisation de vos factures.

Informations disponibles liées à la facture

i Veillez à ne pas laisser d'espace entre les crochets et le nom du champ dans le modèle RTF le champ ne serait pas reconnu comme champ de fusion.

[CodeAffaire] : code de l'affaire attachée.

[LibelleAffaire] : libellé de l'affaire attachée.

[NoFacture] : numéro de la facture.

[TypeFacture] : nom du modèle de facture utilisé.

[DateFacture] : date de la facture au format « jj/mm/aaaa ».

[DateFactureLongue] : date de la facture au format « jj » mois en lettre toute lettre « aaaa ».

[ReferenceDocument] : référence unique du document dans le dossier (référence interne à Project'it)

[CodeUtilisateur] : initiales de l'utilisateur qui génère le document RTF.

[NomUtilisateur] : nom de l'utilisateur qui génère le document RTF.

[DateDuJour] : date courante système au format jj/mm/aaaa.

[DateDuJourLongue] : date courante système avec le mois développé en texte.

[JourSemaine] : jour de la semaine de la date courante système.

[Commentaire] : zone de commentaire de la fiche facture.

[NoTVAINtracommunautaire] : No de TVA intracommunautaire du client.

[MontantEnTouteLettreMinuscule] : traduction en toutes lettres du montant TTC de la facture (en minuscule).

[MontantEnTouteLettreMajuscule] : traduction en toutes lettres du montant TTC de la facture (en MAJUSCULES).

[ModeReglement] : mode de règlement choisi.

[CompteComptable] : compte comptable du client.

[CategorieComptable] : Libellé de la catégorie comptable selon paramétrage

[FactureSousTraitant] : Vrai ou Faux



Informations disponibles liées aux coordonnées du client

[Formule] : civilité de la personne ou dénomination de la société.

[Nom] : nom ou raison sociale de la société.

[Adresse] : adresse de livraison.

[CodePostal] : code postal de livraison.

[Ville] : ville de livraison.

[Pays] : nom du pays de livraison.

[NomFacture] : nom ou raison sociale de la société.

[AdresseFacture] : adresse de facture.

[CodePostalFacture] : code postal de facture.

[VilleFacture] : ville de facture.

[PaysFacture] : nom du pays de facture.

Informations disponibles liées aux totaux de pied de page de facture

[MontantFrais] : total des frais portés sur la facture.

[LibelleFrais] : libellé des frais portés sur la facture.

[cTotalPhase] : total des phases facturées sur la facture.

[cTotalHT] : total HT de la facture (Frais + Phases facturées).

[cTVA] : montant total de la TVA applicable.

[cMontantTotal] :

[cTotalTTC] :

[TotalFactureTVA] : montant calculé de la TVA (si applicable).

[TauxTVA] : taux de TVA appliqué à la facture (si applicable).

[TotalTTC] : total TTC de la facture.

Informations disponibles liées au compte bancaire attaché à l'affaire.

[sDomiciliation] : domiciliation du compte

[CodeBanque] : Code banque

[CodeGuichet] : Code Guichet

[Nocompte] : N° de compte

[CleRIB] : Clé RIB

[sIBAN] : IBAN attaché au compte.

[sBIC] : BIC attaché au compte.



Détailler les phases dans une facture

Le début et la fin d'une liste sont encadré dans le modèle de facture par les marques [DebutPhaseX] ... [FinPhaseX] où X représente soit le terme Facture (phases facturées) soit le terme Acompte (phase déjà facturée pour mémoire)

A l'intérieur de la section vous disposez des champs suivants pour détailler une phase facturé dans le cadre de la section considérée :

Section : phases facturées

...
[DebutPhaseFacture]
...
[DebutLignePhaseFacture] ...[Champs] ... [FinLignePhaseFacture]
...
[FinPhaseFacture]
...

- Un marqueur [DebutPhaseX] doit nécessairement être suivi d'un marqueur [FinPhaseX].
- Un marqueur [DebutLignePhaseX] doit nécessairement être suivi d'un marqueur [FinLignePhaseX].
- Les marqueurs de début et de fin de ligne doivent être encadrés par des marqueur de début et de fin de section.

