

MANUEL D'UTILISATION



ANALYSE DU COÛT DE REVIENT

Le manuel d'aide complet de votre logiciel.



www.rca.fr

1 - Logiciel "Analyse du Coût de Revient"

1.1 - Installation du logiciel

Avant d'utiliser le logiciel "**Analyse du Coût de Revient**", vous devez l'installer sur votre ordinateur. Pour cela, vous devez télécharger le fichier d'installation depuis notre site Internet www.rca.fr.

Vous pouvez ensuite l'installer soit :

- **En local** : Installation sur un poste isolé ou nomade (par exemple sur un portable pour aller en clientèle)
- **En réseau** : Installation sur le serveur et sur les postes distants ou fixes

En local : Installation sur un poste isolé ou nomade

Objectif : Vous pouvez utiliser le logiciel en local avec une totale autonomie.

Principe : Le logiciel est installé en local (Par défaut dans le répertoire "C:\Program Files\RCA\AnalyseCoutRevient"). Les dossiers sont stockés dans un sous-répertoire "**Dossiers**", mais vous pouvez changer ce répertoire.

Avantage : Pour un poste nomade tel qu'un portable, le logiciel est utilisable même en cas de déplacement.

En réseau : Installation sur le serveur et sur les postes distants ou fixes

Objectif : Vous pouvez utiliser le logiciel en réseau pour partager les dossiers.

Principe : Dans un premier temps, vous devez installer le logiciel en local sur le serveur pour qu'il soit accessible sur le réseau. Dans un deuxième temps, vous devez créer manuellement un raccourci sur chacun des postes distants utilisant le logiciel.

Avantage : La mise à jour du logiciel et la saisie du code d'utilisation est à faire uniquement sur le serveur. Les dossiers peuvent être stockés directement dans un répertoire unique du serveur pour être accessible à partir des postes distants et pour être sauvegardés de façon globale.

A noter : *Un dossier ne peut être ouvert que par un utilisateur à la fois.*

Conseil d'installation

- Si vous disposez d'un réseau, nous vous conseillons d'installer le logiciel en réseau pour une globale.
- Si vous disposez de postes nomades, nous vous conseillons d'installer également le logiciel en local pour permettre une utilisation du logiciel pendant les déplacements. Un poste nomade peut avoir une installation en réseau et une installation en local.

1.2 - Présentation du logiciel

Vous venez de télécharger et d'installer le logiciel "Analyse du coût de revient" sur votre ordinateur.

Le logo ci-dessous apparaît sur votre bureau :



Analyse du Coût de Revient

Vous êtes désormais opérationnel(le) et prêt(e) à utiliser le logiciel pour vos clients !

Logiciel Analyse du Coût de Revient : concept et marché

La boîte à outils RCA

Chaque jour vous conseillez votre client dans la gestion de son entreprise et dans ses choix d'investissements et de financements. Au-delà des missions dites de « conseil » qui font l'objet d'une facturation complémentaire, vos préconisations sont souvent orales. Peu formalisées, elles ne sont donc pas mises en valeur et sont bien souvent mal facturées. Seul le temps passé est comptabilisé, alors que la Valeur Ajoutée de votre conseil est bien réelle.

Avec la Boîte à Outils Conseil de RCA, nous mettons à votre disposition une palette de logiciels pour mettre en valeur votre conseil : analyse du coût de revient, prévisionnel d'investissement, optimisations fiscales, diagnostics... désormais chacun de vos conseils fera l'objet d'une édition formalisée et d'un diaporama associé. La Boîte à Outils Conseil de RCA sera enrichie régulièrement. Analyse du Coût de Revient est le 3ème logiciel de cette nouvelle gamme utile après Simul'Auto et Prévisionnel d'Investissement.

Les fonctions d'Analyse du Coût de Revient

Analyse du Coût de Revient a pour objectif de fournir à vos clients des éléments de calcul pour l'établissement de leurs devis afin d'optimiser leur résultat.

A partir de l'analyse de l'activité de votre client, et des bénéfices souhaités, vous établissez pour lui, son coût de revient, son prix de vente, son résultat analytique, ainsi que les mesures correctives à apporter pour améliorer sa marge.

Analyse du coût de revient :

- *Permet d'optimiser le prix de vente et le coût horaire de vos clients prestataires de services*
- *Les informe sur leur chiffre d'affaires minimum à réaliser (seuil de rentabilité) et les aide à mieux maîtriser leur marge*
- *Les guides à se positionner favorablement par rapport à leurs concurrents.*

Les occasions d'utilisation du logiciel sont multiples : entretien de bilan, situation intermédiaire, budget prévisionnel, formation au coût de revient, évaluation de la valeur des chantiers en cours, embauche...

En matière de restitution, Analyse du coût de revient met en valeur votre étude avec :

- *Un diaporama* : Support de présentation de votre étude
- *Un rapport* : Formalisation de votre étude

1.3 - Découverte rapide

Page d'accueil

- Saisir les informations générales du cabinet
 - Créer un nouveau dossier / modèle
 - Ouvrir un dossier / modèle existant
 - Mise à jour automatique : Téléchargement + Installation automatique des nouvelles versions du logiciel
 - Onglet informations : Accès direct à la page "Analyse du coût de Revient" de l'Espace Utilisateurs
-

Utilisation d'un dossier / modèle

- **Saisir les informations :**
 - **Description :** Saisie des informations du dossier (Raison sociale, Responsable, ...)
 - **Centres:** Choix du mode de répartition (analyse globale ou par centre)
 - **Produits :** Ventilation et répartition des produits
 - **Charges :** Ventilation et répartition des matières premières, marchandises, fournitures consommables, services extérieurs, impôts et taxes et autres charges
 - **Personnel :** Ventilation et répartition des charges de personnel
 - **Résultat Analytique:** Détermination du chiffre d'affaires sur achats refacturés et présentation du résultat analytique
 - **Seuil de Rentabilité :** Présentation du seuil de rentabilité
 - **Coût de revient :** Choix des unités d'oeuvre, définition des quantités, calcul des coûts de revient et prix de vente des unités d'oeuvre
 - **Paramétrer le diaporama :**
 - **Diaporama :** Paramétrage de la présentation
 - **Bibliothèque des diapositives :** Choix de nouvelles diapositives
 - **Charte graphique :** Définition de l'environnement graphique du diaporama
 - **E-services :** Diaporama On-line
 - **Générer un rapport :** Concevoir un rapport d'étude directement dans un éditeur de texte.
-

Touches de fonction du logiciel

- **F1 :** Aide en ligne.
 - **F5 :** Lancer le diaporama sur la 1ère diapositive
 - **Ctrl + F5 :** Lancer le diaporama sur la diapositive en cours
 - **F6 :** Ouvrir l'éditeur de texte
 - **CTRL-S :** Enregistrer le dossier
-

Méthode de prise en main rapide du logiciel

1 - Saisie des informations du dossier

Onglet "Description" : Saisir les informations du dossier

2 - Choix du mode d'analyse et import des données comptables

Onglet "Centres" : Définir le mode d'analyse, globale ou par centre, et importer la balance du dernier exercice clos

3 - Ventilation et répartition des charges et produits du dossier

Onglets "Produits", "Charges" et "Personnel" : Ventilation et répartition des produits, matières premières, marchandises, charges externes et charges de personnel

4 - Analyse du résultat

Onglet "Résultat Analytique" : Détermination de la part du chiffre d'affaires réalisée par la refacturation des matières premières et analyse du résultat analytique

5 - Présentation du seuil de rentabilité

Onglet "Seuil de rentabilité" : Présentation du calcul du seuil de rentabilité économique

6 - Saisie des unités d'oeuvres et présentation des coûts de revient et prix de vente

Onglet "Coût de revient" : Choix des unités d'oeuvre et définition des quantités pour calculer les coûts de revient et prix de vente

7 - Choix d'un scénario de présentation du diaporama

Onglet "Paramétrer le diaporama" : Choisir les diapositives à partir de la bibliothèque des diapositives afin de créer une présentation pédagogique pour valoriser votre étude. Vous avez également la possibilité de saisir des commentaires

8 - Choix de la charte graphique du diaporama

Boîte "Charte graphique" : Définir la charte graphique du diaporama (couleurs de fond, en-têtes et pieds de pages, images, ...)

9 - Choix du meilleur support de communication

Onglet "Paramétrer le diaporama" : Le diaporama peut être affiché sur écran ou sur vidéoprojecteur, imprimé avec différents formats pour une prise de note pendant la discussion, gravé sur CD-ROM pour consulter le diaporama de façon autonome, envoyé par email, utilisé à distance avec le diaporama On-line ou publié sur l'intranet du cabinet pour une consultation ultérieure

10 - Conception d'un rapport de présentation

Bouton "Rapport" : Vous pouvez concevoir votre propre rapport de présentation de votre étude directement dans un traitement de texte en intégrant des tableaux, des graphiques, des commentaires... soit directement, soit à partir de modèles de rapport déjà réalisés

1.4 - Page d'accueil

Vous venez de double-cliquer sur l'icône du logiciel présente sur votre bureau ; le logiciel vous propose une page d'accueil, afin de choisir les actions que vous souhaitez réaliser.

Onglet "DOSSIER"

1 - Vous pouvez créer un nouveau dossier :

- *Créer un nouveau dossier vierge* : Le logiciel crée et ouvre un dossier en utilisant le paramétrage par défaut. Vous ne pouvez pas intervenir sur ce paramétrage.
- *Créer un nouveau dossier à partir d'un modèle* : Le logiciel vous propose de choisir un modèle présent dans le sous-répertoire "*Modele*". Le logiciel charge et ouvre ce modèle. Vous pouvez définir un nombre illimité de modèle.

2 - Vous pouvez ouvrir un dossier existant :

- *Ouvrir un dossier existant* : Vous devez sélectionner un des dossiers récents de la liste. L'historique des dossiers récents est conservé automatiquement selon l'option "*Garder l'historique des dossiers ouverts*" dans le menu "*Fichier*"
 - *Ouvrir un autre dossier existant* : Vous devez utiliser la dernière option "Ouvrir un autre dossier..."
-

Onglet "MODELE"

1 - Vous pouvez créer un nouveau modèle :

- *Créer un nouveau modèle vierge* : Le logiciel crée et ouvre un modèle en utilisant le paramétrage par défaut.
- *Créer un nouveau modèle à partir d'un autre modèle* : Le logiciel vous propose de choisir un modèle présent dans le sous-répertoire "*Modele*", puis charge et ouvre ce modèle.

2 - Vous pouvez ouvrir un modèle existant :

- *Ouvrir un modèle existant* : Le logiciel vous propose d'ouvrir un des modèles présents dans le répertoire "*Modele*"

1.5 - Informations du cabinet

Avant de travailler sur un dossier, vous devez renseigner les *informations générales du cabinet*.

- *Raison sociale*
- *Adresse*
- *Code postal*
- *Ville*
- *Téléphone*
- *Télécopie*
- *E-mail*
- *Site Web*

A noter : Ces informations seront reprises dans les champs que vous pourrez insérer dans le diaporama et le rapport d'édition.

1.6 - Mise à jour automatique

Mise à jour du logiciel

Il vous est possible de mettre à jour simplement le logiciel sans être obligé de réaliser une installation complète. Pour cela, vous devez être connecté à Internet.

- 1 - Vous devez être sur la page d'accueil du logiciel
- 2 - Utilisez l'option "[Mise à jour automatique...](#)" dans le menu "?"



- 3 - Cliquez sur le bouton "[Mise à jour du logiciel](#)" : Le logiciel se connecte à Internet pour vérifier la présence d'une nouvelle mise à jour par rapport à votre installation. Dans le cas d'un serveur PROXY, vous pouvez paramétrer les options de connexion (Voir le bouton "Options") pour le nom du serveur, le nom de l'utilisateur et le mot de passe.

A noter : Vous pouvez connaître la version installée sur votre ordinateur en cliquant sur l'onglet "[Informations](#)"

Autres possibilités

- **Consulter l'historique sur les mises à jour :** Vous pouvez consulter l'historique des modifications apportées au logiciel (Connexion à Internet) en utilisant l'option "[Mise à jour + Informations sur la mise à jour...](#)" dans le menu "?"
- **Envoyer un email au service technique :** Si vous avez une question technique, vous pouvez envoyer directement un email au "[Service technique](#)" en utilisant l'option "[Envoyer un email](#)" dans le menu "?"
- **Envoyer un email au service abonnés :** Si vous avez une question commerciale, vous pouvez envoyer directement un email au "[Service abonnés](#)" en utilisant l'option "[Envoyer un email](#)" dans le menu "?"

2 - Principe

2.1 - Gestion des modèles

Lorsque vous créez un dossier vierge, le logiciel paramètre la saisie et le diaporama par défaut. Il peut être utile de créer des modèles afin de personnaliser ces paramètres par défaut :

- Personnaliser les paramètres de l'étude
- Concevoir un diaporama adapté :
 - Selon l'activité du client (Fonds d'écran, libellés, ...)
 - Selon le degré de détail que vous souhaitez apporter (nombre de diapositives)
- Etc...

Pour créer un modèle soit :

- Vous pouvez créer un modèle en utilisant l'option "[Créer un nouveau modèle vierge](#)" ou "[Créer un nouveau modèle à partir d'un autre modèle](#)" à partir de la page d'accueil sur l'onglet "[Modèle](#)"
- Vous pouvez créer un modèle à partir d'un dossier existant en utilisant l'option "[Enregistrer en tant que modèle...](#)" dans le menu "[Fichier](#)" lorsque le dossier est ouvert. Les informations propres au dossier seront alors vidées, seuls les paramètres de l'étude et le paramétrage du diaporama seront conservés.

Pour ouvrir un modèle existant :

Vous pouvez ouvrir un modèle existant en utilisant l'option "[Ouvrir un modèle existant](#)" à partir de la page d'accueil sur l'onglet "[Modèle](#)".

2.2 Sauvegarder les fichiers

Vous pouvez enregistrer vos dossiers de la façon suivante :

Si le dossier n'existe pas

Vous devez enregistrer votre travail dans un dossier portant l'extension ".dacr". La sauvegarde n'est pas automatique, vous devez comme dans Word ou dans Excel enregistrer manuellement votre travail. Pour cela, vous pouvez utiliser l'option "Enregistrer..." dans le menu "Fichier". Par défaut, les dossiers sont stockés dans le sous-répertoire "Dossiers" du répertoire d'installation du logiciel. Vous devez nommer le dossier avec un nom unique (Par exemple, le code de votre client, ou sa raison sociale).

