

MANUEL D'UTILISATION



INDICATEURS FLASH

Le manuel d'aide complet de votre logiciel.



www.rca.fr

1 - Logiciel

1.1 - Installation du logiciel

Avant d'utiliser le logiciel "Indicateurs Flash", 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\IndicateursFlash"). 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 sont 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.

RCA va créer le cabinet sur la plate-forme Web "**Votre Espace de Gestion**"

Votre Espace de gestion : Création du cabinet et des logins

Objectif : Une console de supervision "Votre Espace de Gestion" est disponible sur Internet.

Principe : Suite à l'installation du logiciel, et après avoir renseigné les informations générales et les identifiants, vous pouvez, par votre navigateur Internet, vous rendre sur votre "Votre Espace de Gestion".

Avantage : La possibilité de suivre et de viser à tout moment et de partout, l'évolution de l'activité de l'ensemble des dossiers. C'est également un espace de saisie des données pour les intervenants (clients ou collaborateurs).

Conseil d'installation

- Si vous disposez d'un réseau, nous vous conseillons d'installer le logiciel en réseau pour une utilisation 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 "**Indicateurs Flash**" sur votre ordinateur.

Le logo ci-dessous apparaît sur votre bureau :



Indicateurs Flash

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

Indicateurs Flash est un logiciel de tableau de bord extrêmement simple destiné à 80% de votre clientèle TPE. Sur la base d'une collecte automatique, vous anticipez les défaillances de vos clients. Une console visuelle sur Internet vous permet, en permanence, de les surveiller en les classant par critère de risque.

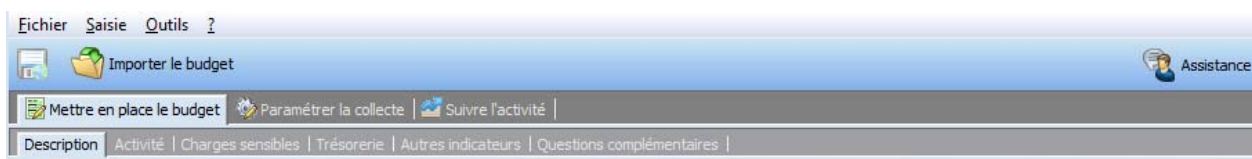
Indicateurs Flash génère un flash de gestion qui formalise votre mission.

1.3 - Découverte rapide

Page d'accueil

- Saisir les informations générales du cabinet
- Indiquer vos identifiants de la plate-forme Internet "Votre Espace de Gestion"
- 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 du blog SAV

Utilisation d'un dossier / modèle



- **Mettre en place le budget:**
 - **Description** : Saisie des informations du dossier (Raison sociale, Responsable, ...)
 - **Activité**: Importation ou saisie simplifiée des produits et des charges qui vont constituer le budget
 - **Charges sensibles**: Paramétrage de charges dites "sensibles" à suivre au réel
 - **Trésorerie**: Indication des soldes mensuels prévus de trésorerie pour la période de l'exercice
 - **Autres indicateurs**: Renseignements d'indicateurs permettant de suivre l'activité grâce à des éléments extra-comptables
 - **Questions complémentaires** : Paramétrage de questions pertinentes afin d'apprécier l'évolution de l'activité de l'entreprise suivie
- **Paramétrer la collecte:**
 - **Répartition des tâches** : Indication des personnes qui vont traiter le dossier (le client, l'expert-comptable, le collaborateur...)
 - **Autres paramètres** : Paramétrage d'options concernant la collecte (TVA, encours, envoi des mails...)
- **Suivre l'activité :**
 - **Réalisé (collecte)** : Indication des montants de la collecte mensuelle sur la base des éléments retenus lors de la mise en place du budget
 - **Ecart budgétaire** : Tableau présentant les écarts budgétaires du mois et du cumulé depuis le début de l'exercice
 - **Diagnostic** : Permet de publier le flash de gestion sous format PDF afin de le transmettre à votre client

Touches de fonction du logiciel

- **F1** : Aide en ligne.
- **F3** : Détail des postes / Répartition (budget)
- **F4** : Afficher le paramétrage comptable de la zone en cours
- **F5** : Affiche la grille de répartition (budget)
- **CTRL-S** : Enregistrer le dossier

A noter: le bouton "[Assistance](#)" vous permet de rentrer directement en contact, par tchat, avec une personne du service client.

1.4 - Les étapes pour réaliser votre tableau de bord

1 - Saisir les caractéristiques du dossier

Dès la création d'un nouveau dossier, vous accédez à un assistant de création vous permettant de définir les caractéristiques du dossier :

- *Forme juridique* : Entreprise Individuelle, Société IR/IS
- *Date de début* : Premier mois de l'exercice comptable
- *Durée* : Durée de l'exercice comptable

Une fois les caractéristiques du dossier définies, vous travaillez à partir de l'onglet "*Mettre en place le budget*" qui regroupe l'ensemble des données nécessaires au suivi d'activité.

L'onglet "*Mettre en place le budget*" est composé de plusieurs sous-onglets. Ils présentent, étape par étape, l'ensemble des informations à contrôler en commençant par l'onglet "*Description*". Ce dernier indique la raison sociale et les coordonnées de l'entreprise et les caractéristiques du dossier définies lors de la création du dossier.

2 - Importer les données

A ce stade, vous devez constituer le budget qui peut être établi :

- *Manuellement*
- *A partir de la balance N-1*
- *Par import des données d'un dossier prévisionnel établi dans le logiciel "Prévision Flash"*
- *Par import des données d'un dossier existant établi dans le logiciel "Bilan Imagé"*

Puis tous les mois, vous réaliserez votre suivi d'activité à partir :

- *Des données saisies manuellement (collecte interne)*
 - *Ou des données collectées via la plate-forme "Espace Gestion"*
-

3 - Saisir les informations

Une fois les caractéristiques du dossier définies, vous paramétrez les différents éléments à suivre depuis l'onglet "[Mettre en place le budget](#)" qui se compose des sous-onglets suivants :

- [Description](#) : Contient la raison sociale, les coordonnées et les caractéristiques du dossier définies lors de la création
- [Activité](#) : Saisie ou importation des données concernant :
 - [Le négoce](#)
 - [La production](#)
 - [Les frais généraux](#)
 - [Le personnel](#)
 - [Les investissements](#)
 - [Les emprunts](#)
 - [Les crédits-bails](#)
 - [Autres produits et charges](#)
- [Charges sensibles](#) : Choix et paramétrage jusqu'à six charges sensibles du dossier
- [Trésorerie](#) : Indication des soldes mensuels prévus de trésorerie pour la période de l'exercice
- [Autres indicateurs](#) : Saisie et paramétrage jusqu'à six indicateurs pertinents
- [Questions complémentaires](#) : Paramétrage jusqu'à six questions qui seront posées au client sur son Espace de Gestion

4 - Paramétrer la collecte

Vous pouvez paramétrer les informations nécessaires à la collecte des données en cliquant sur l'onglet "[Paramétrer la collecte](#)". Le logiciel vous propose alors deux onglets :

- [Répartition des taches](#) : Renseignement du type de collecte réalisée et les coordonnées des intervenants.
- [Autres paramètres](#) : Paramétrage des options de la collecte concernant:
 - [Le négoce et la production](#) (TVA, marge, encours...)
 - [Les envois de mails](#) (dates, rappel...)