Section : phases déjà facturées

...
[DebutPhaseAcompte]
...
[DebutLignePhaseAcompte] ...[Champs] ... [FinLignePhaseAcompte]
...
[FinPhaseAcompte]
...

- [Libelle]** : libellé de la phase
- [cMontantPhase]** : montant HT total de la phase
- [pPourcentage]** : pourcentage de la phase
- [cMontantFacture]** : montant HT de la phase dans la facture

Section : frais

...
[DebutFrais]
...[Champs] ...
[FinFrais]
...

- [LibelleFrais]** : libellé des frais portés sur la facture.
- [cMontantFrais]** : montant des frais.

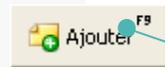
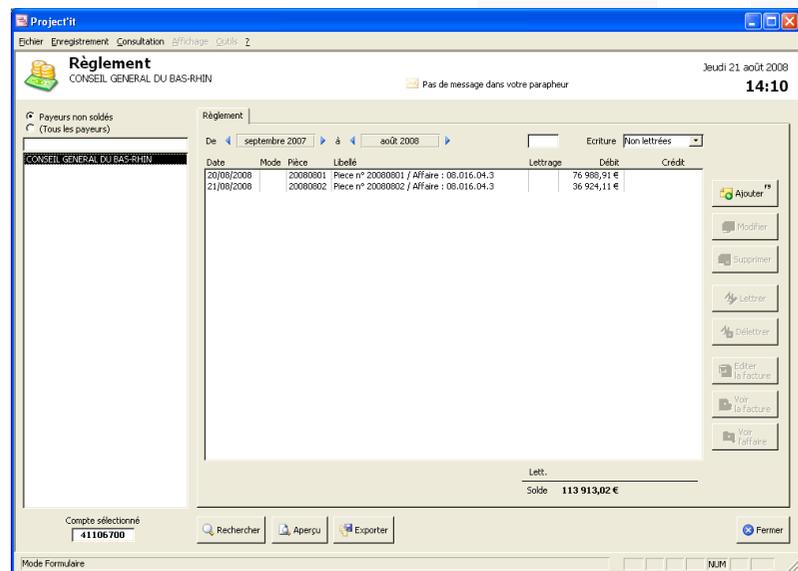


L'écran, accessible à partir du bouton « Règlement », vous permet d'enregistrer et de suivre les règlements effectués par vos clients, de gérer les différences de règlement et de letter les écritures afin d'épurer les comptes clients des opérations soldées.

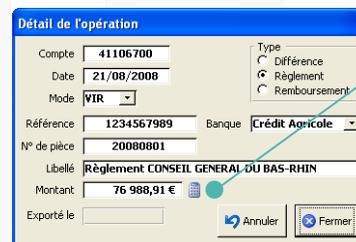
Saisir une opération (règlement, remboursement, différence de règlement)

Les écritures relatives aux factures et aux avoirs sont automatiquement listées dans le compte client.

Trois opérations peuvent être enregistrées au niveau client dans cette interface : la réception d'un règlement clien, le constat de différence de règlement en perte et profit, le remboursement de trop perçus.



Vous obtenez :



Vous obtenez :



La différence de règlement durant la conversion n'est pas reportée dans le compte. Elle le sera lors du lettrage.

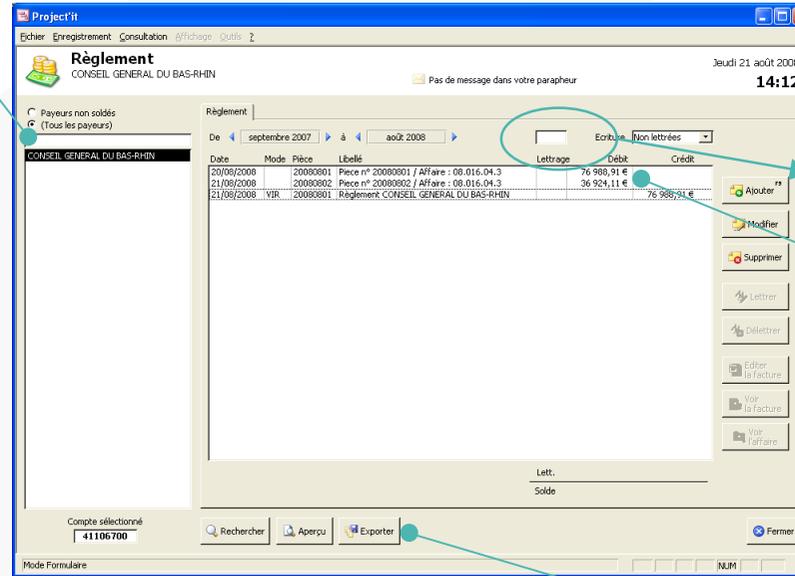
Toutes les opérations - à l'exception des factures - peuvent être supprimées. Le bouton ne sera donc actif que si vous sélectionnez une opération telle qu'un règlement, une différence de conversion ou un remboursement non lettré.