Si le dossier existe déjà

Lorsque le dossier a déjà été enregistré une 1ère fois, vous pouvez enregistrer votre dossier en utilisant soit le bouton




dans la barre d'outils, soit l'option "Enregistrer..." dans le menu "Fichier" ou soit la touche "CTRL+S". Si vous souhaitez copier, renommer ou déplacer le dossier, vous pouvez utiliser l'option "Enregistrer sous..." dans le menu "Fichier".

A noter : Dans le cas d'une utilisation réseau, vous pouvez choisir un répertoire de sauvegarde sur le serveur, afin de garantir une sécurité de sauvegarde des dossiers.

3 - Collecte

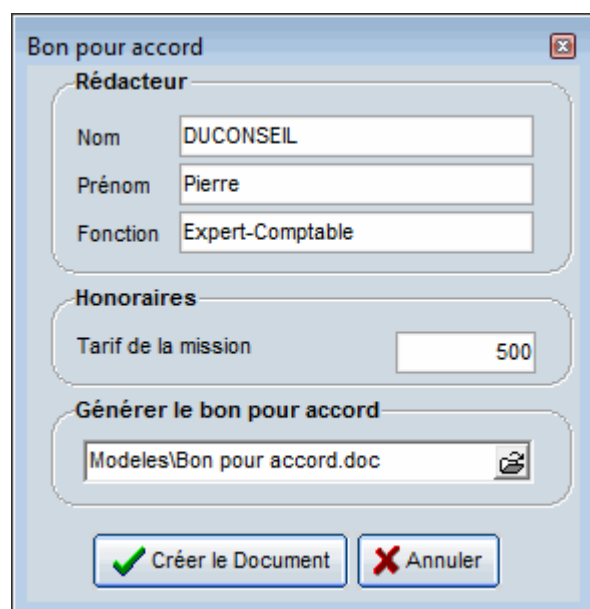
3.1 - Bon pour accord

En cliquant sur  Bon pour accord , vous pouvez générer un document Word de formalisation de la mission et de collecte d'informations.

Il s'agit d'un courrier de présentation et de formalisation de la mission.

A noter : Le modèle du logiciel est stocké dans le sous-répertoire d'installation "Modèles". Il peut être personnalisé à votre cabinet directement dans le document Word.

Assistant de création



Bon pour accord

Rédacteur

Nom DUCONSEIL

Prénom Pierre

Fonction Expert-Comptable

Honoraires

Tarif de la mission 500

Générer le bon pour accord

Modeles\Bon pour accord.doc

Créer le Document Annuler

Cet assistant vous permet de préremplir les champs dynamiques du document Word :

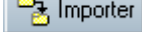
- **Rédacteur** : Expert-comptable signataire du "Bon Pour Accord"
- **Honoraires** : Tarification de la mission
- **Générer le Bon Pour Accord** : Chemin d'accès au document Word

4 - Importation des données comptables

4.1 - Importer les données d'une balance comptable

Le logiciel vous permet d'importer les données comptables provenant d'une balance. Pour cela, vous devez suivre la procédure suivante :

1 - Importer la balance comptable

Pour afficher la balance comptable, vous devez utiliser soit le bouton  Importer, soit l'option "*Importer les données*" dans le menu "*Saisie*". Cette boîte affiche la balance comptable utilisée par le logiciel, pour importer les montants du compte de résultat. Vous pouvez importer une nouvelle balance, ajouter, modifier ou supprimer les comptes de la balance.

2 - Récupérer la balance

Vous devez cliquer "*Récupérer*" de la barre d'outil ou dans le menu "*Balance*" pour ouvrir l'assistant de récupération de balance comptable.

3 - Choisir le logiciel de comptabilité

Vous devez choisir le logiciel de comptabilité que vous utilisez dans la liste proposée en standard. Si votre comptabilité n'apparaît pas dans cette liste vous devez nous fournir des éléments complémentaires (Voir la rubrique "[Logiciel comptable non référencé](#) ")

3 - Générer la balance comptable

Vous devez générer votre balance comptable en suivant le mode opératoire indiqué.

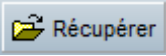
4 - Récupérer la balance

Vous devez indiquer le fichier de la balance comptable, puis utiliser le bouton "*Récupérer*" pour récupérer les balances dans le logiciel. Un message apparaît pour vous indiquer le nombre de lignes qui ont été récupérées.

5 - Importer les données comptables

Lorsque votre balance comptable comporte l'ensemble des comptes et des exercices, vous devez utiliser le bouton "*Importer les données*" en bas de la boîte, pour importer les données comptables.

4.2 - Récupérer une balance comptable

Pour récupérer une balance comptable, vous devez utiliser le bouton  de la barre d'outil ou dans le menu "Balance" depuis la boîte "Importation à partir d'une balance comptable".

Cet assistant d'importation vous permet simplement de récupérer vos données comptables :

1 - Sélectionner le logiciel de comptabilité

Vous devez choisir dans la liste, le logiciel de comptabilité que vous utilisez pour générer votre balance comptable. Les principaux logiciels de production comptable y sont représentés ; l'import de fichiers ASCII permet l'import depuis une balance générée par tout autre logiciel. Vous pouvez par exemple utiliser des drivers génériques pour réaliser des imports à partir de fichier EXCEL.

2 - Générer la balance depuis le logiciel de comptabilité

Le logiciel vous propose un mode opératoire simple, afin de générer la balance comptable depuis votre logiciel de comptabilité.

3 - Indiquer le fichier de la balance à récupérer

Le logiciel vous demande d'indiquer le chemin d'accès au fichier de la balance que vous souhaitez récupérer.

4 - Récupérer la balance comptable

Vous devez utiliser le bouton "Récupérer" pour récupérer la balance comptable. Le logiciel vous informe du nombre de lignes récupérées, que vous pouvez consulter, imprimer, exporter vers Excel, modifier, etc... dans la boîte "Importation à partir d'une balance comptable".

5 - Créer les comptes de la balance et répartir les données par centres

Lors de l'import des données comptables, le logiciel vous propose plusieurs options pour optimiser la mise en place de la mission :

Libellé	% Répartition
Neuf	66
Rénovation	34

- **Créer la structure de la saisie** : Le logiciel structure l'ensemble de la saisie d'après les comptes de la balance comptable
- **Sous-traitance en déduction du CA** : Affectation des comptes de racine 604 et 605 en déduction des postes de produits pour obtenir un chiffre d'affaires net de sous-traitance
- **Répartition automatique par centre** : Vous pouvez affecter un pourcentage de répartition automatique. Le logiciel l'affectera à toutes les lignes de charges et de produits.

A noter : Si vous ne cochez pas "Créer la structure de la saisie", le logiciel affectera les soldes de votre balance dans les lignes de paramétrage par défaut qui couvre l'intégralité du plan comptable.

4.3 - Si votre logiciel de comptabilité n'est pas référencé

En standard dans le logiciel, nous avons développé une liste de drivers comptables permettant d'interfacer les principaux logiciels comptables du marché. Si vous souhaitez utiliser une balance issue d'un autre logiciel, nous vous proposons d'étudier son intégration.

Pour cela, nous avons prévu la procédure suivante :

1 - Au niveau du cabinet

Vous nous envoyez par email le(s) fichier(s) contenant la balance comptable composée des informations suivantes :

- *No de compte*
- *Libellé du compte*
- *Solde Débit*
- *Solde Crédit*

2 - Au niveau de RCA

- *Nous étudions la structure de votre balance comptable,*
- *Nous réalisons le driver comptable,*
- *Nous vous envoyons par email un fichier contenant le driver comptable à utiliser.*

3 - Au niveau du cabinet

Vous recevez par email le nouveau driver comptable contenu dans le fichier ".ini". Il suffit alors de le copier/coller dans le répertoire d'installation du logiciel.

4.4 - Paramétrage comptable

Lorsque vous importez une balance, l'ensemble des données comptables sont importées dans les onglets produits, charges et personnel du logiciel.

Paramétrage comptable de la zone

Sur chaque zone de saisie, vous pouvez accéder au détail des comptes importés à partir de la balance comptable en utilisant le bouton "[Paramétrage comptable](#)" de la barre d'outils ou la touche **F4**

Vous pouvez modifier à ce niveau le paramétrage d'import, en ajoutant de nouveaux comptes, ou en modifiant des montants. Par défaut, le paramétrage est verrouillé par sécurité. Vous pouvez dé-verrouiller le paramétrage afin de le personnaliser.

Une fois le paramétrage conforme à votre souhait, il vous reste à cliquer sur le bouton "[Valider](#)" pour importer le résultat de votre paramétrage dans la zone concernée.

Attention : Les modifications du paramétrage ne seront prises en compte que pour le dossier, ces modifications sont sous votre responsabilité. Veillez à ne pas créer de doublons de comptes. Par exemple, un compte qui serait repris dans 2 zones du logiciel.

A noter : Le paramétrage standard du logiciel n'est jamais modifié, ce qui vous permet en cas d'erreur de pouvoir le recharger dans votre dossier.

Paramétrage comptable complet du logiciel

Vous pouvez afficher l'ensemble du paramétrage comptable du logiciel en utilisant l'option "[Afficher le paramétrage complet](#)" du menu "[Saisie/Paramétrage complet](#)". Vous pouvez vérifier ce paramétrage comptable utilisé lors de l'import de balance. Vous pouvez modifier ce paramétrage sur chacune des zones.

Vous pouvez modifier les paramètres d'import, les imprimer ou les exporter dans "Excel".

Vous pouvez également visualiser les comptes et chiffres concernés par cet import en cliquant sur le bouton "[Paramétrage comptable](#)" de la barre d'outils ou la touche **F4**, et effectuer tout contrôle (ou modification) utile.

A noter : Toute modification de paramétrage sera conservée uniquement pour le dossier en cours. Si vous souhaitez utiliser ce paramétrage pour d'autres dossiers; vous devez créer un modèle en utilisant l'option "[Enregistrer en tant que modèle...](#)" dans le menu "[Fichier](#)".

Syntaxe du paramétrage comptable

Pour paramétrer un import de balance, la syntaxe suivante est à utiliser :

- Fourchettes de comptes en débit et en crédit.
- Solde ("C-D";"707+7097+708") = Calcul du solde Crédit - Débit des comptes 70 sauf 707, 7097, 708

Charger le paramétrage comptable par défaut

Le logiciel est livré avec un paramétrage standard, que vous pouvez recharger à tout moment pour annuler les modifications de paramètres d'import que vous auriez pratiquées. Pour charger un paramétrage comptable dans votre dossier, vous devez utiliser l'option "*Charger un paramétrage complet...*" dans le menu "*Saisie + Paramétrage comptable*". Le logiciel vous propose de choisir dans la liste des paramètres existants.

4.5 - Assistant de création d'un nouveau paramétrage comptable

Vous pouvez personnaliser le paramétrage comptable par défaut de chacune des zones de la saisie ou créer un paramétrage comptable personnalisé. Pour cela, vous pouvez soit :

- Saisir la syntaxe du paramétrage comptable => Par exemple : Solde ("C-D" ; "70 - 707 - 7097 - 708")
- Utiliser l'assistant de création d'un paramétrage comptable :

Paramétrage comptable

Sens

Débit - Crédit Crédit - Débit

Compte

Syntaxe :

Intervalle	63 : 65
Ajout	63 + 64
Exclusion	63 - 635

Par exemple :

La fourchette "63 : 69 - 64"
exprime les comptes de 63 à 69
à l'exclusion des comptes 64

1 - Vous devez indiquer le "*Sens du calcul*":

- "*Débit - Crédit*" : Calcul de la différence entre les soldes débiteurs et les soldes créditeurs
- "*Crédit - Débit*" : Calcul de la différence entre les soldes créditeurs et les soldes débiteurs

2 - Vous devez saisir les **fourchettes de comptes à utiliser**

- *Intervalle de comptes* => 63 : 65
- *Ajout de comptes* => 63 + 64
- *Exclusion de comptes* => 63 - 635

Exemple de syntaxe : La fourchette "63 : 69 - 64" exprime les comptes de 63 à 69 à l'exclusion des comptes 64*

5 - Saisie des données

5.1 - Onglet "Description"

Cet onglet vous permet de décrire les informations du dossier en cours.

Dossier	
Code dossier	9999
Raison sociale	EURL DUMUR
Activité	Maçonnerie
Forme juridique	Société
Régime	I.R.
Responsable	
Nom	Monsieur AUPIEDUMUR Pierre
Fonction	Gérant
Coordonnées	
Adresse 1	Rue de la construction
Adresse 2	ZA du Sud
Code postal	31000
Ville	TOULOUSE
Téléphone	01 23 45 56 78
Fax	01 98 76 54 32
Email	contact@dumur.fr
Exercice	
Date de début	01/2009
Durée (mois)	12 mois

A noter : Ces informations seront utilisées dans le diaporama et le rapport.

5.2 - Onglet "Centres"

Cet onglet vous permet de définir le mode de répartition des charges et produits du dossier :



- *Analyse globale* : Vous effectuez un travail rapide portant sur une unité d'oeuvre telle que l'heure par exemple
- *Analyse par centre* : Vous détaillez l'activité par centre pour affecter différentes unités d'oeuvres aux centres

Analyse globale

The screenshot shows a dialog box titled 'Répartition des produits / charges'. It contains two radio buttons: 'Analyse globale' (which is selected) and 'Analyse par centre'. Below the radio buttons are two checkboxes: 'Ajouter' and 'Retirer'. At the bottom, there is a table with two columns: 'Libellé' and 'Nature'. The table has one row with the number '1' in the first column and empty cells in the other two columns.

	Libellé	Nature
1		

En mode "*Analyse globale*", vous n'avez rien à préciser dans le tableau.

Analyse détaillée

Répartition des produits / charges

Analyse globale
 Analyse par centre

	Libellé	Nature
1	Neuf	Prestation de services
2	Rénovation	Prestation de services

En mode "*Analyse détaillée*", vous devez préciser :

- *Libellé* : Saisie du libellé du centre
- *Nature* : Choix de la nature du centre :
 - *Prestation de services* : Vous faites une analyse complète
 - *Négoce* : Vous limitez votre analyse au seuil de rentabilité

Les boutons "*Ajouter*" et "*Retirer*" permettent de créer ou supprimer des centres.

Important : Vous êtes limité à 5 centres maximum.

A noter : Les centres peuvent être de toute nature : activités, sites, services, produits...

5.3 - Onglet "Produits"

Cet onglet permet de saisir, ventiler et répartir les produits du dossier.