5 - Suivre l'activité

Une fois les caractéristiques du dossier définies, le budget établi et les paramètres de la collecte renseignés, Vous pouvez collecter les données mensuelles et éditer le flash de gestion en cliquant sur l'onglet "[Suivre l'activité](#)".

Le logiciel vous propose mois par mois de :

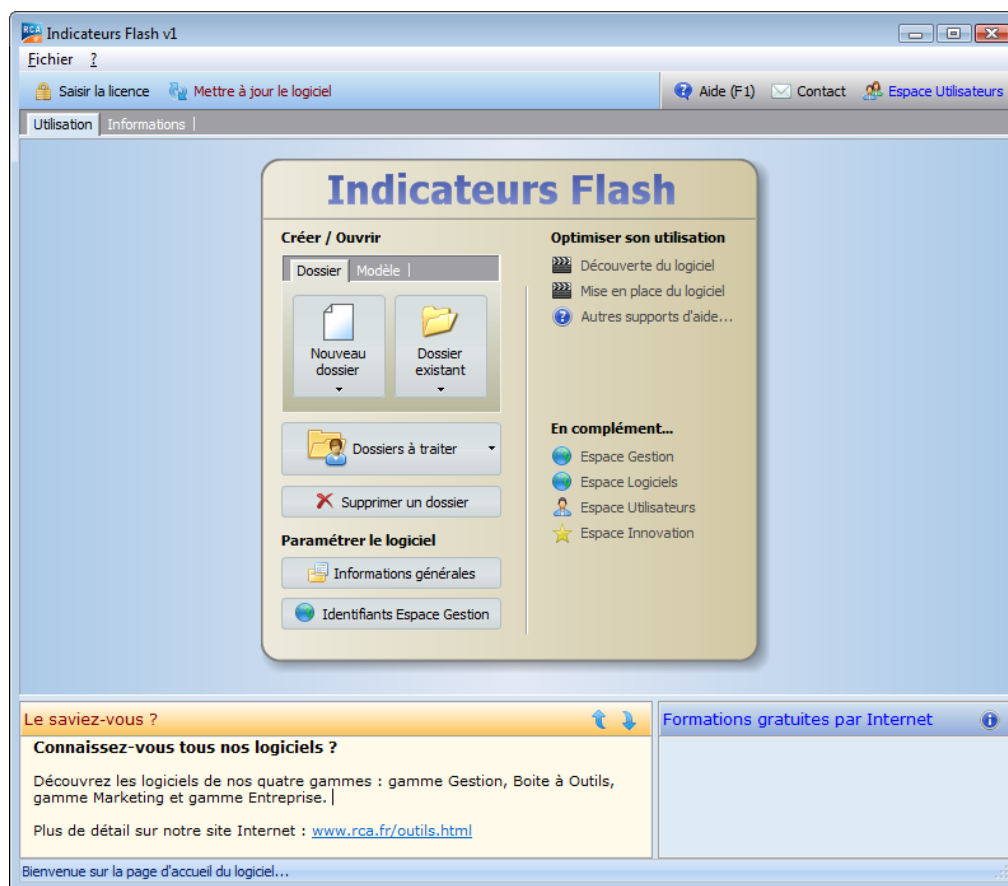
- [Collecter](#) les éléments de l'activité
- [Contrôler](#) les écarts budgétaires
- [Publier](#) le diagnostic

Important : Si un mois n'est pas totalement traité, vous ne pouvez pas passer au mois suivant.

2 - Page d'accueil

2.1 - 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.
- *Créer un nouveau dossier à partir d'un modèle* : Le logiciel vous propose de choisir un modèle présent dans le sous-répertoire "*Modèles*". Le logiciel charge et ouvre ce modèle. Vous pouvez définir un nombre illimité de modèles.

Lorsque vous créez un nouveau dossier, le logiciel vous demande de choisir le paramétrage de ce dossier :

- *Forme juridique* : Entreprise individuelle, Société à l'IR ou à l'IS
- *Exercice* : Date de début du suivi et durée de l'exercice

Important : Ce paramétrage n'est pas définitif. Vous pouvez modifier ces éléments dans l'onglet "*Description*".

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...*". Le logiciel vous ouvre alors l'explorateur Windows.

Onglet "MODELE"

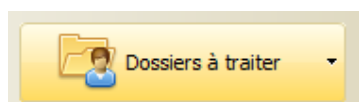
1 - Vous pouvez créer un nouveau modèle :

- *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 "*Modèles*", 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 "*Modèles*"

2.2 - Dossiers à traiter



En cliquant sur le bouton "[Dossiers à traiter](#)", le logiciel vous propose, avant même de choisir votre dossier de travail, de collecter l'ensemble des données de tous vos dossiers.

A noter: si aucune nouvelle donnée n'a été renseignée, le logiciel vous indique qu'il n'y a "[Aucun dossier à collecter](#)".

2.3 - Informations générales

Avant de travailler sur un dossier, vous devez renseigner les [informations générales du cabinet](#).

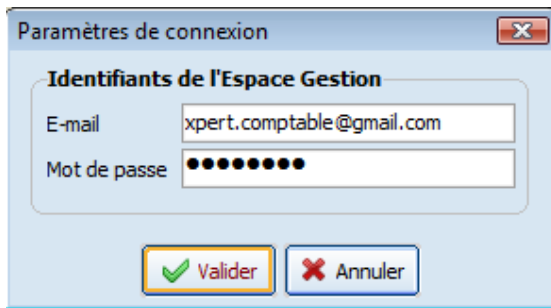
- [Raison sociale](#)
- [Le logo](#)
- [Adresse](#)
- [Code postal](#)
- [Ville](#)
- [Téléphone](#)
- [Télécopie](#)
- [E-mail](#)
- [Site Web](#)

A noter : une partie de ces informations seront reprises pour la conception du flash de gestion. Elles sont donc essentielles et obligatoires dans le paramétrage du dossier.

A noter : En cliquant sur "[Charger les informations](#) ", vous récupérez de façon automatique, tous les champs liés au cabinet.

2.4 - Identifiants Votre Espace de Gestion

En cliquant sur le bouton "[Identifiants Votre Espace de Gestion](#)", le logiciel ouvre une fenêtre de paramètres de connexion. Ceux-ci correspondent aux éléments de création de votre compte sur l'Espace Gestion:

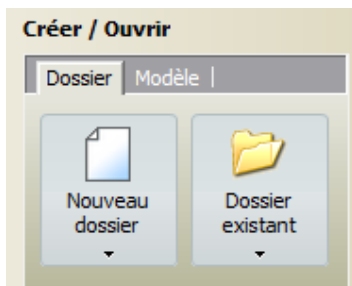


- [L'E-mail](#)
- [Le mot de passe](#)

Important: Si ces éléments ne sont pas correctement renseignés, le logiciel ne pourra pas effectuer la synchronisation des données avec la plate-forme "Votre Espace de Gestion".

2.5 - Créer un nouveau dossier

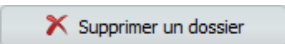
Avant de travailler sur un dossier, vous devez le créer à partir de la page d'accueil.