Pour supprimer une opération lettrée, déletter auparavant cette opération.



L'opération de lettrage et/ou de délettrage correspond à l'opération que les comptables connaissent bien. Elle consiste à rapprocher les paiements aux factures afin « d'évacuer » des comptes les factures soldées.

Zone de saisie pour recherche dans la liste (caractères génériques « * » et « ? » disponibles).



Permet de sélectionner un code lettrage en particulier

Un double clic sur la ligne d'une facture ouvre le document de facture attaché.

Voir le chapitre réservé à l'exportation des données vers un logiciel de comptabilité

Les boutons de l'écran



Lettrier les opérations préalablement sélectionnées. Si le solde de ces opérations n'est pas à zéro, le logiciel vous proposera de générer une écriture de régularisation : (différence de lettrage dû par exemple à un arrondi de règlement, une différence de change, etc.) Cette différence sera enregistrée à date du dernier règlement inclus dans le lettrage.



Délettrier les opérations préalablement sélectionnées.

Toutes les opérations ayant le même code lettrage seront délettrées.



Fait l'aperçu d'un extrait de compte de client en fonction des critères préalablement sélectionnés.

! Un message d'alerte vous avertira si vous essayez de délettrier des écritures dont une partie a fait l'objet d'un export comptable : effectivement ceci peut avoir une incidence sur la comptabilisation des règlements dans le cadre du modèle d'export comptable à l'encaissement).



Cas comptabilité commerciale de société

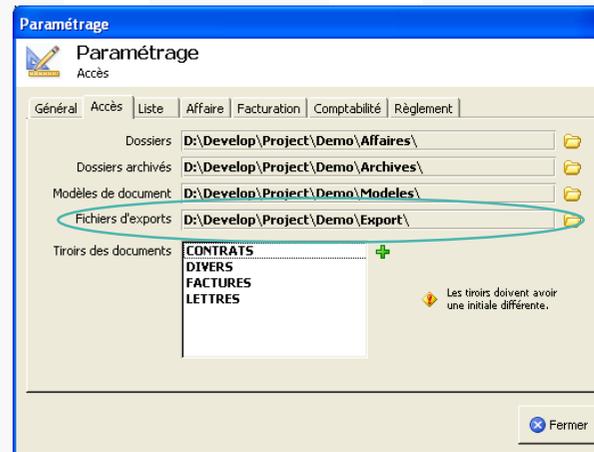
Les factures, les règlements, les constats de différence de règlement ou les opérations de régularisation d'écart de lettrage peuvent être exportés vers votre logiciel de comptabilité ou celui de votre expert comptable.

Le modèle d'export comptable est celui d'une comptabilité commerciale Débit / Crédit (les produits sont constatés à compter de la date de l'émission de la facture).

Générer les fichiers d'écritures comptables



L'ensemble des écritures comptables est généré selon le paramétrage effectué lors de l'initialisation du logiciel (voir le manuel « Administrateur » à ce sujet). Les fichiers d'exportation sont disponibles pour importation dans votre logiciel comptable dans le répertoire défini dans l'onglet « Accès » du paramétrage.



Seuls les utilisateurs disposant de droits d'administration ont accès à cette fonctionnalité.



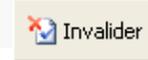
L'activation de l'exportation se réalise depuis le menu Règlement (comptabilité commerciale) ou depuis le menu Trésorerie (comptabilité libérale).

Le bouton « Générer » crée les écritures comptables pour les opérations non encore exportées et contenues dans les bornes de dates indiquées. En comptabilité commerciale, vous pouvez ne générer que les demandes (factures d'honoraires, de frais ou de débours), que les opérations de règlements et de constat d'écart ou les deux (par défaut).