Saisir les informations		Paramétrer le diaporama												
Description		Centres	Produits	Charges	Personnel	Résultat analytique	Seuil de rentabilité	Coût de revient						
													Retraitements	
Produits														
Sél.	Libellé	No Compte	Solde	Retraitements	Solde corrigé	Ventilation par nature (%)			Répar. par centre (%)					
						CA	Autres	N/A	Neuf	Rénovation				
1	<input checked="" type="checkbox"/> Travaux Neuf	Solde("C-D";"706010000")	191 751	0	191 751	100	0	0	100	0				
2	<input checked="" type="checkbox"/> Travaux Rénovation	Solde("C-D";"706050000")	115 150	-7 500	107 650	100	0	0	0	100				

Structure des produits

- **Sél.**: Activation de la ligne pour le calcul
- **Libellé** : Désignation du produit
- **No Compte** : Paramétrage comptable
- **Solde** : Solde comptable récupéré
- **Retraitements** : Montant des retraitements effectués
- **Solde corrigé** : Solde après retraitements
- **Ventilation par nature (%)** : Ventilation des produits par nature :
 - **CA** : Solde affecté au chiffre d'affaires
 - **Autres** : Solde affecté aux autres produits
 - **N/A** : Solde exclu du compte de résultat analytique
- **Répar. par centre (%)** : Répartition des produits par centre

A noter : Le bouton "Retraitements" de la barre d'outils permet d'afficher ou de masquer les retraitements effectués sur les produits.

5.4 - Onglet "Charges"

Cet onglet permet de saisir, ventiler et répartir les postes de charges suivants:

- *Matières premières*
- *Marchandises*
- *Fournitures consommables*
- *Services extérieurs*
- *Impôts et taxes*
- *Autres charges*

Saisir les informations		Paramétrer le diaporama									
Description Centres Produits Charges Personnel Résultat analytique Seuil de rentabilité Coût de revient											
Retraitements											
Matières premières											
Sél.	Libellé	No Compte	Solde	Retraitements	Solde corrigé	Ventilation par nature (%)			% Fixe	Répar. par centre (%)	
						Directe	Structure	N/A		Neuf	Rénovation
1	<input checked="" type="checkbox"/> Matières premières	Solde("D-C";"601100000")	117 248	0	117 248	100	0	0	0	66	34
2	<input checked="" type="checkbox"/> Variation matières premières	Solde("D-C";"603100000")	-2 725	0	-2 725	100	0	0	0	66	34
			114 523	0	114 523	114 523	0	0	0	75 586	38 938
Marchandises											
Fournitures consommables											
Sél.	Libellé	No Compte	Solde	Retraitements	Solde corrigé	Ventilation par nature (%)			% Fixe	Répar. par centre (%)	
						Directe	Structure	N/A		Neuf	Rénovation
1	<input checked="" type="checkbox"/> Eau	Solde("D-C";"606110000")	43	0	43	0	100	0	100	66	34
2	<input checked="" type="checkbox"/> Electricité	Solde("D-C";"606120000")	1 066	0	1 066	0	100	0	100	66	34

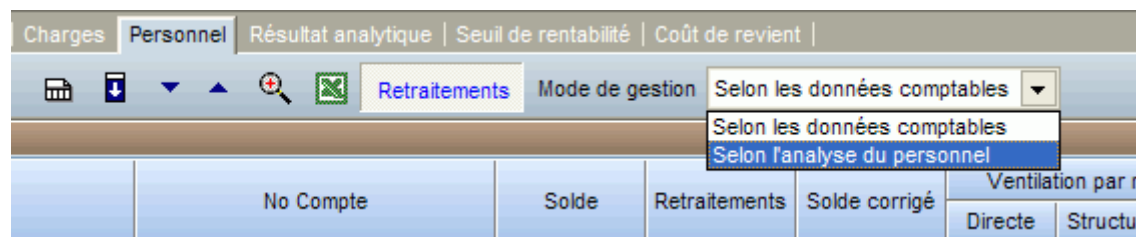
A noter : Le bouton "Retraitements" de la barre d'outils permet d'afficher ou de masquer les retraitements effectués sur les charges.

Structure des charges

- **Sél.**: Activation de la ligne pour le calcul
- **Libellé**: Désignation de la charge
- **No Compte**: Paramétrage comptable
- **Solde**: Solde comptable récupéré
- **Retraitements**: Montant des retraitements effectués
- **Solde corrigé**: Solde après retraitements
- **Ventilation par nature (%)**: Ventilation des charges par nature :
 - **Directe**: Solde affecté aux charges entrant directement dans la marge globale
 - **Structure**: Solde affecté aux charges de fonctionnement de l'entreprise
 - **N/A**: Solde exclu du compte de résultat analytique
- **% fixe**: Répartition de la nature de la charge entre fixe et variable pour le calcul du seuil de rentabilité
- **Répar. par centre (%)**: Répartition des charges par centre

5.5 - Onglet "Personnel"

Cet onglet permet de saisir les charges de personnel.



Vous avez le choix entre 2 modes de gestion : une gestion selon les données comptables ou selon l'analyse du personnel.

- **Gestion "selon les données comptables"** : Le logiciel récupère les données comptables des charges de personnel de la balance
- **Gestion "selon l'analyse du personnel"** : Vous détaillez les charges de personnel selon les services ou selon les personnes

A noter : Le bouton "Retraitements" de la barre d'outils permet d'afficher ou de masquer les retraitements effectués sur les charges de personnel.

Analyse selon les données comptables

Charges de personnel												
	Sél.	Libellé	No Compte	Solde	Retraitements	Solde corrigé	Ventilation par nature (%)			% Fixe	Répar. par centre (%)	
							Directe	Structure	N/A		Neuf	Rénovation
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Salaires	Solde("D-C";"641100000")	75 433	0	75 433	100	0	0	100	66	34
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Rémunération gérant	Solde("D-C";"641200000")	6 635	0	6 635	100	0	0	100	66	34

- **Sél.** : Activation de la ligne pour le calcul
- **Libellé** : Désignation de la charge de personnel
- **No Compte** : Paramétrage comptable
- **Solde** : Solde comptable récupéré
- **Retraitements** : Montant des retraitements effectués
- **Solde corrigé** : Solde après retraitements
- **Ventilation par nature (%)** : Ventilation des charges de personnel par nature
 - **Directe** : Solde affecté aux charges entrant directement dans la marge globale
 - **Structure** : Solde affecté aux charges de fonctionnement de l'entreprise
 - **N/A** : Solde exclu du compte de résultat analytique
- **% fixe** : Répartition de la nature de la charge entre fixe et variable pour le calcul du seuil de rentabilité
- **Répar. par centre (%)** : Répartition des charges de personnel par centre

Analyse du personnel

Charges de personnel																	
Sél.	Libellé	Heures par semaine	Semaines par an	Heures travaillées	Taux (%) production	Heures facturables	Salaire Brut	Taux (%) patronal	Masse Sal. individuelle	Effectif	Masse Sal. globale	Ventilation par nature (%)			% Fixe	Répar. par centre (%)	
												Directe	Structure	N/A		Neuf	Rénovation
1	<input checked="" type="checkbox"/> M. AUPIEDUMUR Pierre (Gérant Tns)	35	47	1 645	60,00	987	31 280	35,00	42 228	1	42 228	100	0	0	100	55	45
2	<input checked="" type="checkbox"/> M. AUNEUF Franck	35	47	1 645	80,00	1 316	20 875	40,00	29 225	1	29 225	100	0	0	100	100	0
3	<input checked="" type="checkbox"/> M. JAPRAND Mickael (Apprenti)	35	20	700	50,00	350	5 500	20,00	6 600	1	6 600	100	0	0	100	66	34
4	<input checked="" type="checkbox"/> M. LARENO Lionel	35	47	1 645	80,00	1 316	16 200	40,00	22 680	1	22 680	100	0	0	100	0	100
5	<input checked="" type="checkbox"/> Mme. AUPIEDUMUR Mireille (Secréta	26	30	780	80,00	624	11 570	40,00	16 198	1	16 198	100	0	0	100	66	34
				6 415		4 593					116 931	116 931	0	0	116 931	67 497	49 434

- **Sél.:** Activation de la ligne pour le calcul
- **Libellé :** Désignation le personne physique ou de la catégorie de personnel
- **Heures par semaine :** Nombre d'heures travaillées par semaine
- **Semaines par an :** Nombre de semaines travaillées par an
 - **Heures travaillées :** Calcul du nombre d'heures annuelles travaillées
- **Taux de production (%) :** Taux de production de la catégorie de personnel
 - **Heures facturables :** Calcul du nombre d'heures annuelles facturables
- **Salaire brut :** Montant du salaire brut annuel de la catégorie de personnel
- **Taux patronal (%) :** Taux de charges patronales
 - **Masse Sal. individuelle :** Calcul de la masse salariale individuelle
- **Effectif :** Effectif total de la catégorie de personnel
 - **Masse Sal. globale :** Calcul de la masse salariale globale
- **Ventilation par nature (%) :** Ventilation des charges de personnel par nature :
 - **Directe :** Solde affecté aux charges entrant directement dans la marge globale
 - **Structure :** Solde affecté aux charges de fonctionnement de l'entreprise
 - **N/A :** Solde exclu du compte de résultat analytique
- **% fixe :** Répartition de la nature de la charge entre fixe et variable pour le calcul du seuil de rentabilité
- **Répar. par centre (%) :** Répartition des charges de personnel par centre

5.6 - Onglet "Résultat Analytique"

Cet onglet présente le résultat analytique de l'activité de votre client sous forme de synthèse.

Le tableau se décompose en deux parties :

- [Refacturation des matières premières](#) : détermination du chiffre d'affaires réalisé sur la refacturation des achats
- [Synthèse](#) : Présentation simplifiée du compte de résultat

Refacturation des matières premières

Saisir les informations Paramétrer le diaporama						
Description	Centres	Produits	Charges	Personnel	Résultat analytique	Seuil de rentabilité
Détail de la marge  						
Résultat analytique	Neuf	Rénovation	Global			
Refacturation des matières premières						
Matières premières	74 432	38 344	112 776			
Taux de marge envisagé (%)	35,00%	32,00%	34,01%			
Coefficient	1,54	1,47	1,52			
Marge en valeur	40 079	18 044	58 123			
Chiffre d'affaires sur achats refacturés	114 511	56 388	170 899			

Le chiffre d'affaires de prestations n'est généralement pas ventilé comptablement entre la refacturation de matières premières et la main d'oeuvre. Il convient donc, dans un premier temps, de définir la part du chiffre d'affaires générée par la refacturation des matières premières.

C'est à partir des matières premières ventilées en charges directes et d'un taux de marge théorique ou d'un coefficient de marge appliqué que nous déterminons le chiffre d'affaires d'après la formule : $MP + [MP / (1 - Tx \text{ marge}) \times Tx \text{ marge}]$.

Dans ce tableau, vous pouvez saisir :

- [un taux global](#) : Vous saisissez un taux dans la colonne globale, le logiciel le répercute sur tous les centres
- [un taux par centre](#) : Vous saisissez un taux par centre, le logiciel calcule le taux global correspondant

A noter : si vous paramétrez un centre en négoce, la saisie est désactivée car nous constatons, en l'espèce, la marge réalisée dans le compte de résultat analytique directement dans la synthèse du compte de résultat.

Boite de détail de la marge global

	Libellé	Compte	Achats	% Marge	Coeff.	Marge	CA Mat.Prem.
1	Matières premières - Neuf	Solde("D-C";"601100000")	57 248	33,33	1,50	28 624	85 872
2	Matières premières - Occasion	Solde("D-C";"601100000")	34 765	23,08	1,30	10 430	45 195
3	Matières premières - Divers	Solde("D-C";"601100000")	23 487	28,57	1,40	9 395	32 882
4	Variation matières premières	Solde("D-C";"603100000")	-2 724	28,57	1,40	-1 090	-3 814
Total			112 776	29,57	1,42	47 359	160 135

Pour être plus précis ou si l'entreprise applique des coefficients de marge différents par nature de matières premières, vous pouvez cliquer sur "[Détail de la marge](#)" pour définir le coefficient ou taux de marge souhaité sur chaque ligne de matières premières.

Synthèse

Résultat analytique	Neuf	Rénovation	Global
Synthèse			
CA sur négoce	0	0	0
CA sur prestation	83 949	52 964	136 913
CA sur achats refacturés	114 511	56 388	170 899
Chiffre d'affaires global	198 460	109 352	307 812
Charges directes : Achats	74 432	38 344	112 775
Charges directes : Frais généraux	0	0	0
Marge globale	124 028	71 008	195 037
Taux de marge globale (%)	62,50%	64,94%	63,36%
Charges directes : Personnel	78 800	40 593	119 393
Marge sur coûts directs	45 228	30 415	75 644
Charges de structure	36 233	18 444	54 677
Autres produits	2 461	1 267	3 728
Résultat économique	11 456	13 238	24 695
Taux de rentabilité (%)	5,77%	12,11%	8,02%
Charges directes : Personnel	78 800	40 593	119 393
Marge sur coûts directs	45 228	30 415	75 644
Charges de structure	36 233	18 444	54 677
Autres produits	2 461	1 267	3 728
Résultat économique	11 456	13 238	24 695
Taux de rentabilité (%)	5,77%	12,11%	8,02%

Le tableau de synthèse du compte de résultat analytique reprend, en ligne, la somme de toutes les charges et produits ventilés par nature dans les onglets précédents. Il précise, en outre, le chiffre d'affaires :

- **CA négoce** : Affectation de l'intégralité des produits ventilés en "CA" dans l'onglet "Produits" d'un centre de négoce
- **CA sur achats refacturés** : Reprise du chiffre d'affaires calculé dans le tableau des "Refacturation de matières premières"
- **CA sur prestation** : Chiffre d'affaires obtenu par différence entre la somme des produits ventilés en "CA" dans l'onglet "Produits" et le chiffre d'affaires réalisé sur refacturation des matières premières.

Important : C'est à partir des postes de ce compte de résultat que l'ensemble des calculs de coûts de revient et de prix de vente sont établis.

5.7 - Onglet "Seuil de Rentabilité"

Cet onglet présente le calcul du seuil de rentabilité.

Seuil de rentabilité	Neuf	Rénovation	Global
Résultat			
Chiffre d'affaires	198 460	109 352	307 812
Charges variables : Matières premières	75 586	38 938	114 523
Charges variables : Marchandises	0	0	0
Charges variables : Frais généraux	0	0	0
Charges variables : Personnel	0	0	0
Total des coûts variables	75 586	38 938	114 523
Marge sur coût variable	122 874	70 414	193 289
<i>Taux de marge sur coût variable (%)</i>	<i>61,91%</i>	<i>64,39%</i>	<i>62,79%</i>
Charges fixes : Matières premières	0	0	0
Charges fixes : Marchandises	0	0	0
Charges fixes : Frais généraux	36 233	18 444	54 677
Charges fixes : Personnel	68 576	49 989	118 565
Total des coûts fixes	104 809	68 433	173 242
Total des charges	180 395	107 371	287 765
Seuil de rentabilité économique			
Seuil de rentabilité	169 293	106 279	275 907
Excédent / Insuffisance	+29 167	+3 073	+31 905
<i>Point mort (jours)</i>	<i>307 jours</i>	<i>350 jours</i>	<i>323 jours</i>

Le logiciel calcule systématiquement, sur le même tableau, le seuil de rentabilité :

- *de chaque centre indépendamment*
- *et globalement sur l'ensemble des centres*

5.8 - Onglet "Coût de Revient"

Cet onglet permet de définir les unités d'oeuvres et calculer les coûts de revient et les prix de vente de chaque centre.