Vous devez utiliser le bouton "[Créer un nouveau dossier](#)" puis "[Dossier vierge](#)". Un assistant de création vous accompagne pour la création du dossier en faisant apparaître une page de caractéristiques.

Important : Vous pourrez revenir sur ces paramètres de départ à partir de l'onglet "[Description](#)".

Suppression d'un dossier

En cliquant sur le bouton  vous ouvrez l'explorateur afin de choisir le dossier à supprimer.

Un message d'avertissement s'affiche. Vous devez faire bien attention. En effet, vous allez supprimer le dossier sur la plate-forme "Votre Espace de Gestion" puis en local (emplacement défini pour votre dossier .difw).

A Noter : cette action supprimera également votre dossier sauvegarde .difw~.

Caractéristiques



Vous devez indiquer :

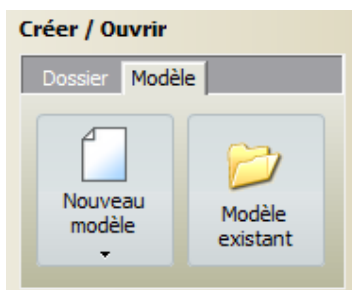
- **La forme juridique :**
 - *Entreprise individuelle* : Permet de ne gérer que les charges TNS
 - *Société IR/IS* : Permet de gérer la rémunération du dirigeant ainsi que les charges TNS
- **Exercice :**
 - *Date de début* : Premier mois de l'exercice comptable sur lequel le suivi d'activité sera réalisé
 - *Durée* : Durée de l'exercice comptable qui peut être différente de 12 mois

2.6 - Gérer les modèles

Lorsque vous créez un dossier vierge, le logiciel paramètre des éléments par défaut. Il peut-être utile de créer des modèles afin de personnaliser ces paramétrages par défaut :

- [Personnaliser les paramétrages comptables](#)
- [Personnaliser les charges sensibles](#)
- [Personnaliser les autres indicateurs](#)
- [Personnaliser les questions complémentaires](#)
- [Concevoir un flash de gestion adapté](#) :
 - [Personnalisation des préférences](#)
- Etc...

Pour créer un modèle :



- 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](#)" depuis 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 paramétrages comptables, les charges sensibles, les autres indicateurs, les questions complémentaires et les préférences du flash de gestion seront conservés.

Pour ouvrir un modèle existant :

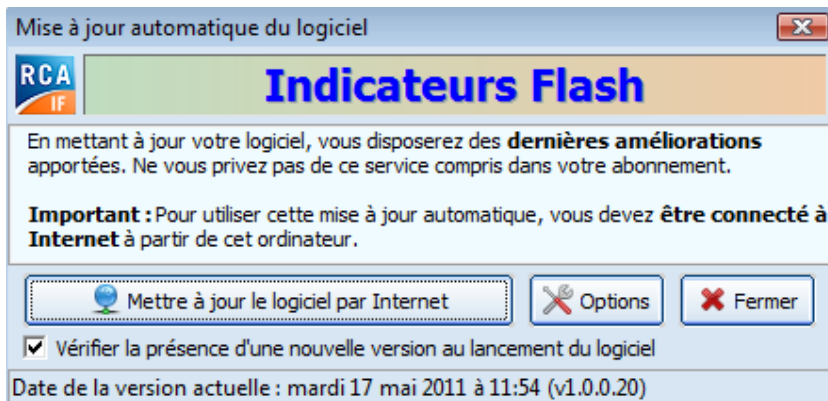
Vous pouvez ouvrir un modèle existant en utilisant l'option "[Ouvrir un modèle existant](#)" à partir de la page d'accueil sur l'onglet "[Modèle](#)".

2.7 - 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 "?"

2.8 - Saisir la licence

Vous pouvez saisir la licence en utilisant soit le bouton "[Saisir la licence](#)" dans la barre d'outil, soit dans le menu "?".



Abonnement
Le logiciel est utilisable
jusqu'au 01/02/2012 (Reste 233 jours)
Date du jour : mardi 14 juin 2011

Licence d'utilisation

Nom

Ville

Code

[Comment commander le logiciel ?](#)

Au démarrage, le logiciel affiche un message d'avertissement 15 jours avant la fin de la période de validité des codes. Vous devez saisir précisément le nom, la ville et le code d'utilisation.

A noter : Attention, vous devez respecter la casse lors de la saisie. Nous vous conseillons de faire un "copier / coller" depuis l'email que vous avez reçu.

2.9 - 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 ".difw". 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**".

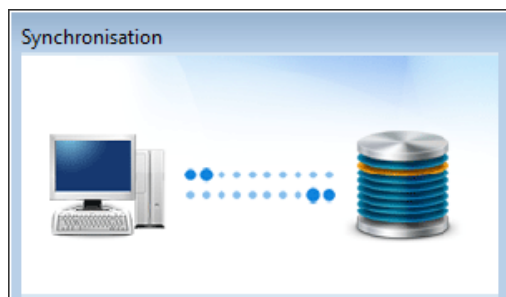
A noter : Dans le cas d'une utilisation réseau, vous pouvez choisir un répertoire de sauvegarde sur le serveur, afin de garantir une sécurité de sauvegarde des dossiers.

La synchronisation

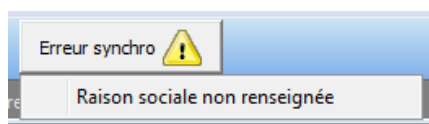
Au-delà d'effectuer une sauvegarde du dossier dans le répertoire de destination, le logiciel fait également une synchronisation avec la plate-forme Votre Espace de Gestion.

Cette synchronisation permet la transmission des éléments des onglets "[Mettre en place le budget](#)" et "[paramétrer la collecte](#)" du logiciel Indicateurs Flash vers l'Espace de Gestion du client, du collaborateur et du superviseur.

A noter : pendant la synchronisation, le logiciel ouvre une fenêtre d'attente.



Important : Si la synchronisation ne peut pas s'effectuer, le bouton suivant s'affiche "image". En cliquant sur celui-ci, le logiciel affiche la liste des "[erreurs de synchronisation](#)".



3 - Mettre en place le budget

3.1 - Architecture du logiciel

L'onglet "*Mettre en place le budget*" est accessible après avoir créé un dossier ou ouvert un dossier existant.

Cet onglet contient l'ensemble de la saisie:

- *Description*
- *Activité*
- *Charges sensibles*
- *Trésorerie*
- *Autres indicateurs*
- *Questions complémentaires*

Chacun des onglets est alimenté par de la saisie ou pour l'onglet "*Activité*" par une importation de données (Prévision Flash, Bilan Imagé ou une balance N-1).