Cas exportation comptabilité commerciale



un clic sur générer, lance la procédure d'exportation en fonction des critères de date et de type renseignés.



Invalide les exportations réalisées pour une date donnée. Les écritures seront donc régénérées lors d'une prochaine exportation.

Un répertoire dans le dossier « Exports » est créé et contient 2 fichiers de type « TXT » :

- 06CPT112822.TXT ou .PNC contenant les libellés et comptes des nouveaux clients (comptes tiers pour SAGE avec compte de centralisation du type 41100000).
- 06ECR112822.TXT ou .PNM contenant les écritures comptables générées.

Ils sont placés dans un répertoire daté à la date d'export.



Un fichier dans le dossier « Exports » est créé. il porte un nom du type suivant :

- Paiement20041202-1512.fix (Les chiffres derrière le mot « Paiement » correspondent à la date suivie de l'heure de l'exportation selon le format normé : « aaaammjj-hhmm »).

Il vous suffit de recopier ce fichier dans le répertoire d'AidAvocat réservé à l'importation des données en le renommant « Paiement.fix » et en veillant à ne pas supprimer d'autres fichiers « paiement.fix » qui n'auraient pas encore été importés dans AidAvocat.

Dans les versions CIEL et EBP
Les fichiers sont générés dans des répertoires correspondants aux années et mois d'export.

- 22BQE151242.txt

⚠ Une opération ou une écriture générée est marquée comme « exportée ». Elle n'apparaîtra plus dans les prochains fichiers d'exportation.

Ne supprimez donc pas les fichiers textes exportés au cas où vous devriez réimporter ces fichiers en comptabilité.



Dans l'écran des règlements et dans celui des factures vous disposez d'un bouton « Rechercher » vous permettant d'effectuer des recherches de factures par montant approché, par N°, par libellé et/ou par code dossier.

Vous pouvez effectuer cette recherche sur un montant (approché ou non) et/ou un numéro de facture et/ou un code et/ou un libellé de dossier. La recherche peut être également effectuée sur toutes les factures ou seulement celles non réglées, éventuellement sur les factures sans suite.

Rechercher des factures par leur montant approché



Recherche : 2 factures trouvées

Facture | Règlement

Montant: 1 000,00 € +/- 100,00 €

N° de facture: []

Dossier: []

Etat: Non réglée, Réglée, Sans suite, (Toutes)

Rechercher, Imprimer, Fermer

Fact.	Date Fact.	Compte	Dossier	Nom du dossier	Montant	Date Régl.	S/Suite
37	30/08/2005	410EUR00	20010003	EUROFRANCE FINANCES # BARCLAY'S BA	956,80 €		Non
73	30/01/2006	41003200	20040005	FURNS # LFJ 040005	1 076,67 €	30/01/2006	Non

Voir la facture, Voir le compte

Les boutons de l'écran



Accès direct à l'écran de gestion des factures.



Deux éditions sont proposées selon que vous effectuez une recherche sur les factures (Premier onglet) ou sur les règlements (Second onglet).



Permet d'accéder au compte (client ou payeur) lié à la facture préalablement sélectionné (bouton règlement).