Coût de revient	Neuf	Rénovation
Unité d'oeuvre		
Unité	Heures	Heures
Quantité	2 502	2 091
Coût de revient par unité d'oeuvre		
Charges directes : Frais généraux	0,00	0,00
Charges directes : Personnel	27,41	23,91
Charges de structure	14,48	8,82
Autres produits	0,98	0,61
Coût de revient	40,91	32,12
Prix de vente par unité d'oeuvre		
Coût de revient	40,91	32,12
Marge sur achats refacturés	-16,27	-8,76
Charges à couvrir	24,64	23,36
Résultat envisagé	8,20	1,55
Prix de vente	32,84	24,91
Soit CA : Prestations de services	82 166	52 087

Unité d'oeuvre

Vous devez définir, pour chaque centre, la nature de l'unité d'oeuvre. Au delà de la liste déroulante, qui reprend les plus courantes (heures, Kg, litres, tonnes, M2, M3...), vous pouvez saisir vous même le libellé de chaque unité d'oeuvre et y associer la quantité correspondante.

A savoir : Si vous paramétrez le personnel en "Selon l'analyse du personnel", le logiciel se paramètre par défaut sur :

- *Unité d'oeuvre* : Heures
- *Quantité* : il récupère le nombre d'heures facturables de chaque centre

Coût de revient par unité d'oeuvre

Le coût de revient correspond, d'une manière générale, au taux de l'unité d'oeuvre en dessous duquel il ne faut pas descendre sur un chantier sans refacturation de matières premières ou dans une activité de sous-traitance.

Le coût de revient correspond à la somme rapportée à la quantité d'unité d'oeuvre des :

- *charges directes des frais généraux (fournitures consommables, services extérieurs, impôts et taxes et autres charges)*
- *charges directes de personnel*
- *charges de structures*
- *déduction faite des autres produits*

Prix de vente par unité d'oeuvre

Il convient de préciser que le logiciel vous calcule le prix de vente de l'unité d'oeuvre de prestation de service.

Le prix de vente de chaque unité d'oeuvre est déterminé :

- *A partir du coût de revient* : Taux minimum à facturer
- *Marge* : Part de la marge réalisée sur la refacturation de matières premières pour chaque unité d'oeuvre considérant qu'elle couvre une partie des charges
 - *Charges à couvrir* : Coût de revient - marge par unité d'oeuvre
- *Résultat envisagé* : Part du résultat escompté par unité d'oeuvre
 - *Prix de vente* : Charges à couvrir + Résultat escompté par unité d'oeuvre

Contrôle arithmétique : Le logiciel vous présente le contrôle arithmétique consistant à multiplier le prix de vente obtenu par les quantités d'unité d'oeuvre. Il obtient le montant du chiffre d'affaires sur prestations définit dans le compte de résultat analytique.

6 - Rapport d'édition

6.1 - Conception du rapport

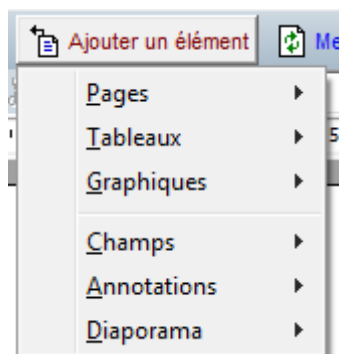
En cliquant sur le bouton  de la barre d'outils, vous accédez au rapport d'édition.

L'éditeur du rapport d'édition est un traitement de texte tel que Word qui vous permet :

- Ajouter directement du texte, des tableaux, des images au même titre qu'un logiciel tel que Word,
- Insérer des tableaux ou des champs en lien direct avec votre saisie.

Important : Après avoir apporté une modification dans vos données saisies dans les onglets précédents, vous pourrez mettre à jour l'ensemble de vos tableaux et autres données issues de vos saisies en cliquant sur le bouton "[Mettre à jour](#)" dans la barre d'outils.

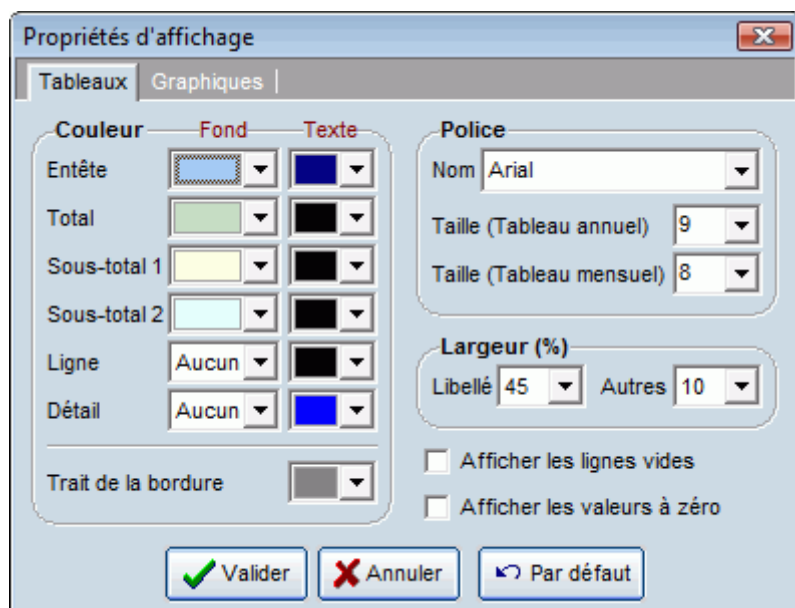
Ajouter un élément



Pour insérer dans votre rapport un tableau ou d'autres données issues de votre saisie, vous devez cliquer sur le bouton "[Ajouter un élément](#)" dans la barre d'outils.


Pour obtenir le détail des éléments que vous pouvez ajouter, cliquez [ici](#) .

Paramétrer les propriétés d'affichage



Par défaut, le rapport d'édition comporte certaines propriétés qui permettent de gérer :

- La police des caractères par défaut,
- La couleur des en-têtes de tableaux,
- La couleur des graphiques,
- ...

Si vous souhaitez modifier l'ensemble de ces paramètres, cliquez sur le bouton  "[Paramétrer les propriétés d'affichage](#)" et vous accéderez ainsi à la boîte de dialogue permettant de modifier les paramètres d'apparence.

Imprimer, exporter sous Word, sous PDF ou envoyer par e-mail

- [Imprimer](#) : Imprimer directement le rapport
- [Exporter sous Word](#) : Exporter le contenu du rapport vers le logiciel Word
- [Exporter sous PDF](#) : Exporter au format PDF le contenu du rapport
- [Envoyer par e-mail](#) : Envoyer le rapport au format PDF par email

Autres fonctions

Comme dans un traitement de texte classique, vous disposez d'un ensemble d'outils vous permettant :

- de copier, couper, coller le texte,
- de modifier la police de caractère,
- d'aligner à gauche, à droite, au centre et de justifier les paragraphes,
- d'insérer un tableau avec les possibilités de fusionner, fractionner des lignes ou des colonnes,
- ...

A noter : Pour sélectionner rapidement un tableau, vous pouvez utiliser le clic droit sur le tableau pour ouvrir un menu surgissant.

6.2 - Détails des éléments ajoutés

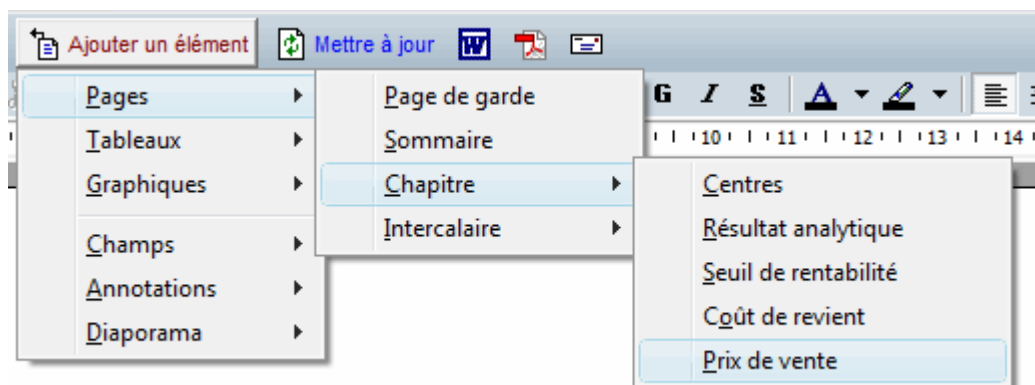
Sur cet onglet, vous retrouvez le détail des éléments que vous pouvez ajouter dans votre rapport, à savoir :

- [Des pages](#)
- [Des tableaux](#)
- [Des graphiques](#)
- [Des champs](#)
- [Des annotations](#)
- [Les commentaires de votre diaporama](#)

A noter : Le logiciel insère ces éléments à la position du curseur de saisie.

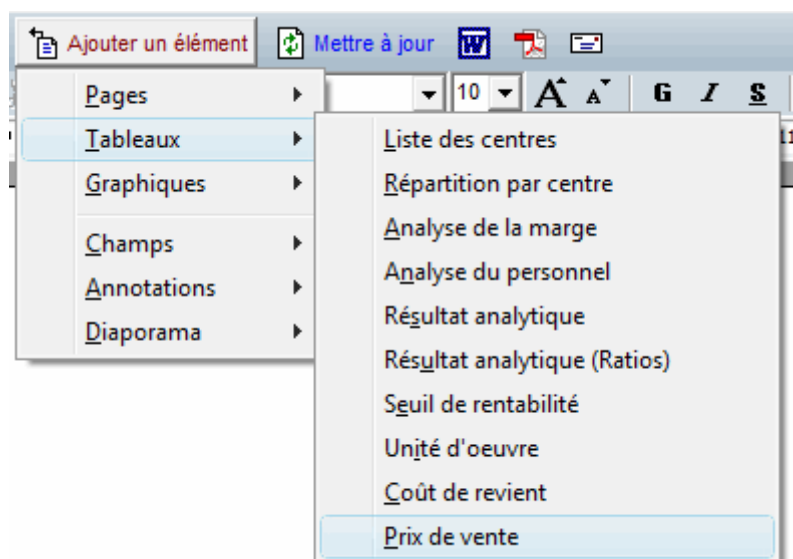
Important : Tous ces éléments insérés sont en lien dynamique avec la saisie. Toute modification effectuée dans la saisie sera automatiquement mise à jour, si vous le souhaitez, lors de l'ouverture de vos éditions.

Pages



Vous pouvez insérer des pages de garde, des chapitres ou des intercalaires. Ils seront automatiquement intégrés au sommaire.

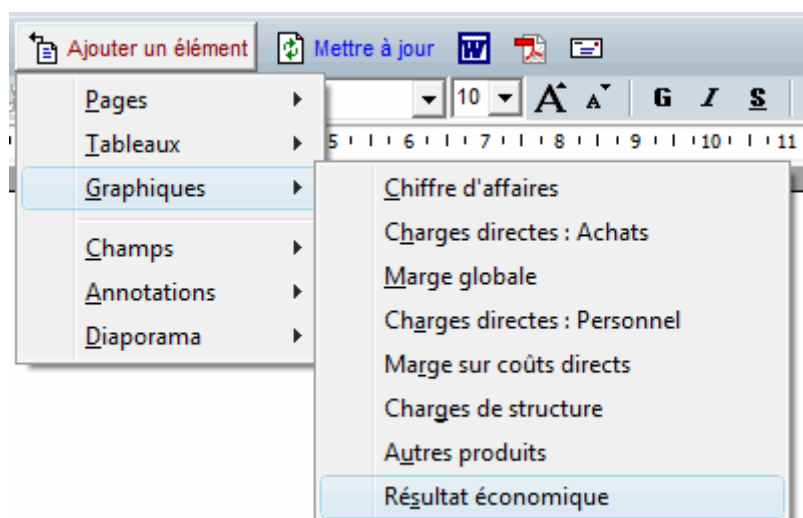
Tableaux



Vous pouvez insérer les tableaux suivants dans vos éditions :

- *Listes des centres* : Libellé des centres
- *Répartition des centres* : Tableau du compte de résultat analytique en pourcentage de répartition
- *Analyse de la marge* : Tableau d'analyse du chiffre d'affaires sur achats refacturés
- *Analyse du personnel* : Tableau de détail de l'analyse du personnel
- *Résultat analytique* : Tableau du compte de résultat analytique en montant
- *Résultat analytique (Ratios)* : Tableau du compte de résultat analytique en pourcentage
- *Seuil de rentabilité* : Tableau du seuil de rentabilité
- *Unité d'oeuvre* : Tableau des natures et quantités d'unité d'oeuvre
- *Coût de revient* : Tableau de calcul du coût de revient
- *Prix de vente* : Tableau de calcul du prix de vente

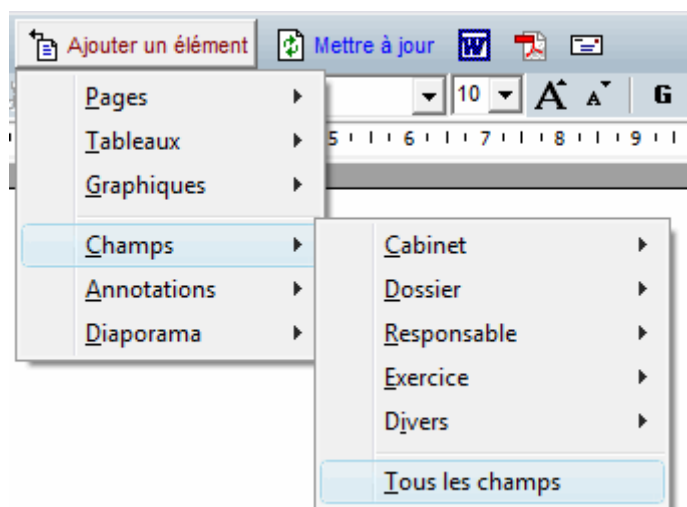
Graphiques



Vous pouvez insérer dans vos éditions les graphiques suivants :

- *Chiffre d'affaires par centre* : Répartition du chiffre d'affaires par centre
- *Charges directes : Achats* : Répartition des charges directes par centre
- *Marge globale* : Répartition de la marge globale par centre
- *Charges directes : Personnel* : Répartition de la marge sur coûts directes par centre
- *Marge sur coûts directs* : Répartition de la marge sur coûts directs par centre
- *Charges de structure* : Répartition des charges de structure par centre
- *Autres produits* : Répartition des autres produits par centre
- *Résultat économique* : Répartition du résultat économique par centre