A noter : *L'ensemble des éléments saisis servira également à alimenter le dossier client sur l'Espace de Gestion.*

3.2 - Description

Cet onglet vous permet de renseigner les informations du dossier en cours :

Dossier		Rechercher un client
Code dossier	<input type="text" value="M008"/>	
Raison sociale	<input type="text" value="Marie La Fleuriste"/>	
Forme juridique	<input type="text" value="Entreprise individuelle"/>	
Responsable		
Nom / Prénom	<input type="text" value="Mademoiselle"/>	<input type="text" value="Marie La Fleuriste"/>
Fonction	<input type="text" value="Entrepreneur individuel"/>	
Email	<input type="text" value="marielaflleuriste@gmail.com"/>	
Téléphone portable	<input type="text" value="06 65 95 45 12"/>	
Coordonnées		
Adresse 1	<input type="text" value="rue de la rose"/>	
Adresse 2	<input type="text"/>	
Code postal	<input type="text" value="44000"/>	Ville <input type="text" value="NANTES"/>
Téléphone	<input type="text" value="02 42 42 42 42"/>	Fax <input type="text" value="02 43 43 43 43"/>
Activité		
Code NAF	<input type="text" value="4776Z"/>	Effectif moyen <input type="text" value="1 à 4"/>
Activité	<input type="text" value="Fleuriste"/>	
Exercice		
Date de début	<input type="text" value="01/2011"/>	<input type="button" value="Clôturer l'exercice"/>
Durée (mois)	<input type="text" value="12 mois"/>	

Important : *l'adresse mail* du responsable va correspondre à l'adresse de communication de la collecte et de la transmission du Flash Gestion en PDF.

Important : l'indication d'un numéro de *téléphone portable* va vous permettre d'envoyer un sms au responsable pour l'avertir de l'envoi du Flash de gestion (voir dans l'onglet "répartition des tâches" des paramètres de la collecte).

A noter : vous avez la possibilité de "*Rechercher un client*" que vous traitez déjà pour d'autres logiciels de RCA. Cela vous permet ainsi de remplir automatiquement les informations de descriptions communes aux logiciels.

Clôturer l'exercice

En fin d'exercice, vous pouvez le clôturer pour créer une nouvelle année. Le logiciel vous propose une nouvelle période de collecte.

Pensez à [archiver votre dossier](#) en l'enregistrant sous le nom de dossier et le millésime de l'exercice.

Le logiciel Indicateurs Flash reprend votre paramétrage du dossier, décale les dates de l'exercice et remet l'ensemble des montants à zéro.

Sur la plate-forme "Votre Espace de Gestion", vous aurez accès au traitement pour la nouvelle période. Vous pourrez également consulter en archives les périodes précédentes en retrouvant dans la liste: nom du dossier (période).

3.3 - Activité

3.3.1 - Importer le budget

3.3.1.1 - Réalisé N-1 et mise en place du budget

3.3.1.1.1 - Importer le budget depuis le logiciel "Prévision Flash"

Cette fonction vous permet de récupérer automatiquement l'ensemble de votre budget depuis le logiciel Prévision Flash. Vous récupérez :

- *les informations du budget établies dans Prévision Flash*
- *les données de la première année de Prévision Flash*

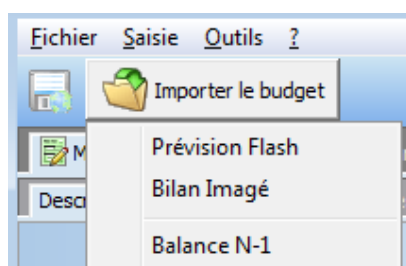
Exporter les données dans le logiciel Prévision Flash

Dans l'onglet "*Contrôler les calculs*" de Prévision Flash, cliquez sur "*Budget => Indicateurs Flash*" depuis le bouton "*Exporter*".

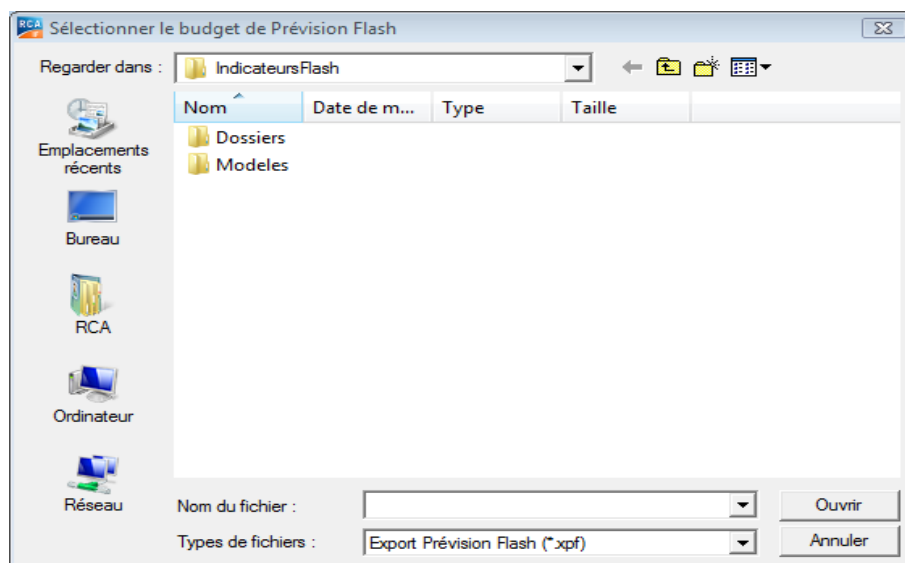
Le logiciel vous propose de sauvegarder un fichier ".*xpf*" dans l'arborescence Windows.

A noter : *Par défaut, le fichier est sauvegardé dans le sous-répertoire "Dossiers" du répertoire d'installation de Prévision Flash.*

Importer les données dans Indicateurs Flash



En cliquant sur "*Prévision Flash*" du menu "*Importer les données*", le logiciel vous propose d'ouvrir le fichier ".*xpf*" sauvegardé lors de l'exportation des données depuis Prévision Flash.



Lorsque vous ouvrez le fichier, le logiciel paramètre et alimente automatiquement tous les éléments suivants :

- *Les éléments de la fiche de description*
- *Le mois de début et la durée de l'exercice*
- *Les données budgétaires des onglets "Activité" et "Trésorerie".*

3.3.1.1.2 - Importer le budget depuis le logiciel "Bilan Imagé"

Cette fonction vous permet de récupérer automatiquement l'ensemble de votre budget depuis le logiciel Bilan Imagé. Vous récupérez :

- *les informations du dossier indiquées dans Bilan Imagé*
- *les données du budget établies dans le diaporama*

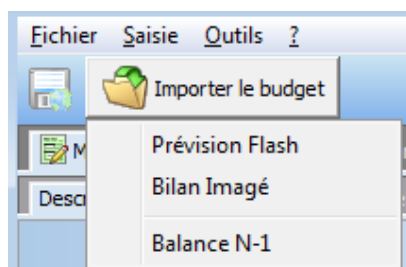
Exporter les données dans le logiciel Prévision Flash

Si vous avez simulé un budget dans Bilan Imagé, dans l'onglet "*Paramétrer le diaporama*", cliquez sur le bouton "*Budget*" puis sur le bouton "*Exporter*".