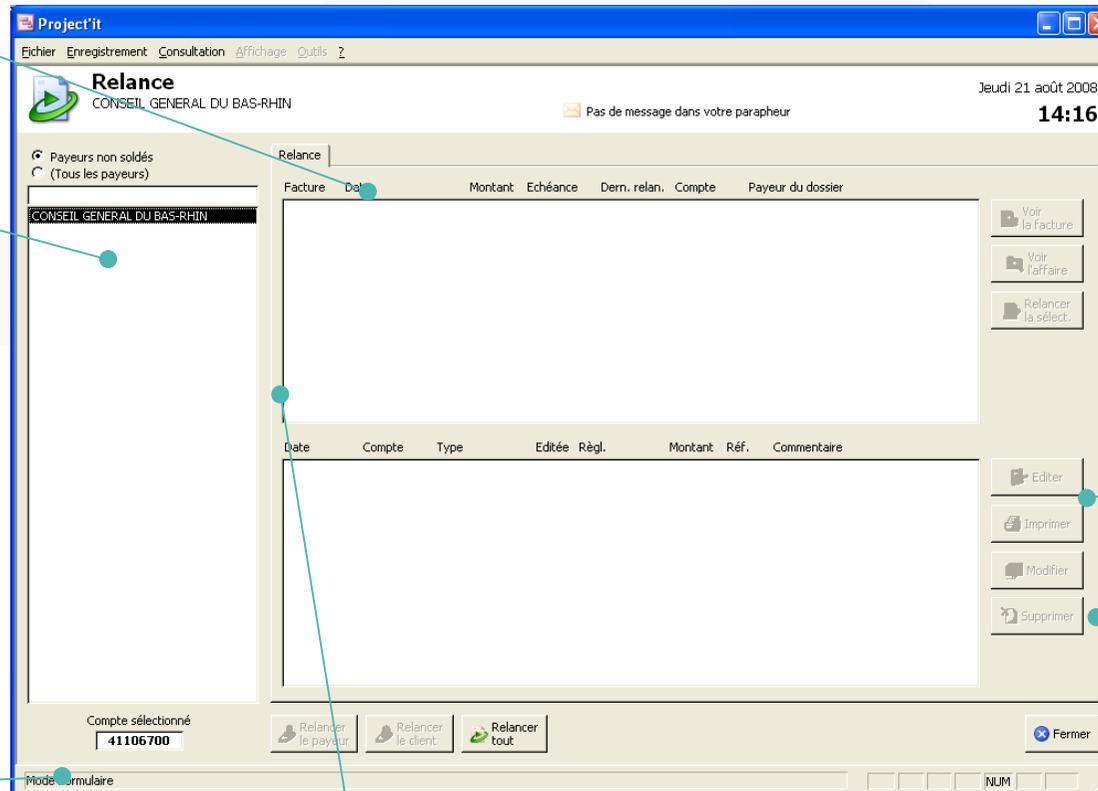


Plusieurs modes de relance sont disponibles : relancer une sélection de factures pour un client, relancer le client ou relancer l'ensemble des clients non soldés. Dans les derniers cas, seules les factures ayant dépassées leur échéance seront relancées.

Un double clic sur la ligne d'une facture ouvre le document de facture attaché.

Sélectionnez ici le client que vous souhaitez relancer ou pour lequel vous souhaitez voir les relances déjà effectuées.

Vous pouvez directement saisir le compte payeur ou le compte client si vous le connaissez.

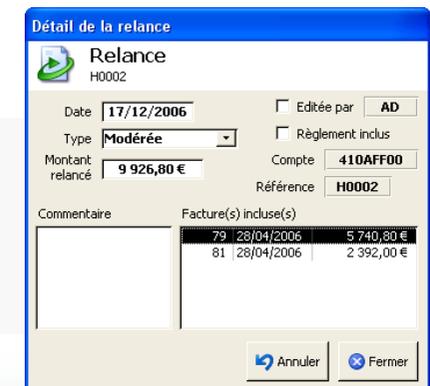


Vous pouvez éditer la relance préalablement sélectionnée à l'aide de ce bouton ou l'imprimer directement.

Pour changer le modèle de relance proposé par défaut avant l'impression du document, cliquez sur « Modifier » puis changez le modèle depuis la liste déroulante proposée dans l'écran :

Les factures déjà relancées réapparaîtront dans la liste, si la facture n'est toujours pas réglée après avoir dépassé un délai de X jours après la dernière relance.

Le délai de réapparition est défini dans les paramètres généraux de l'application (Onglet 'Règlement' - champ 'Délai de règlement').



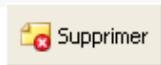


Historique des relances effectuées

Modèle de relance utilisé

Référence du document archivé

Date	Compte	Type	Éditée	Règl.	Montant	Réf.	Commentaire
17/12/2006	410AFF00	Modérée	Oui	Non	9 926,80 €	H0002	



Supprimer

Supprime définitivement la relance sélectionnée (historique et document).

Vous devez décocher dans le détail de la relance la case ' Éditée ' pour avoir l'autorisation de supprimer cette fiche de relance.