Champs

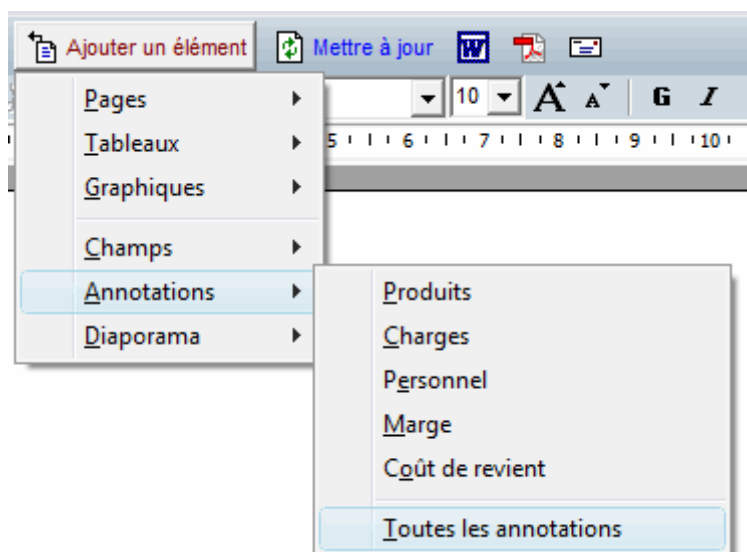


Vous pouvez insérer dans vos éditions les champs suivants :

- *Cabinet* : Raison sociale, adresse, code postal, ville, téléphone, télécopie, e-mail, site web
- *Dossier* : Code dossier, raison sociale, activité, secteur d'activité, forme juridique, régime d'imposition, adresse, code postal, ville, téléphone, télécopie, e-mail
- *Responsable* : Civilité, nom et prénom, fonction du responsable
- *Exercice* : Début, durée et période de l'exercice
- *Divers* : Unité monétaire

Astuces : Si vous sélectionnez "Tous les champs", le logiciel vous insère automatiquement tous les champs ci-dessus.

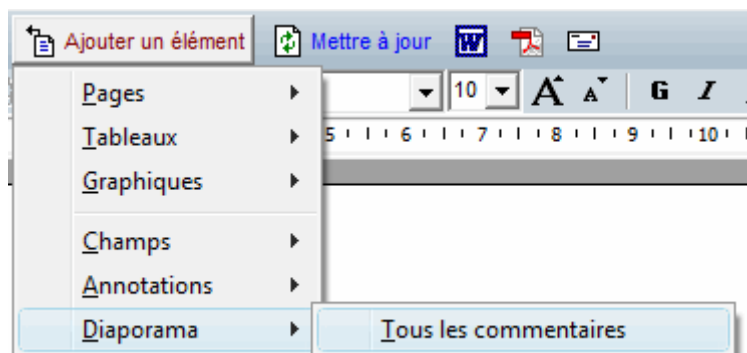
Annotations



Vous pouvez insérer dans vos éditions les annotations saisies dans votre dossier.

Astuces : Si vous sélectionnez "Toutes les annotations", le logiciel vous insère automatiquement toutes les annotations de votre dossier.

Diaporama



Vous pouvez insérer dans vos éditions tous les commentaires saisis dans votre diaporama.

7 - Diaporama

7.1 - Concevoir le diaporama

Après avoir terminé la saisie de l'onglet "**Saisir les informations**", vous pouvez maintenant concevoir un diaporama de présentation en utilisant l'onglet "**Paramétrer le diaporama**". Par défaut, lorsque vous créez un dossier, le logiciel charge un diaporama par défaut que vous pouvez modifier en :





- en sélectionnant les diapositives à présenter
- en ajoutant des commentaires d'analyse et de conseil
- en créant vos propres diapositives



Principe d'utilisation


- A gauche de l'écran, apparaît la liste des diapositives : votre diaporama de présentation,
- A droite de l'écran, apparaît la diapositive sélectionnée dans votre diaporama : les diapositives utilisent automatiquement les données saisies.

Fonctionnalités importantes

-  **Conception graphique** pour ouvrir l'éditeur de dessin (Copier / coller de document Excel, Word, PowerPoint, ...)
-  **Bibliothèque** pour afficher la bibliothèque des diapositives disponibles :
 - **Standard** : les diapositives classiques de présentation,
 - **Libre** : vos propres diapositives
-  **Charte graphique** pour modifier le masque de fond et la charte graphique du diaporama.
-  pour vous déplacer dans les diapositives, déplier / replier toutes les diapositives et définir l'ordre des diapositives.

Sélectionner les diapositives à présenter

Lors de la création d'un nouveau dossier, le logiciel vous propose par défaut un diaporama de présentation standard adapté à votre dossier. Vous pouvez sélectionner les diapositives que vous souhaitez présenter en utilisant les fonctions suivantes :

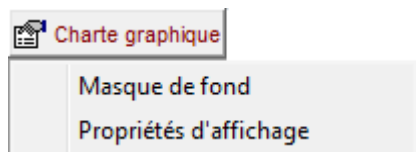
- cocher uniquement les diapositives selon les données saisies ou cocher / décocher toutes les diapositives en utilisant le bouton ,
- charger le diaporama par défaut : sélection d'une série de diapositives par RCA en utilisant la fonction "[Charger un nouveau diaporama](#)" à partir du menu "[Diaporama](#)",
- charger le diaporama complet : totalité des diapositives proposées dans la bibliothèque des diapositives,
- charger le diaporama d'un autre fichier : récupération servant de modèle,
- vider le diaporama en supprimant toutes les diapositives ou les diapositives non cochées en utilisant la fonction "[Vider le diaporama](#)" à partir du menu "[Diaporama](#)".

Quand une diapositive n'est plus sélectionnée, elle apparaît barrée d'une croix rouge à droite de l'écran ce qui signifie qu'elle ne sera pas présente dans le diaporama complet montré au client ; cependant, un simple clic de sélection de cette diapositive la rendra à nouveau active, sans autre manipulation.

A noter : Les diapositives de sommaire sont dynamiques et s'adaptent en fonction de votre sélection (choix des diapositives).

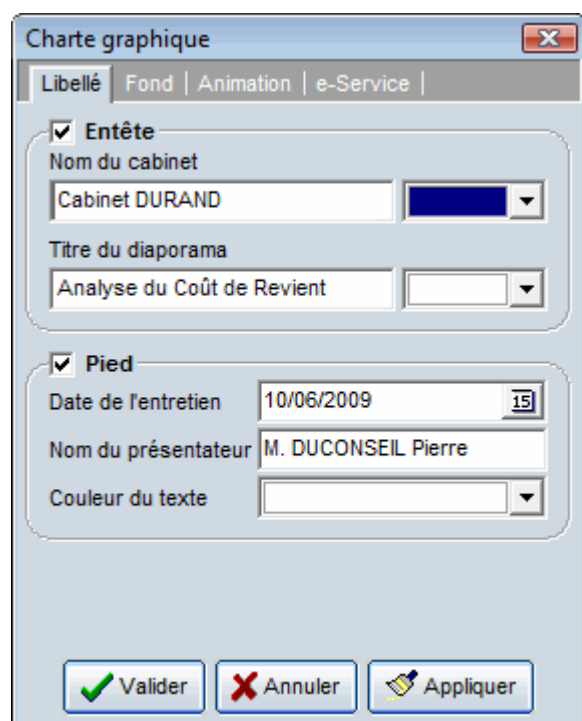
7.2 - Modifier la charte graphique du diaporama

Vous avez la possibilité de personnaliser la majeure partie de ces zones en modifiant la charte graphique du diaporama :



- *Masque de fond* : Ajouter un logo, un texte, ... sur le fond commun à chaque diapositive
- *Propriétés d'affichage* : Modifier l'entête, le pied, l'image de fond, l'animation entre chaque diapositive, le diaporama On-Line...

Paramétrage de la charte graphique



- *Libellé d'entête et de pied des diapositives* : pour définir les textes et les couleurs associées,
- *Fond des diapositives* : pour choisir l'image de fond ou concevoir un environnement de fond,
- *Animation* : pour choisir l'animation de transition entre chaque diapositive.

Fond de diapositive



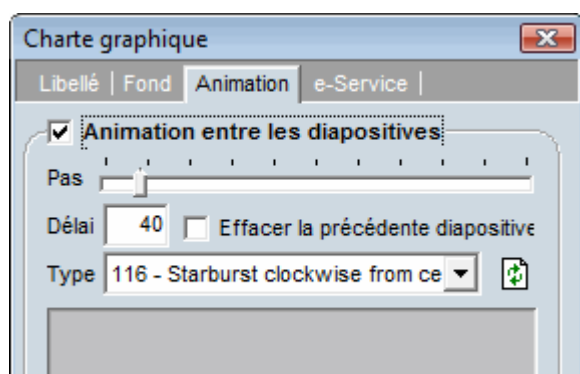
Vous pouvez définir le ou les fonds d'écran que vous souhaitez utiliser dans votre diaporama. Il vous suffit de sélectionner les chemins d'accès aux images de fond souhaité dans les zones de saisie :

- **Fond** : Fond d'écran appliqué à toutes les diapositives sauf la première si vous renseignez un chemin différent dans la zone "Accueil"
- **Accueil** : Fond d'écran appliqué exclusivement à la première diapositive

Vous pouvez également agrémenter votre diaporama d'une image de visuel qui s'incrusterà à gauche des commentaires.

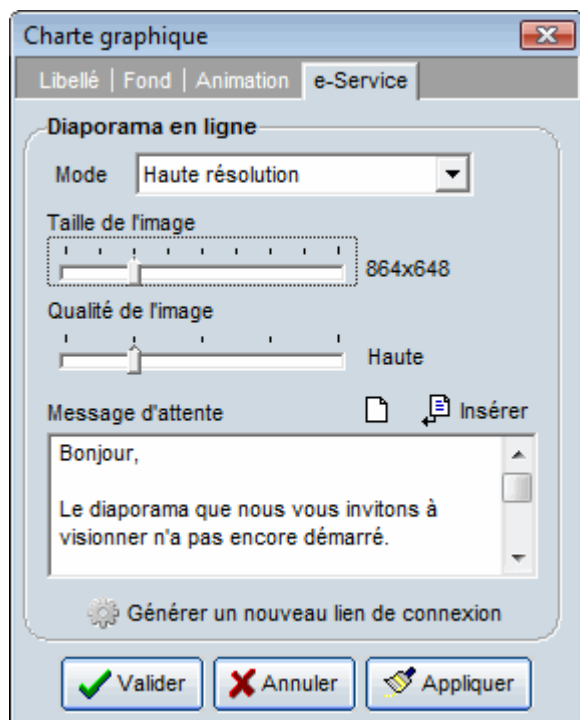
A noter : Vous pouvez enrichir la bibliothèque d'images en ajoutant vos propres images dans le sous-répertoire "Images" contenu dans le répertoire d'installation du logiciel. Pour cela vous devez respecter les contraintes d'affichage des dimensions.

Animation de transition entre les diapositives



Vous devez cocher l'option "**Animation entre les diapositives**", puis indiquer le pas d'animation allant du plus lent au plus rapide. Vous devez ensuite régler le délai d'attente entre chaque étape de l'animation et enfin choisir le type de l'animation. Pour tester l'animation vous devez cliquer sur le bouton ZOOM.


Paramétrage du diaporama On-Line

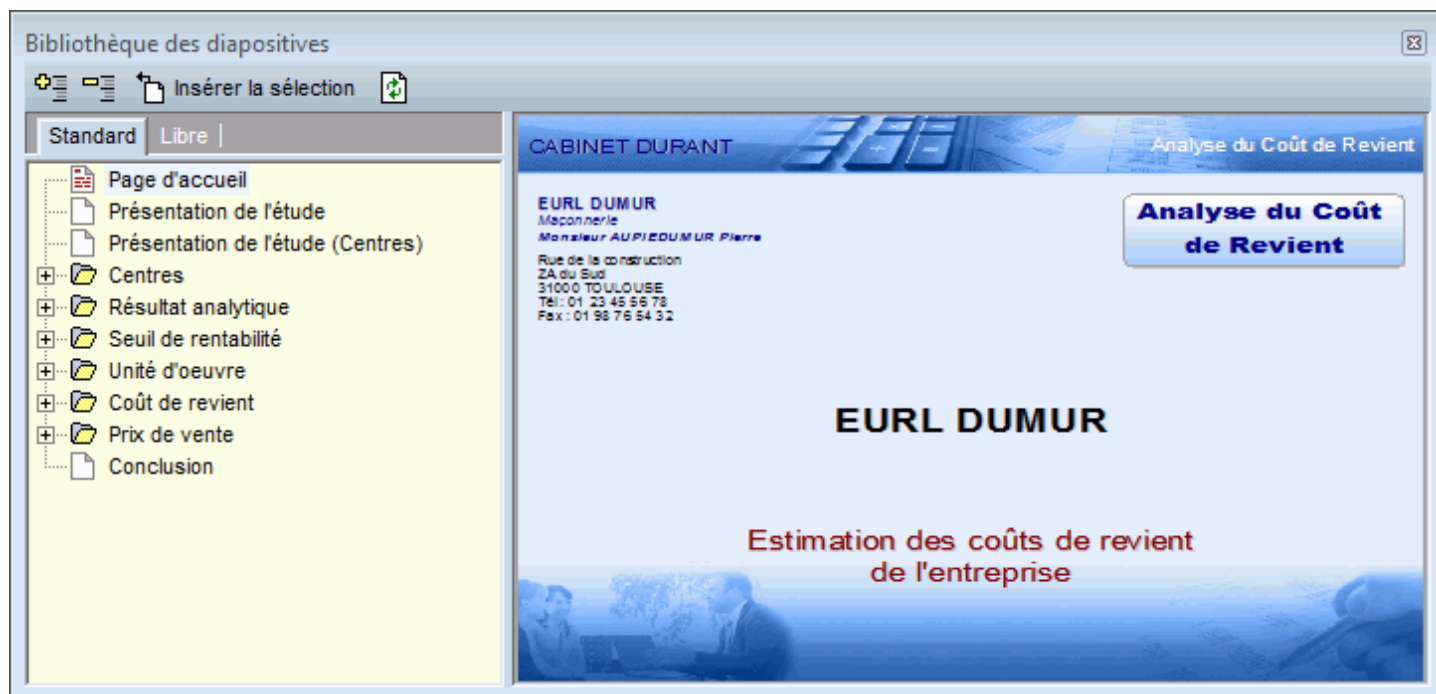


Vous pouvez modifier :

- **Mode d'affichage** : Régler la taille et la qualité de l'image d'après des paramètres prédéfinis
- **Taille de l'image** : Réduire ou augmenter la taille de l'image présentée au client
- **Qualité de l'image** : Réduire ou augmenter la qualité de l'image présentée au client
- **Message d'attente** : Rédiger un message personnalisé qui s'affichera sur le navigateur Internet de votre client en attendant que vous activiez le diaporama On-Line

7.3 - Utiliser la bibliothèque des diapositives

Cette bibliothèque regroupe l'ensemble des *diapositives disponibles* dans le logiciel. Vous devez cliquer sur le bouton  pour afficher la boîte ci-dessous :



Cette bibliothèque vous permet de *visualiser directement les diapositives disponibles*, ce qui simplifie la recherche d'une diapositive particulière. Lorsque vous avez choisi une diapositive, vous pouvez l'insérer à votre diaporama en utilisant le bouton "*Insérer la sélection*" dans la barre d'outil ou un "*glisser / déplacer*" vers la zone du diaporama.