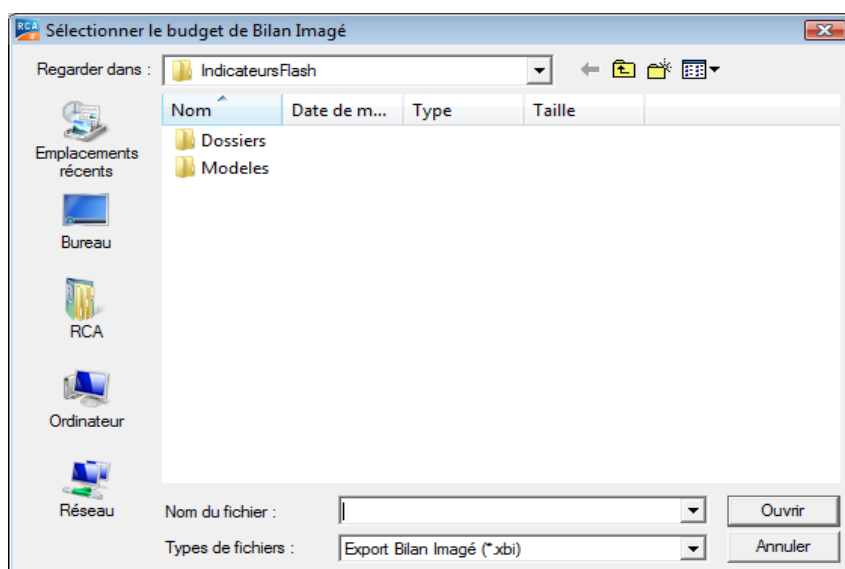
Le logiciel vous propose de sauvegarder un fichier ".*xbi*" dans l'arborescence Windows.

A noter : Par défaut, le fichier est sauvegardé dans le sous-répertoire "*Dossiers*" du répertoire d'installation de Bilan Imagé.

Importer les données dans Indicateurs Flash



En cliquant sur "*Bilan Imagé*" du menu "*Importer les données*", le logiciel vous propose d'ouvrir le fichier ".*xbi*" sauvegardé lors de l'exportation des données depuis Bilan Imagé.



Lorsque vous ouvrez le fichier, le logiciel paramètre et alimente automatiquement tous les éléments suivants :

- *Les éléments de la fiche de description*

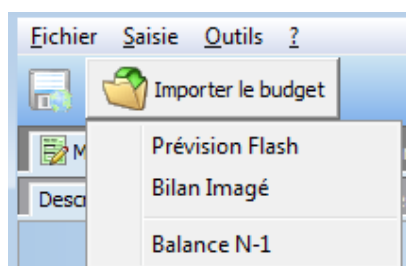
- *Le mois de début et la durée de l'exercice*
- *Les données budgétaires des onglets "Activité" et "Trésorerie" (Solde N-1).*

3.3.1.1.3 - Importer la balance N-1 et créer le budget

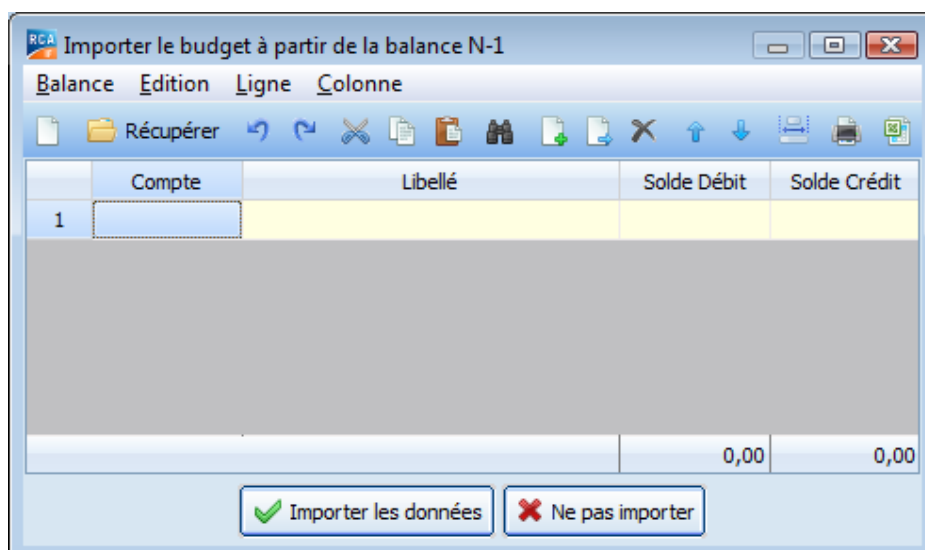
Cette fonction vous permet de récupérer les données de votre balance N-1. Ceci vous permet de :

- *De créer rapidement un budget d'après les données N-1*

Importer les données à partir de la balance N-1



En cliquant sur "*Balance N-1*" du menu "*Importer les données*", le logiciel vous ouvre l'interface d'import de balance.



Pour importer les données, suivre la procédure en cliquant [ici](#).

Créer rapidement votre budget

En cliquant sur "Importer les données", le logiciel ouvre la fenêtre suivante:

Evolution N / N-1	
Chiffre d'affaires % Evol.	
Ventes de marchandises	0
Production réelle	0,00
Charges % Evol.	
Fournitures consommables	0,00
Services extérieurs	0,00
Impôts et taxes	0,00
Personnel	0,00

Calculer le budget Annuler

A partir de la balance N-1 que vous venez d'importer, vous pouvez très rapidement constituer un budget N en définissant un pourcentage d'évolution de chaque poste dans la colonne "*% Evol.*" pour ce qui concerne le chiffre d'affaires et les charges.

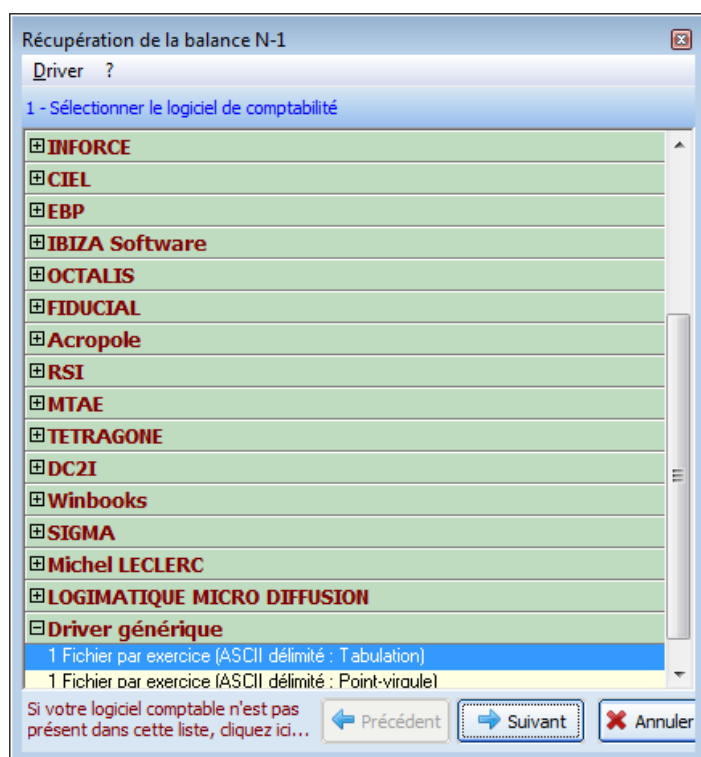
3.3.1.2 - Récupérer une balance comptable

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

1 - Afficher la balance comptable

Pour afficher la balance comptable, vous devez utiliser soit le bouton "Importer", soit l'option "[Importer les données à partir d'une balance N-1](#)" dans le menu "[Saisie](#)". Cette boîte affiche la balance comptable utilisée par le logiciel, pour importer les montants du compte de résultat (Affichage du détail des comptes de la zone). Vous pouvez importer une nouvelle balance, ajouter, modifier ou supprimer les comptes de la balance.