Les factures qui avaient été relancées réapparaîtront alors dans les propositions de relances tant qu'elles n'auront pas été marquées ' Sans suite ' ou qu'elles n'auront pas fait l'objet d'un avoir.

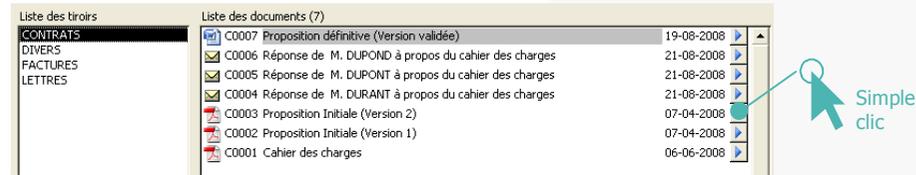
(Attention à la cohérence comptable de cette action).



Vous disposez d'une messagerie interne permettant de faire circuler pour relecture ou validation à vos collaborateurs les documents référencés dans un tiroir d'une affaire.

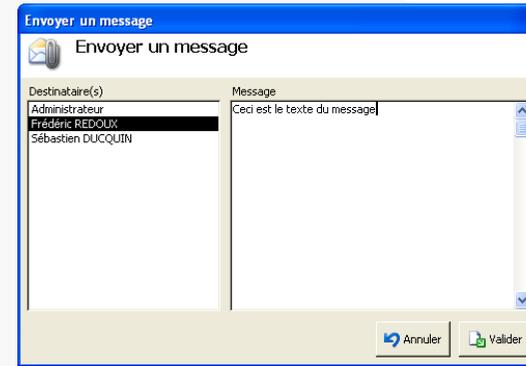
Envoyer un nouveau message vers un ou plusieurs destinataires

1 Allez dans un des tiroirs d'une affaire



2

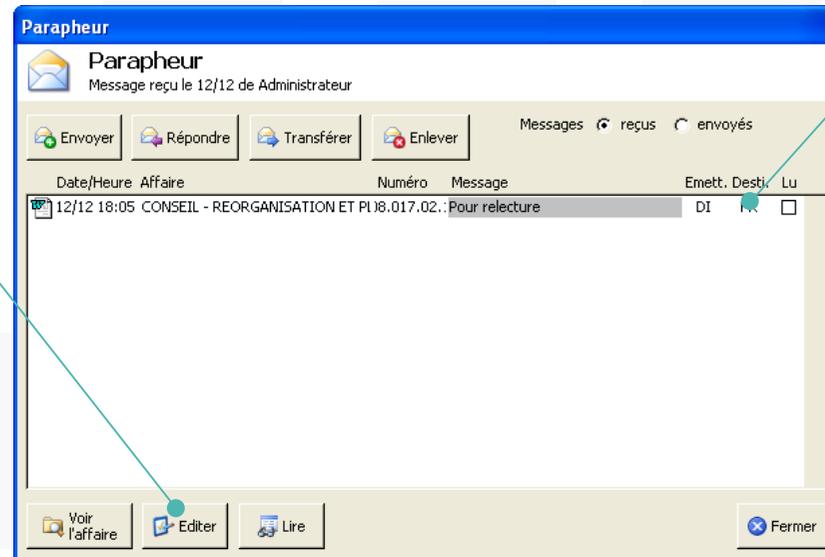
Cliquez sur « Valider » pour envoyer le message avec la pièce jointe, sur « Annuler » pour ne pas l'envoyer. La multi-sélection des destinataires est possible.



Lire les messages reçus ou envoyés

Permet d'ouvrir à l'aide de votre traitement de texte habituel le document joint au message reçu ou envoyé.

(Si le bouton reste grisé c'est que le message n'a pas de document joint)



Sélectionnez le message qui vous intéresse dans la liste des messages reçus ou envoyés, puis cliquez sur le bouton « Lire » pour afficher dans une fenêtre le message complet (cette action permet également de marquer comme « lu » ce message).





Envoyer un message simple (sans document joint)



Vous obtenez :

Tapez le message, sélectionnez le ou les destinataires dans la liste proposée, puis cliquez sur « Valider ».

Cliquez sur « Annuler » pour abandonner l'opération.

La multi sélection des destinataires est disponible.