Insérer une nouvelle diapositive à votre diaporama


Vous devez sélectionner la diapositive dans la bibliothèque, puis maintenir le clic gauche de votre souris en vous déplaçant avec la diapositive sélectionnée. Vous devez lâcher la diapositive à l'endroit voulu de votre diaporama de présentation.

Contenu de la bibliothèque des diapositives

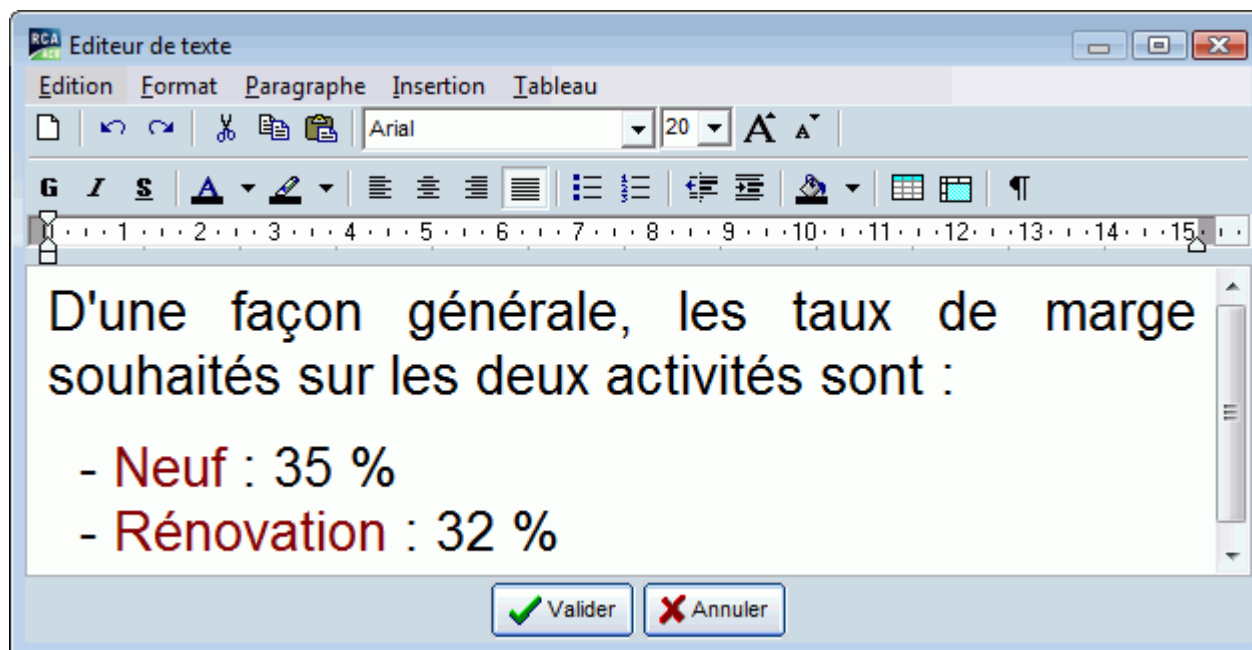
L'onglet "*Standard*" vous propose les diapositives classiques de présentation de votre évaluation en mettant en forme les données de la saisie. Vous retrouverez des diapositives de synthèses et de détails.

L'onglet "*Libre*" vous permet de conserver vos propres diapositives pour une future utilisation. Vous devez déverrouiller cette bibliothèque libre avant de pouvoir "*glisser / déplacer*" de nouvelles diapositives.

7.4 - Saisir les commentaires des diapositives


Afin de vous permettre de commenter les comptes, la plupart des diapositives propose une zone de commentaire en partie basse. Vous pouvez la modifier en utilisant le bouton , la touche **F6** ou la fonction "*Commentaire de la diapositive*" dans le menu "*Diaporama*".

Le logiciel vous propose un véritable éditeur de texte afin de réaliser une mise en forme professionnelle de vos commentaires.



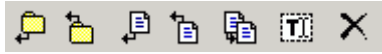
En validant cette boîte, votre commentaire est intégré directement dans la diapositive.

Diapositives sans commentaire

Il est possible que vous ne souhaitiez pas écrire de commentaires sur certaines diapositives. Dans ce cas, utilisez le bouton  ou la fonction "*Masquer les zones sans commentaire*" dans le menu "*Diaporama / Commentaire de la diapositive*". Cette fonction masque automatiquement tous les "rectangles blancs" non alimentés par un texte.

7.5 - Créer de nouvelles diapositives libres

Le logiciel vous permet de créer de nouvelles diapositives libres afin de personnaliser votre présentation. Pour cela, vous pouvez donc :



- *Ajouter / Insérer un niveau de regroupement*
- *Ajouter / Insérer une diapositive libre :*
 - *Titre + Commentaire* : diapositive avec un titre modifiable et un commentaire associé
 - *Commentaire* : diapositive avec commentaire seul
 - *Vierge* : diapositive vide pour intégrer un document Excel, Word, PowerPoint, ...
- *Dupliquer une diapositive*
- *Renommer une diapositive*
- *Supprimer une diapositive*

A noter : Vous pouvez déplacer une diapositive pour organiser votre plan de présentation, par simple glisser-déplacer avec votre souris.

7.6 - Intégrer un document "Excel" ou "Word" dans le diaporama

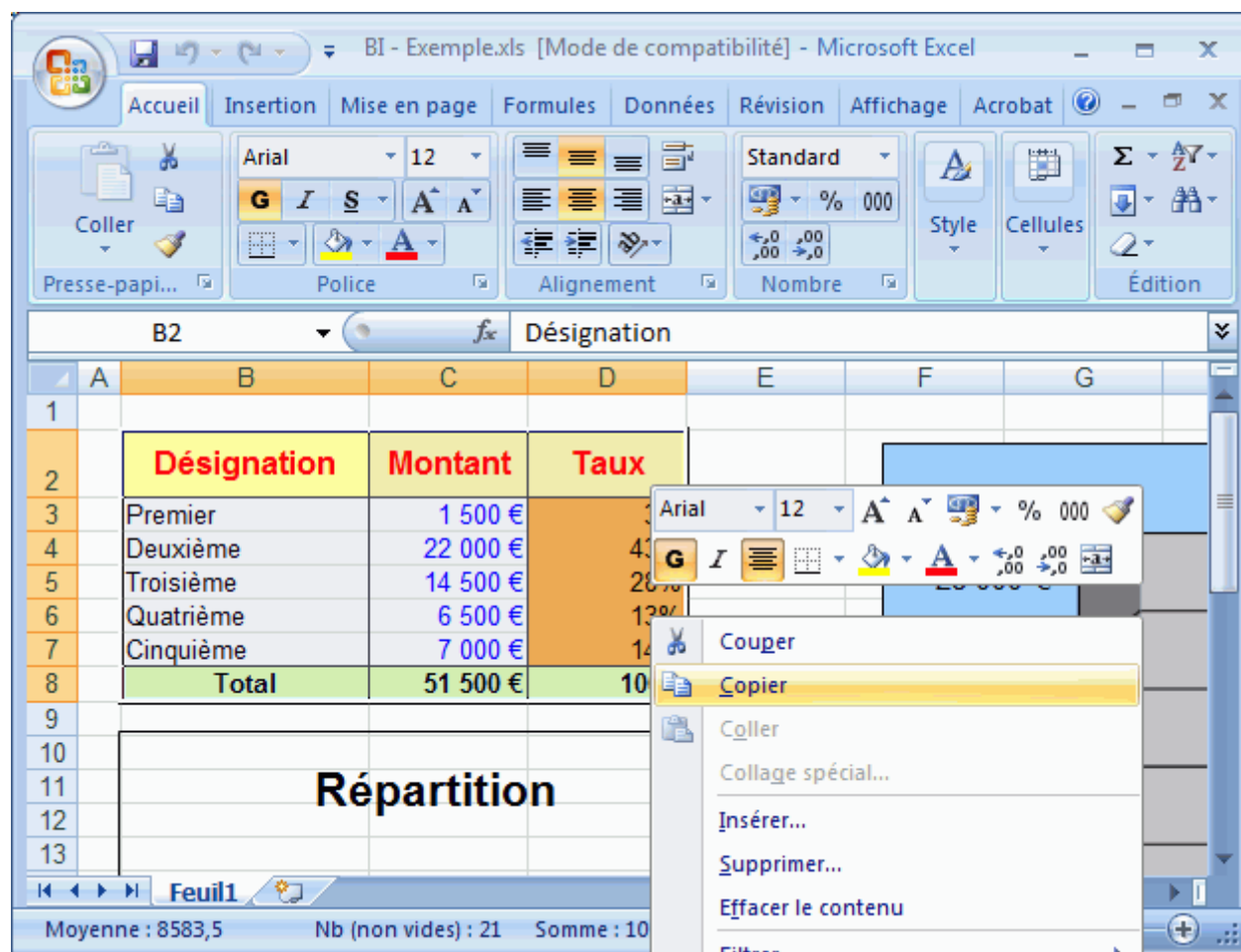
Le logiciel vous permet d'intégrer un document "Excel" ou "Word" directement dans votre diaporama de présentation. Pour cela, vous devez utiliser la conception graphique :

- Ajouter / Insérer une nouvelle diapositive vierge dans le diaporama,
- Cliquer sur le bouton "Conception graphique" de la barre d'outils.



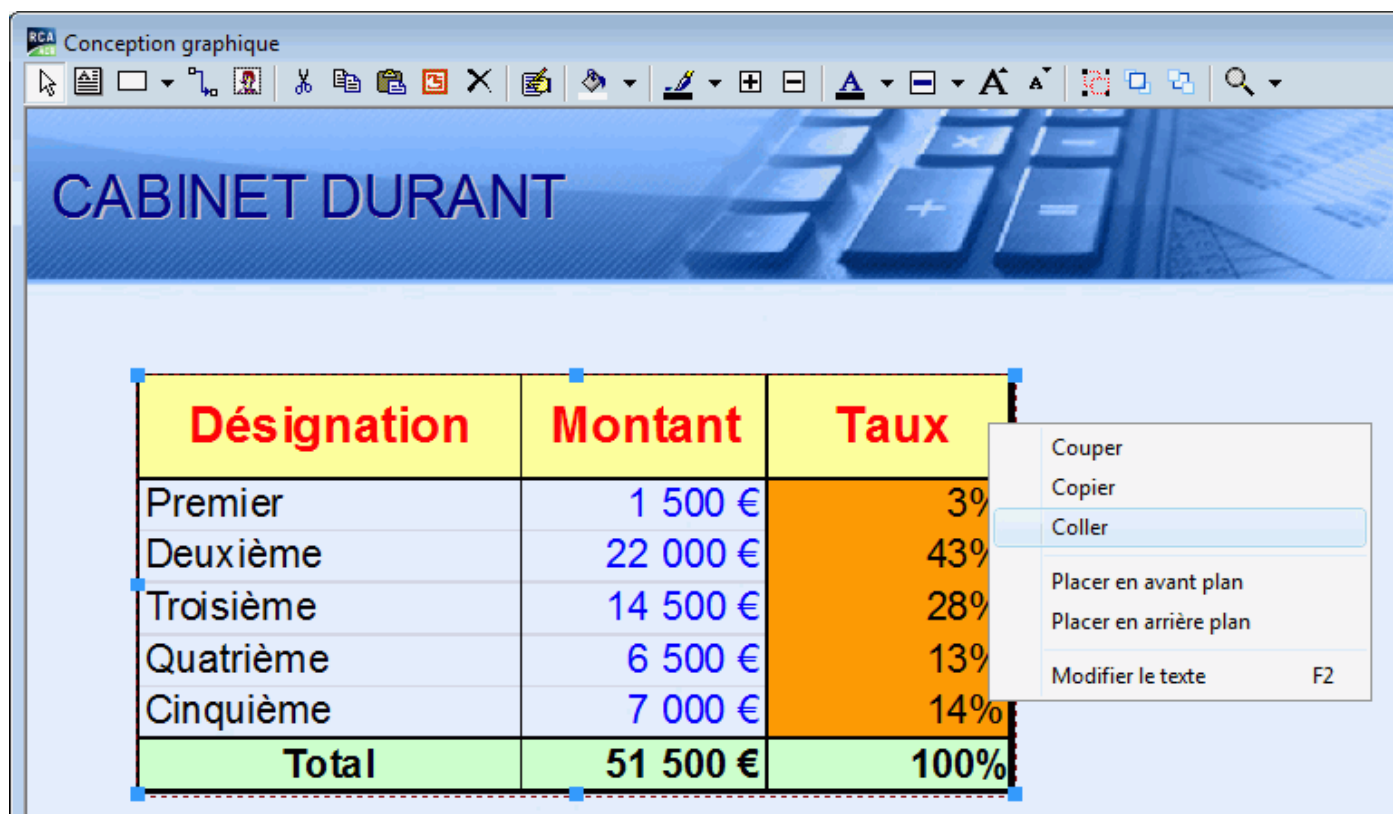
Exemple d'intégration d'un document "Excel" par copier / coller

1 - Vous devez ouvrir votre document "Excel" pour faire un copier de la zone sélectionnée,



2 - puis vous devez revenir dans l'éditeur de dessin de "Prévisionnel d'investissement" pour faire le coller en utilisant le bouton de la barre d'outils ou le clic droit de votre souris. Vous pouvez ensuite déplacer et retailler l'élément dans l'éditeur.