2 - Choisir le logiciel de comptabilité



En cliquant sur le bouton "Récupérer", 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 "[Si votre logiciel comptable n'est pas 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 balance comptable, puis utiliser le bouton "[Récupérer](#)" pour récupérer la balance dans le logiciel. Un message apparaît pour vous indiquer le nombre de lignes qui ont été récupérées.

5 - Importer la balance comptable dans les zones paramétrées

Importeur le budget à partir de la balance N-1

Balance Edition Ligne Colonne

Récupérer

	Compte	Libellé	Solde Débit	Solde Crédit
1	101300	Capital souscrit-appelé, versé	0,00	129 059,12
2	108000	Compte de l'exploitant	47 946,63	0,00
3	120000	Bénéfice	0,00	18 518,70
4	164100	Emprunts ets de crédit à + 5 ans	0,00	7 611,71
5	207000	Fonds commercial	119 672,48	0,00
6	215400	Matériel industriel	98 999,59	0,00
7	218100	Instal.gales, agenct, aménagt.div.	49 868,25	0,00
8	218200	Matériel de transport	5 640,61	0,00
9	218300	Matériel de bureau	1 661,24	0,00
10	261000	Titres de participation	68,60	0,00
11	281540	Amort mat industriel	0,00	96 128,97
12	281810	Amortis. instal. gales, agenct. div	0,00	40 800,95
13	281820	Amortis. matériel de transport	0,00	2 596,22
14	281830	Amortis. matér.bureau et informat.	0,00	1 661,24
15	210000	Stocks matières premières	3 765,00	0,00
			584 631,83	584 631,83

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

3.3.1.3 - Si votre logiciel comptable 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 une 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" (Voir la rubrique « [Importer un driver](#) »)

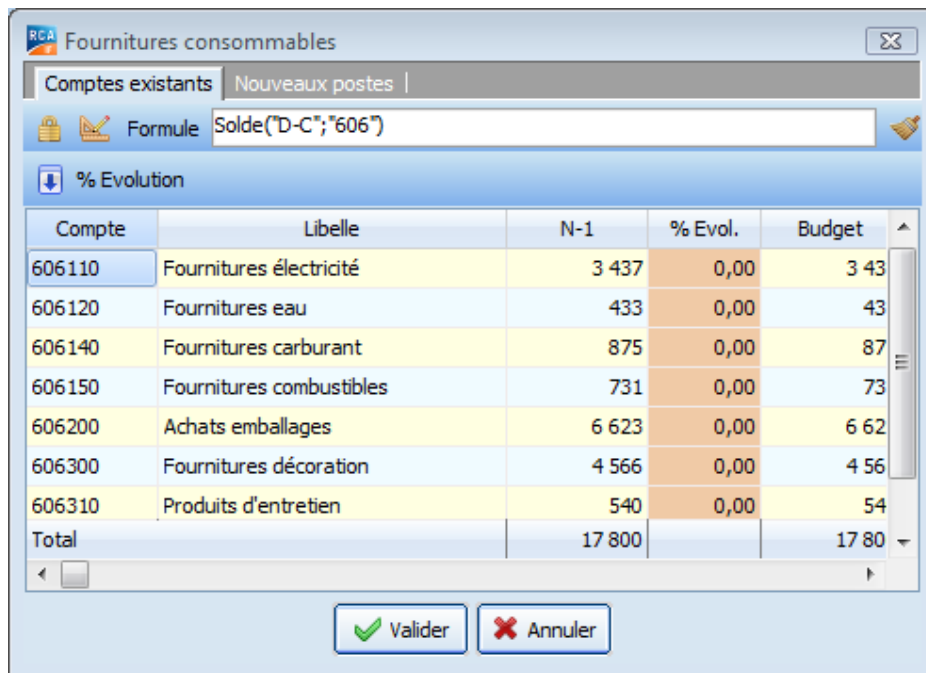
3.3.1.4 - Paramétrage comptable

Lorsque vous importez une balance, l'ensemble des données comptables sont importées dans les zones de saisie du logiciel.

Affichage du paramétrage comptable de la zone

Sur chaque zone de paramétrage comptable, vous pouvez accéder au détail des comptes importés à partir de la balance en utilisant soit le bouton "..." puis "détail des postes", soit la touche **F4**.

Exemple : Supposons que vous soyez sur une ligne de charge des "Frais généraux", vous pouvez afficher le détail des comptes en utilisant la touche **F4** :





The screenshot shows a software window titled "Fournitures consommables". It has two tabs: "Comptes existants" (selected) and "Nouveaux postes". Below the tabs is a "Formule" field containing "Solde('D-C';'606")". A dropdown menu shows "% Evolution". Below this is a table with the following data:

Compte	Libelle	N-1	% Evol.	Budget
606110	Fournitures électricité	3 437	0,00	3 43
606120	Fournitures eau	433	0,00	43
606140	Fournitures carburant	875	0,00	87
606150	Fournitures combustibles	731	0,00	73
606200	Achats emballages	6 623	0,00	6 62
606300	Fournitures décoration	4 566	0,00	4 56
606310	Produits d'entretien	540	0,00	54
Total		17 800		17 80

At the bottom of the window are two buttons: "Valider" (with a green checkmark) and "Annuler" (with a red X).

Cliquez sur l'onglet "Comptes existants". Vous pouvez modifier le paramétrage d'import en ajoutant des nouveaux comptes, ou en modifiant les racines de comptes pour faire des regroupements.

Par défaut, le paramétrage est verrouillé par sécurité. Vous pouvez déverrouiller le paramétrage en cliquant sur , puis sur  afin de le personnaliser (voir "Assistant de création d'un paramétrage comptable" ci-après).

Une fois le paramétrage conforme à votre souhait, il vous reste à cliquer sur le bouton "Valider" pour importer ou ré-importer le résultat de votre paramétrage dans la zone concernée.

Vous pouvez consulter et modifier l'ensemble du paramétrage en cliquant sur "Saisie" puis "Paramétrage comptable". Vous obtenez la boîte suivante:

Paramétrage comptable

Par défaut

Zone	No Compte
Ventes de marchandises	Solde("C-D";"707+7097")
Achats de marchandises	Solde("D-C";"6037+607+6087+6097")
Encours de production	Solde("D";"33:35")-Solde("C";"393:395")
Production réelle	Solde("C-D";"70+71+72")-Solde("C-D";"707+7097")
Achats de matières	Solde("D-C";"601+602+6031+6032+604+605+6081+60
Fournitures consommables	Solde("D-C";"606")
Services extérieurs	Solde("D-C";"61:62-612")
Impôts et taxes	Solde("D-C";"63")
Salaire brut	Solde("D-C";"641")
Charges sociales patronales	Solde("D-C";"645+647+648")
Rémunération du dirigeant	Solde("D-C";"644")
Charges TNS	Solde("D-C";"646")
Amortissements	Solde("D-C";"6811+6812")
Intérêts d'emprunts	Solde("D-C";"661")
Loyers de crédits-bails	Solde("D-C";"612")
Autres produits	Solde("C-D";"74+75+76+781+786+791+796")
Autres charges	Solde("D-C";"65+66-661+681-6811-6812+686")

Cliquez sur la ligne, la zone est entièrement saisissable. Vous pouvez entrer la formule du paramétrage comptable souhaitée.