Transférer un message vers un ou plusieurs destinataires



Vous obtenez :

Tapez le message, sélectionnez le ou les destinataires dans la liste proposée, puis cliquez sur « Valider ».

Cliquez sur « Annuler » pour abandonner l'opération.

La multi-sélection des destinataires est disponible.



Répondre à l'émetteur d'un message reçu

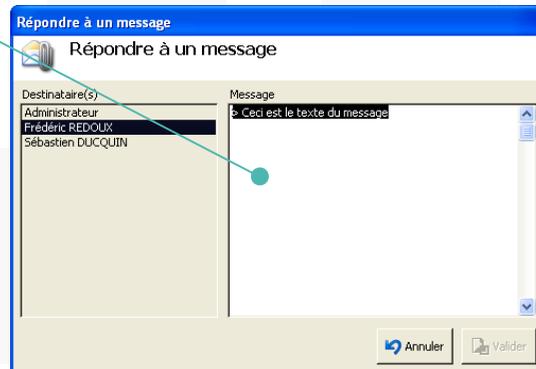


Vous obtenez :

L'émetteur est renseigné par défaut.

Tapez le message puis cliquez sur « Valider ».

Cliquez sur « Annuler » pour abandonner l'opération.



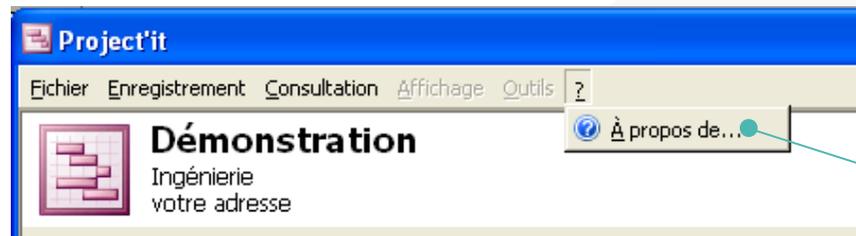
Le message d'origine est présenté en entête de la réponse avec le symbole '>' devant chaque ligne.

Vous pouvez à loisir supprimer ce message d'origine.



Suis-je dans la dernière version du logiciel ?

Vous disposez dans la barre de menu de l'application d'un « ? » vous permettant d'identifier la version que vous utilisez.



Vous obtenez :



Version du logiciel (installé sur le poste client).

Version de la structure des données.

Elle doit être compatible avec la version du poste client. Pour vérifier cette comptabilité, consultez les notices de mise à jour.



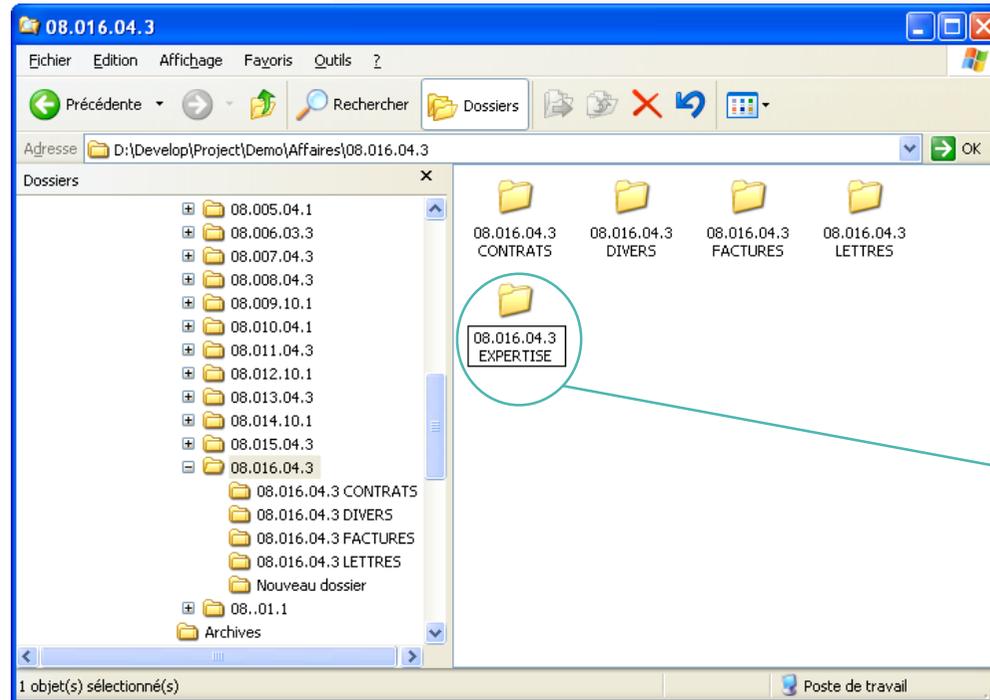
Je souhaite créer un tiroir supplémentaire pour ranger des documents spécifiques à une affaire.