RCA Conception graphique



CABINET DURANT

Désignation	Montant	Taux
Premier	1 500 €	3%
Deuxième	22 000 €	43%
Troisième	14 500 €	28%
Quatrième	6 500 €	13%
Cinquième	7 000 €	14%
Total	51 500 €	100%

- Couper
- Copier
- Coller
- Placer en avant plan
- Placer en arrière plan
- Modifier le texte F2

7.7 - Intégrer un document "PowerPoint" dans le diaporama

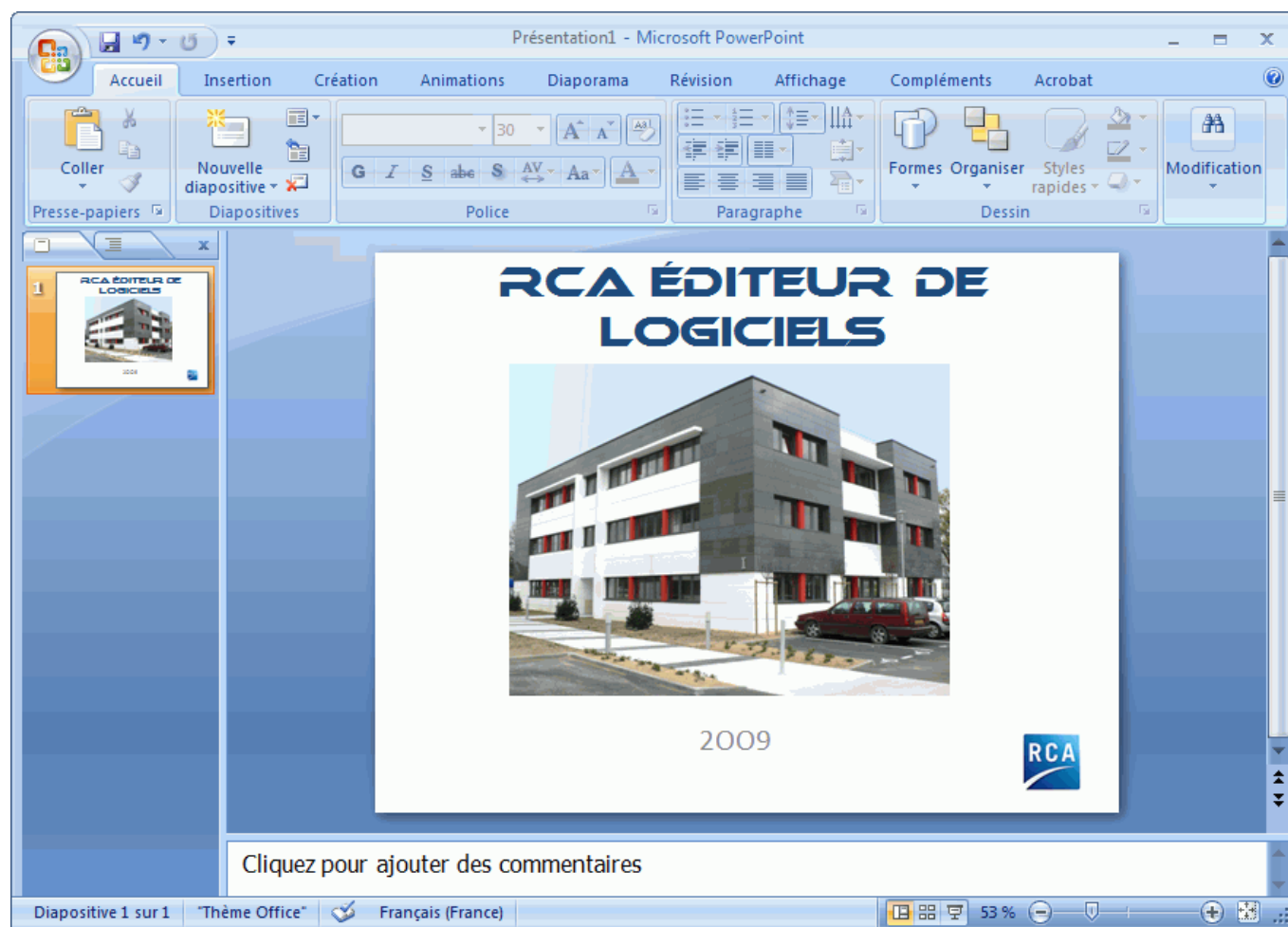
Le logiciel vous permet d'intégrer un document "PowerPoint" directement dans votre diaporama de présentation. Pour cela, vous devez utiliser la conception graphique :

- Ajouter / Insérer une nouvelle diapositive vierge dans le diaporama,
- Cliquer sur le bouton "*Conception graphique*" de la barre d'outils.



Exemple d'intégration d'un document "PowerPoint"

1 - Vous devez alors ouvrir votre document "PowerPoint" en choisissant la diapositive à récupérer,



2 - puis vous devez revenir dans l'éditeur de dessin de "Prévisionnel d'investissement" pour récupérer la diapositive en utilisant le bouton "*Importer la diapositive en cours de PowerPoint*". Vous pouvez ensuite déplacer et retailler l'élément dans l'éditeur.



7.8 - Utiliser la conception graphique des diapositives

Vous pouvez concevoir de nouvelles diapositives à l'aide de l'éditeur de dessin intégré au logiciel. Pour cela, vous devez soit :

- Créer une nouvelle diapositive vierge : ce qui ouvre automatiquement l'éditeur sur une nouvelle diapositive,
- Modifier la diapositive en cours en cliquant sur le bouton "*Conception graphique*" dans la barre d'outil de l'onglet "*Paramétrer le diaporama*".



Cet éditeur vous permet de :

- Ajouter une zone de texte sans couleur de fond,
- Ajouter une forme avec une couleur de fond (Rectangle, cercle, flèche, ...),
- Insérer une image,
- Intégrer un document Excel ou Word par "copier / coller" ([Voir intégrer un document "Excel" ou "Word"](#)),
- Intégrer un document PowerPoint ([Voir intégrer un document "PowerPoint"](#)),
- Définir la couleur de fond et de texte,
- Augmenter / diminuer la taille du texte,
- Zoomer l'affichage, ...

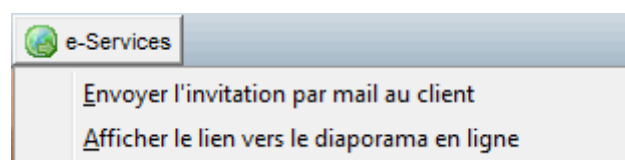
7.9 - Utiliser le diaporama on line (e-Services)

Le diaporama On-Line vous permet de restituer votre diaporama à distance.

Son concept et son fonctionnement sont extrêmement simples :

- *Etape 1 : Vous transmettez un lien de connexion à votre client par e-mail*
- *Etape 2 : Votre client active le lien de connexion à partir du mail ou saisie directement le lien dans la barre d'adresse de son navigateur Internet*
- *Etape 3 : Son navigateur Internet se lance et l'invite à patienter*
- *Etape 4 : Vous entrez en conversation téléphonique avec votre client*
- *Etape 5 : Vous lancez le diaporama et activez le diaporama On-Line*
- *Etape 6 : Votre client reçoit en temps réel l'image des diapositives que vous déroulez sur votre ordinateur*

Transmettre le lien de connexion




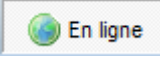
En cliquant sur :

- *Envoyer l'invitation par mail au client* : Vous générez automatiquement un mail contenant le lien de connexion
- *Afficher le lien vers le diaporama en ligne* : Vous ouvrez une fenêtre rappelant le lien de connexion que vous pouvez copier/coller pour le transmettre à votre client.

Activer le diaporama On-Line

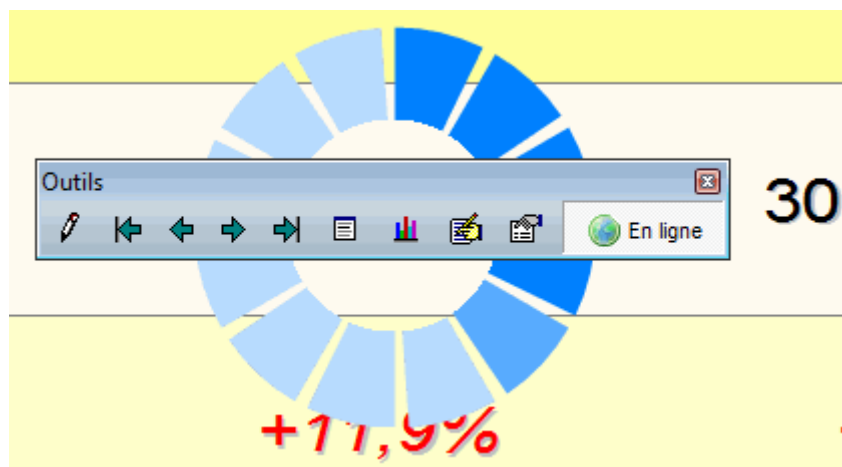


Lorsque vous lancez votre diaporama (Touche "F5"), vous devez activer le diaporama On-Line en cliquant sur le bouton

 pour le faire passer en . Dès lors, votre client reçoit l'image de votre diapositive dans son navigateur Internet.

Présentation du diaporama

Il n'y a aucune différence par rapport à une projection classique. Vous déroulez une à une les diapositives de votre diaporama en utilisant toutes les fonctions habituelles (Flèches de la barre d'outils, touche Page Up / Page Down...).



A chaque changement de diapositive, une animation apparaît à l'écran pour matérialiser le délai d'affichage de l'image sur le poste de votre client. A sa disparition, votre client visualise l'image dans son navigateur Internet.

Important : Pendant la présentation, vous pouvez ressortir du diaporama tout en laissant actif le diaporama On-Line. Lorsque vous relancerez le diaporama, le logiciel vous proposera de reprendre la présentation à la dernière diapositive présentée.

Paramétrage du diaporama


Vous pouvez paramétrer le diaporama On-line :

- [La résolution de l'image](#)
- [La taille de l'image](#)
- [La qualité de l'image](#)
- [Le message d'attente](#)

dans les paramètres de la fonction "[Charte graphique](#)". Voir la rubrique d'aide : [Modifier la charte graphique du diaporama](#)

7.10 - Utiliser le diaporama en situation

Une fois votre diaporama conçu, vous pourrez faire défiler chaque diapositive en mode "*diaporama en plein écran*"




(même concept que "Powerpoint") en cliquant sur le bouton  ou sur la touche **F5** pour qu'il se lance à partir de la 1ère diapositive. Les diapositives apparaissent alors en plein écran pour un meilleur effet surtout si vous projetez sur un grand écran à l'aide d'un vidéoprojecteur !

A noter : La touche **CTRL-F5** vous permet de lancer le diaporama en plein écran à partir de la diapositive sur laquelle vous êtes positionné.

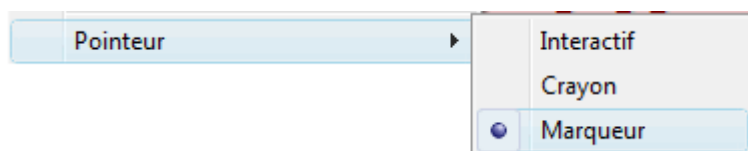
Dans ce mode, vous pouvez faire défiler chaque diapositive par un simple clic droit de la souris, ou utiliser la boîte à outils qui apparaît en bas à droite de l'écran.



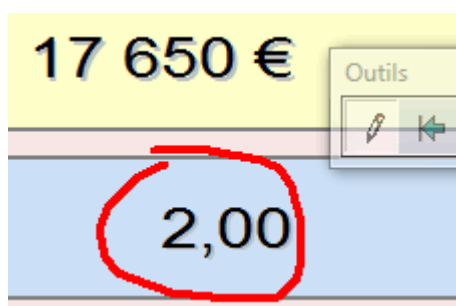
Outre le défilement des diapositives, cette boîte à outils est aussi très utile pour :

-  pour modifier le commentaire directement pendant la présentation en fonction du dialogue qui se sera instauré avec votre client. Vous pouvez également ajouter un nouveau commentaire sur une diapositive non commentée.
-  pour afficher la bibliothèque des diapositives afin d'insérer une nouvelle diapositive pendant l'entretien (Diapositive "**Conseils**").
-  pour afficher les propriétés du diaporama, et avoir accès à une série de fonctionnalités directement depuis votre présentation :

Exemple : Vous pouvez pour appuyer vos propos, souligner ou encercler certaines zones de la diapositive comme suit :



Puis

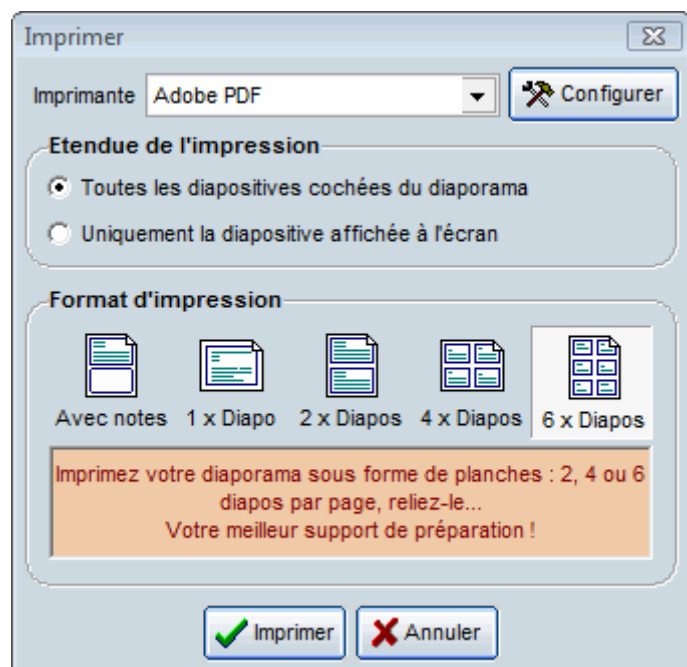


A noter : Vous pouvez vous déplacer rapidement dans le diaporama en utilisant la fonction "*Recherche par titre*", ce qui vous permet de revenir sur une diapositive précédente.