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

3.3.1.5 - Assistant de création d'un paramétrage comptable

Vous pouvez personnaliser le paramétrage comptable par défaut de chacune des zones de la saisie. 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*

Assistant de paramétrage comptable

Paramétrage comptable

Calcul

Mouvement Solde
 Cumul Ecart de solde

Sens

Débit seul Débit - Crédit
 Crédit seul Crédit - Débit

Compte

Syntaxe :

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

Syntaxe de la formule

Ajouter à la suite de la formule existante

1 - Vous devez indiquer le *type de calcul* :

- *Mouvement* : Mouvement de la période
- *Cumul* : Cumul à fin de période
- *Solde* : Solde de la période
- *Ecart de solde* : Solde de la période N - Solde de la période N-1

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

- *Débit seul* : Uniquement le débit des comptes à utiliser
- *Crédit seul* : Uniquement le crédit des comptes à utiliser
- *Débit - Crédit* : Le débit des comptes si existe, sinon le crédit des comptes en négatif
- *Crédit - Débit* : Le crédit des comptes si existe, sinon le débit des comptes en négatif

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

Intervalle de comptes => 63 : 65

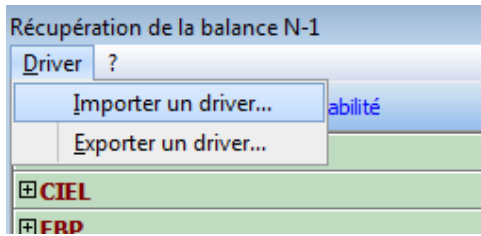
Ajout de comptes => 63 + 64

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

3.3.1.6 - Importer / Exporter un driver comptable

Cette fonction vous permet d'intégrer dans le logiciel, les drivers de balances comptables non prévus dans la version standard du logiciel.



Dans le cas d'un nouveau driver comptable, vous devez utiliser l'option "*Importer un driver*" dans le menu "*Driver*" de la boîte "*récupération de la balance N-1*" pour ajouter ce nouveau driver à votre liste. Ce nouveau driver vous est transmis sous la forme d'un fichier ".ini"

A noter : L'option "*Exporter un driver*" vous permet de créer un fichier ".ini" contenant les drivers souhaités, à communiquer à d'autres utilisateurs du logiciel qui auraient besoin de ce(s) driver(s).

3.3.2 - Saisie de l'activité

Cet onglet vous permet renseigner le budget pour les éléments suivants :

Budget : Janvier 2011 à Décembre 2011		Budget mensuel
✓ Négoce Budget		
Ventes de marchandises	29 145	...
Coefficient multiplicateur HT	1,79	
Taux de marge (%)	44,28	
Marge commerciale	12 905	...
✓ Production (Biens/Services) Budget		
Encours initial	0	
Production réelle	218 044	...
Taux d'achats de matières (%)	41,27	
Marge sur production	128 057	...
Frais généraux Budget		
Fournitures consommables	17 801	...
Services extérieurs	18 147	...
Impôts et taxes	4 610	...
Personnel Budget		
Salaires bruts	44 558	...
Taux de C.S. patronales (%)	29,61	
Charges sociales patronales	13 195	...
Charges TNS	10 647	...
Investissements Budget		
Amortissements existants	6 888	...
Nouveaux amortissements	0	...
Emprunts Budget		
Intérêts emprunts existants	584	...
Nouveaux intérêts d'emprunts	0	...
Crédits-baïls Budget		
Loyers existants	0	...
Nouveaux loyers	0	...
Autres Budget		
Autres produits	1 420	...
Autres charges	13	...
Résultat courant prévu		25 939

- [L'activité de négoce](#)
- [L'activité de production](#)
- [Les frais généraux](#)
- [Le personnel](#)
- [Les investissements](#)
- [Les emprunts](#)
- [Les crédits-baïls](#)
- [Autres](#)

L'activité de négoce

Pour les éléments suivants:

- [Vente de marchandises](#) : Indiquez le montant des ventes. En cliquant sur "...", vous pouvez détailler:
 - [Les postes](#): permet d'établir un détail ligne par ligne
 - [La répartition](#): grille de répartition pour la saisonnalité (voir ci-dessous)
- [Coefficient multiplicateur HT](#) : Indiquez le coefficient
- [Taux de marge \(%\)](#) : Indiquez le taux de marge appliqué
- [Marge commerciale](#) : Indiquez le montant de la marge. En cliquant sur "...", vous obtenez la boîte de répartition mensuelle de la marge.

En fonction des éléments saisis, le logiciel calculera automatiquement les autres éléments. Par exemple, en indiquant le coefficient, Indicateurs Flash, calcule automatiquement le taux de marge et le montant de la marge. Et inversement.

L'activité de production (biens/services)

Pour les éléments suivants :

- **Encours initial** : Indiquez le montant de l'encours du début d'exercice.
- **Production réelle** : Indiquez le montant de la production réelle. En cliquant sur "...", vous pouvez détailler:
 - **Les postes**: permet d'établir un détail ligne par ligne
 - **La répartition**: grille de répartition pour la saisonnalité (voir ci-dessous)
- **Taux d'achats de matières (%)** : Indiquez le taux d'achat de matière appliqué
- **Marge sur production** : Indiquez le montant de la marge. En cliquant sur "...", vous obtenez la boîte de répartition mensuelle de la marge.

A noter: En fonction des éléments saisis, le logiciel calculera automatiquement les autres éléments. Par exemple, en indiquant le taux d'achats de matières, Indicateurs Flash, calcule automatiquement le montant de la marge sur production. Et inversement.

Les frais généraux

Pour les éléments suivants :

- **Fournitures consommables** : Indiquez le montant total des fournitures
- **Services extérieurs** : Indiquez le montant total des fournitures extérieures.
- **Impôts et taxes** : Indiquez le Montant total des impôts et taxes.

Pour chacune des zones, en cliquant sur "...", vous pouvez détailler:

- **Les postes**: permet d'établir un détail ligne par ligne
- **La répartition**: grille de répartition mensuelle pour la saisonnalité (voir ci-dessous)

Le personnel

Pour les éléments suivants :

- **Les salaires bruts** : Indiquez le montant total des salaires bruts.
- **Taux de C.S patronales (%)** : Indiquez le taux des charges sociales patronales.
- **Charges sociales patronales** : Indiquez le Montant des charges sociales.
- **Rémunération du dirigeant** : Indiquez le Montant de la rémunération du dirigeant (dans le cas des sociétés).
- **Charges TNS** : Indiquez le Montant total des charges TNS.

Pour chacune des zones où il y a "...", vous pouvez détailler:

- **Les postes**: permet d'établir un détail ligne par ligne
- **La répartition**: grille de répartition mensuelle pour la saisonnalité (voir ci-dessous)

A noter: en indiquant le taux des charges sociales, Indicateurs Flash calcule automatiquement le montant de celles-ci. Et inversement.