Ceci est tout à fait possible. Il suffit à partir de l'interface de gestion des fichiers sous Microsoft Windows d'ajouter un répertoire dans le dossier correspondant en respectant la convention de nommage des répertoires.

Exemple :

Je souhaite ajouter le tiroir de rangement « Expertise » pour l'affaire « 08.016.04.3 » : il suffit de créer le répertoire « 08.016.04.3 EXPERTISE » dans ce répertoire.

Attention : vous ne devez pas créer deux tiroirs commençant par la même lettre.



- Liste des tiroirs
- CONTRATS
 - DIVERS
 - EXPERTISE
 - FACTURES
 - LETTRES

Je dispose dorénavant dans l'interface d'un nouveau tiroir de rangement pour l'affaire :

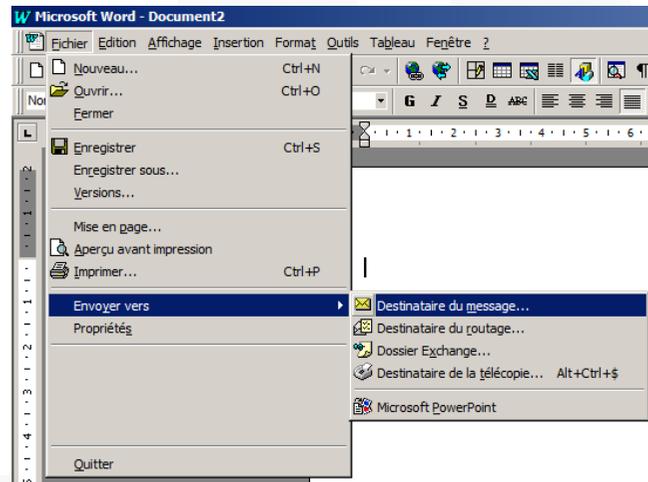
08.016.04.3



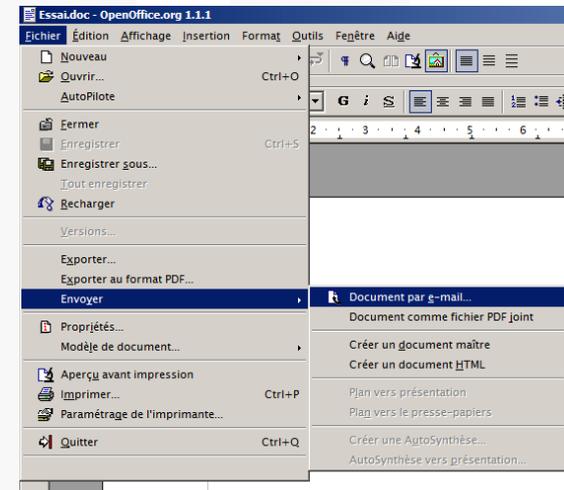
A - Utiliser la fonction « Enregistrer sous... » dans le logiciel attaché à votre document.

- 1 Éditez votre document sous Word (Bouton éditer dans Project'it)
- 2 Après avoir fait une sauvegarde classique, faites « Enregistrez sous » pour enregistrer votre document sous un autre nom sur votre bureau ou dans un répertoire temporaire. Répétez cette opération pour autant de documents que nécessaire.
- 3 Rédigez votre mail et attachez le ou les documents que vous avez préalablement posés sur le bureau ou dans un répertoire temporaire lors du point 2.
- 4 Supprimez de votre bureau ou du répertoire temporaire le document en copie.

B - Utilisez la fonction « Envoyer vers... » directement depuis votre logiciel de traitement de textes.



Exemple : Microsoft Word 97 et ultérieur



Exemple : OpenOffice.org