7.11 - Imprimer le diaporama

La fonction d'impression  du diaporama permet de laisser à votre client :

- *Avant l'entretien* : un document de prise de notes lors de l'entretien
- *Après l'entretien* : une trace écrite de votre présentation

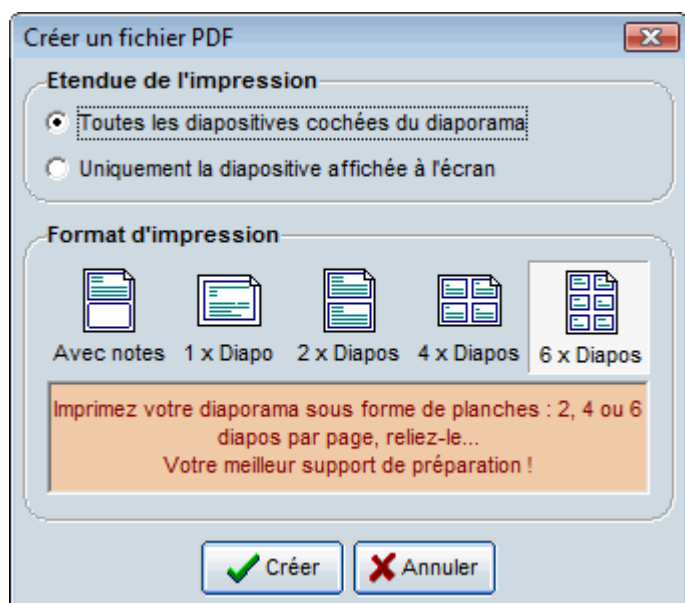


Vous pouvez choisir un des formats d'impression proposés :

- *Avec notes* : Un document visuel à disposition de votre client pour prendre des notes pendant l'entretien.
- *En pleine page* : Pour remettre un document clair et parfaitement lisible.
- *En format planche (2, 4 ou 6 diapositives)* : Pour disposer d'un support de préparation de votre entretien.

7.12 - Générer le diaporama au format PDF

Le logiciel vous permet de générer directement votre diaporama de présentation au format PDF. Le format PDF vous permet d'envoyer par email votre diaporama afin que votre client puisse consulter et imprimer la présentation.



Vous devez choisir l'étendue et le format d'impression avant de créer le fichier PDF. Vous pouvez également générer votre diaporama au format PDF, avant de le transmettre à votre secrétariat pour qu'il imprime et relie ce document pour l'envoyer au client.

A noter : Le format PDF est un fichier permettant de consulter, d'imprimer le document d'origine sans pouvoir le modifier.

7.13 - Exporter le diaporama vers PowerPoint

Le logiciel vous permet d'exporter votre diaporama de présentation vers le logiciel "*PowerPoint*" en utilisant la fonction

 de la barre d'outils, ce qui *vous permet d'aller plus loin dans la mise en forme* de votre diaporama.

En effet, certains d'entre vous souhaiteront peut-être personnaliser leurs présentations au-delà des possibilités du logiciel : ajout de graphiques complémentaires, analyses plus détaillées de certains indicateurs clés pour le client, etc...

Qu'à cela ne tienne : vous pouvez très facilement exporter votre présentation vers le logiciel "*PowerPoint*", en conservant toute la charte graphique. Après cela, place à votre habileté à manipuler le logiciel "*PowerPoint*" !!!

1 - Cliquez sur le bouton  pour lancer l'exportation

2 - Enregistrez votre présentation dans un fichier au format "Power Point"

3 - Le logiciel vous propose d'ouvrir votre présentation directement dans le logiciel "*PowerPoint*". Toute modification vous est alors permise pour personnaliser votre diaporama.

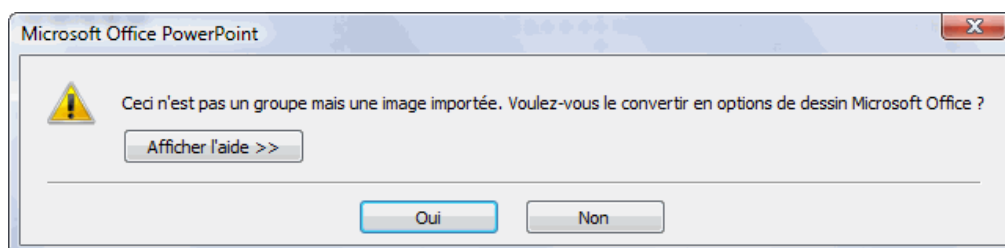
A noter : Si vous exportez le diaporama vers "*Power Point*" pour vous permettre de le personnaliser, les modifications que vous apporterez dans "*Power Point*", ne pourront être remises dans le logiciel "*Analyse du Coût de Revient*".

Utilisation de votre diaporama dans PowerPoint


- Le fond d'écran utilisé à partir du logiciel "*Analyse du Coût de Revient*" est conservé sous forme de masque
- Pour modifier les diapositives, vous devez cliquer avec le bouton droit de votre souris pour convertir l'image importée en option de dessin :



Puis




7.14 - Graver le diaporama sur CD-ROM

Un simple clic sur le bouton  permet de générer l'ensemble des fichiers que vous pourrez graver sur CD-Rom, afin de le remettre à votre client. Cette simplicité ne vous dispense pas de faire preuve d'imagination, et de prévoir par exemple une jaquette aux couleurs du client et du cabinet, ou un autocollant imprimable à personnaliser puis coller sur le CD-Rom lui-même!

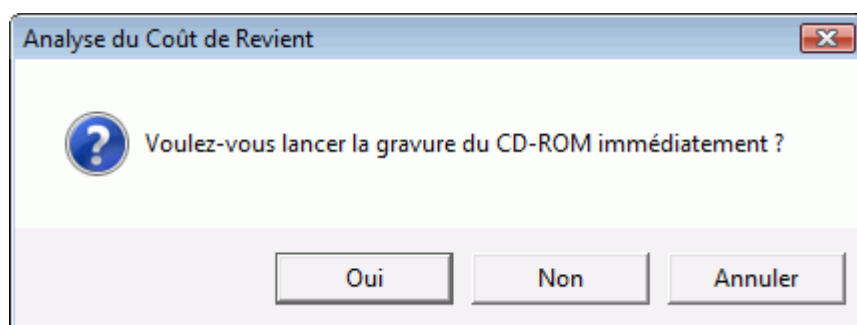
Un *vecteur de communication* qui ne manquera pas de porter ses fruits quand vous aurez développé cette pratique sur la majorité de votre clientèle.

Graver votre diaporama sur CD

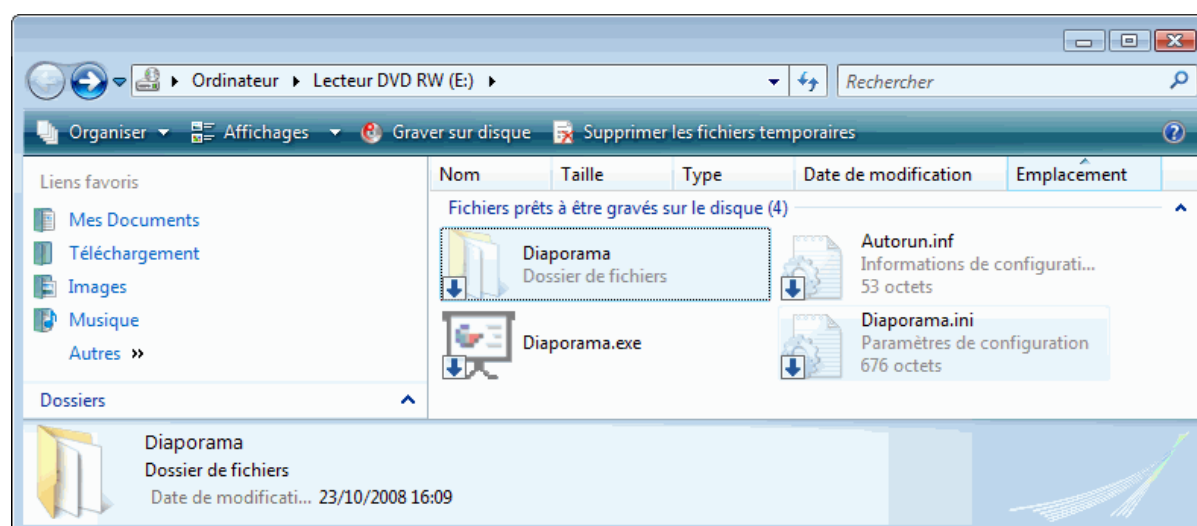
1 - Cliquez sur le bouton  pour lancer la fonction de génération des fichiers à graver

Si vous avez Windows XP ou Vista avec la fonction de gravure active :

Le logiciel génère automatiquement les fichiers dans l'espace de gravure de Windows, puis vous demande si vous souhaitez graver immédiatement.



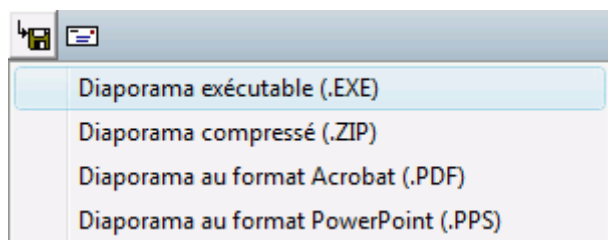
Les fichiers en attente de gravure sont stockés sur le lecteur de gravure :



A noter : Pour le client, dès l'insertion du CD-Rom dans son lecteur, le diaporama s'ouvrira automatiquement. En effet, le logiciel génère un système AUTORUN qui lance le diaporama automatiquement.

7.15 - Générer le diaporama dans différents formats

Vous pouvez générer votre diaporama de présentation dans différents formats en utilisant le bouton  de la barre d'outils.




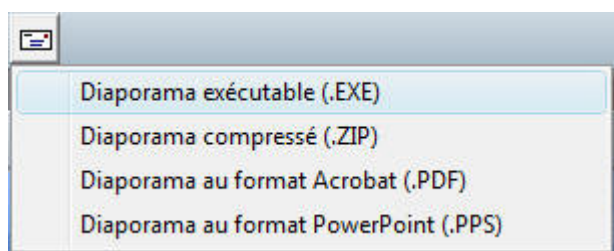
Vous pouvez choisir plusieurs formats :

- *Diaporama exécutable (.EXE)* : Visionneuse contenant le diaporama pour réaliser une présentation dynamique
- *Diaporama compressé (.ZIP)* : Visionneuse (Idem .EXE) compressé avec le format ZIP (Le client doit avoir WinZip pour décompresser ce fichier)

A noter : Vous pouvez mettre à disposition pour le client la visionneuse sur le site Internet du cabinet. Dans ce cas, le client accédera directement au diaporama autonome.

7.16 - Envoyer le diaporama par e-mail

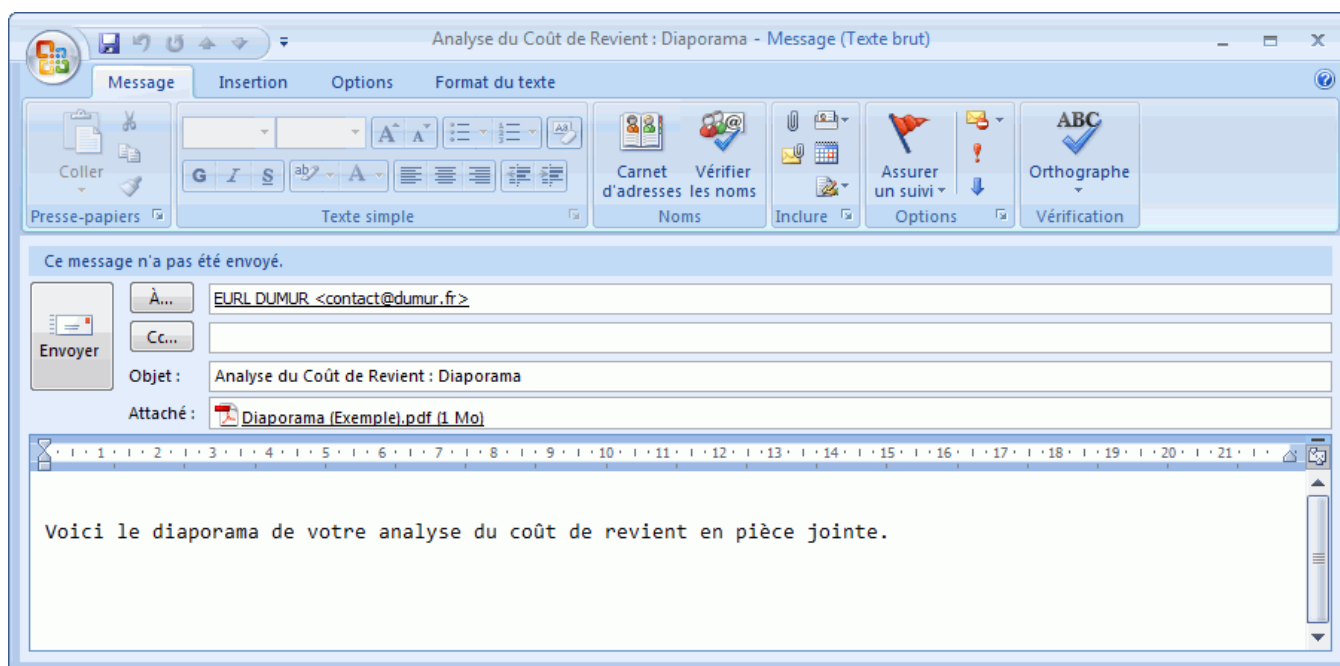
Vous pouvez envoyer par email votre diaporama de présentation en pièce jointe. Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton  de la barre d'outils :



Vous pouvez choisir plusieurs formats :

- *Diaporama exécutable (.EXE)* : Visionneuse contenant le diaporama pour réaliser une présentation dynamique
- *Diaporama compressé (.ZIP)* : Visionneuse (Idem .EXE) compressé avec le format ZIP (Le client doit avoir WinZip pour décompresser ce fichier)
- *Diaporama au format Acrobat (.PDF)* : Diaporama au format PDF pour le consulter ou l'imprimer
- *Diaporama au format PowerPoint (.PPS)* : Diaporama au format PowerPoint pouvant être modifié

Suite à la génération du fichier choisi, le logiciel ouvre la boîte d'envoi de l'email avec le fichier en pièce jointe :



A noter : Vous devez indiquer l'email de votre client et rédiger éventuellement un message d'explication.

8 - Divers

8.1 - Principe de saisie

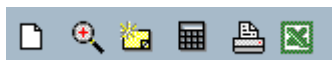
La barre d'outils principale



Les fonctions de base :

- *Enregistrer* : Sauvegarder le dossier
- *Verrouiller* : Verrouiller la saisie du dossier
- *Bon pour accord* : Générer le bon pour accord et la fiche navette de collecte sous Word
- *Rapport* : Accéder à l'éditeur de texte
- *Diaporama* : Lancer le diaporama

La barre d'outils onglet "Impacts Financiers"



Les fonctions de base :

- *Vider le tableau* : Vider toutes les cellules de saisie
- *Paramétrage comptable* : Accéder au paramétrage comptable de la ligne
- *Annotations* : Saisir des annotations
- *Calculatrice* : Calculer une zone de saisie
- *Imprimer* : Imprimer le tableau
- *Excel* : Exporter le tableau dans Excel

8.2 - Autres options

Vous pouvez paramétrer d'autres options en utilisant l'option "*Options...*" dans le menu "*Outils*" :

- La monnaie utilisée dans le dossier,
- Le nombre de décimales retenues,
- Le mode d'enregistrement des données.