Investissements / Emprunts / Crédits-bails

Pour les éléments suivants :

- **Amortissements existants** : Indiquez le montant des amortissements pour l'exercice sur les biens présents au début de la période.
- **Nouveaux amortissements** : Indiquez le montant des amortissements concernant les nouvelles acquisitions pour la période.

- *Intérêts emprunts existants* : Indiquez le Montant des intérêts des emprunts présents au début de l'exercice.
- *Nouveaux intérêts d'emprunts* : Indiquez le Montant des intérêts concernant les nouveaux emprunts prévus au cours de la période du budget.
- *Loyers crédits-bails existants* : Indiquez le Montant total des loyers pour les crédits-bails existants.
- *Loyers des nouveaux crédits-bails* : si des nouveaux crédits-bails sont prévus au cours du futur exercice, indiquez le Montant total des loyers budgétés.

Pour chacune des zones où il y a "...", vous pouvez détailler:

- **Les postes**: permet d'établir un détail ligne par ligne
 - **La répartition**: grille de répartition mensuelle pour la saisonnalité (voir ci-dessous)
-

Autres

Pour les éléments suivants :

- *Autres produits* : Indiquez le montant total des autres produits.
- *Autres charges* : Indiquez le montant total des autres charges.

Pour chacune des zones où il ya "...", vous pouvez détailler:

- **Les postes**: permet d'établir un détail ligne par ligne
 - **La répartition**: grille de répartition mensuelle pour la saisonnalité (voir ci-dessous)
-

Budget mensuel

En cliquant sur le bouton "Budget mensuel", vous obtenez la fenêtre suivante :

Synthèse du budget													
Affichage Budget mensuel													
Budget mensuel	Jan 2011	Fév 2011	Mar 2011	Avr 2011	Mai 2011	Jun 2011	Jul 2011	Aoû 2011	Sep 2011	Oct 2011	Nov 2011	Déc 2011	Total
Chiffre d'affaires	12 483	28 822	14 411	14 411	54 159	19 207	19 207	19 207	19 207	14 411	14 411	17 253	247 189
Ventes de marchandises	1 472	3 398	1 699	1 699	6 386	2 265	2 265	2 265	2 265	1 699	1 699	2 033	29 145
Marge commerciale	652	1 505	752	752	2 827	1 003	1 003	1 003	1 003	752	752	901	12 905
Production de l'exercice	11 011	25 424	12 712	12 712	47 773	16 942	16 942	16 942	16 942	12 712	12 712	15 220	218 044
Marge sur production	6 467	14 931	7 466	7 466	28 057	9 950	9 950	9 950	9 950	7 466	7 466	8 938	128 057
Marge globale	7 119	16 436	8 218	8 218	30 884	10 953	10 953	10 953	10 953	8 218	8 218	9 839	140 962
Fournitures consommables	1 483	1 483	1 483	1 483	1 483	1 483	1 483	1 483	1 483	1 483	1 483	1 488	17 801
Services extérieurs	1 512	1 512	1 512	1 512	1 512	1 512	1 512	1 512	1 512	1 512	1 512	1 515	18 147
Impôts et taxes	384	384	384	384	384	384	384	384	384	384	384	386	4 610
Salaire brut	3 712	3 712	3 712	3 712	3 712	3 712	3 712	3 712	3 712	3 712	3 712	3 726	44 558
Charges sociales	1 099	1 099	1 099	1 099	1 099	1 099	1 099	1 099	1 099	1 099	1 099	1 106	13 195
Charges TNS	887	887	887	887	887	887	887	887	887	887	887	890	10 647
Amortissements	574	574	574	574	574	574	574	574	574	574	574	574	6 888
Intérêts d'emprunts	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	45	584
Loyers de crédits-bails	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Autres produits	118	118	118	118	118	118	118	118	118	118	118	122	1 420
Autres charges	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	13
Résultat courant prévu	-2 464	6 853	-1 365	-1 365	21 301	1 370	1 370	1 370	1 370	-1 365	-1 365	229	25 939

Vous pouvez consulter le budget en mensuel ou en cumulé, en choisissant dans le menu déroulant "Affichage".

A noter: Cette synthèse est disponible sur votre Espace de Gestion et celui de votre client.

3.3.3 - Boîte de répartition mensuelle

Montant total à répartir: 128 057

Sél.	Mois	Montant	%
<input type="checkbox"/>	Jan 2011	6 467	5,05
<input type="checkbox"/>	Fév 2011	14 931	11,66
<input type="checkbox"/>	Mar 2011	7 466	5,83
<input type="checkbox"/>	Avr 2011	7 466	5,83
<input type="checkbox"/>	Mai 2011	28 057	21,91
<input type="checkbox"/>	Jun 2011	9 950	7,77
<input type="checkbox"/>	Jul 2011	9 950	7,77
<input type="checkbox"/>	Aoû 2011	9 950	7,77
<input type="checkbox"/>	Sep 2011	9 950	7,77
<input type="checkbox"/>	Oct 2011	7 466	5,83
<input type="checkbox"/>	Nov 2011	7 466	5,83
<input type="checkbox"/>	Déc 2011	8 938	6,98
	Total	128 057	100,00

Buttons: Valider, Annuler

Cette boîte de répartition permet de répartir par mois la saisonnalité du budget sur la durée de l'exercice.

Vous pouvez répartir le montant total annuel selon :

- **Sél** : Cette colonne permet de répartir le total selon les mois cochés. Vous devez d'abord cocher les mois puis utiliser le bouton "**Répartir**" selon :
 - Répartition linéaire : Le logiciel répartit de façon constante le total sur les mois cochés
 - Répartition selon la saisonnalité : Le logiciel répartit le total en cumulant les % sur les mois cochés, ce qui permet de regrouper une saisonnalité non linéaire par trimestre en cochant par exemple : Mars, Juin, Septembre et Décembre
- **Montant** : Montant affecté à chaque mois
- **%** : Pourcentage affecté à chaque mois

La barre de menu vous permet également de:



- **Vider la saisie**: Permet d'effacer une répartition afin de reprendre une répartition à zéro.
- **Copier la répartition**: permet de copier une répartition type afin de la répartir sur d'autres zones de saisie.
- **Coller la répartition**: permet de coller une répartition type définie précédemment.
- **Recopier la saisie vers le bas**: permet de copier automatiquement votre saisie d'un montant ou d'un pourcentage vers le bas de la grille.
- **Déplacer les éléments**: déplace un montant saisi vers le haut ou vers le bas de la grille.

3.4 - Charges sensibles

Cet onglet permet de définir jusqu'à 6 postes de charges sensibles à suivre.

Les charges sensibles sont des charges suivies au réel.

<input checked="" type="checkbox"/> Charge sensible 1 Achats emballages ... Budget prévu 6 623 ... <input checked="" type="checkbox"/> Picto relatif par rapport au CA	<input checked="" type="checkbox"/> Charge sensible 2 Fournitures décoration ... Budget prévu 4 566 ... <input checked="" type="checkbox"/> Picto relatif par rapport au CA
<input type="checkbox"/> Charge sensible 3 ... Budget prévu 0 ... <input checked="" type="checkbox"/> Picto relatif par rapport au CA	<input type="checkbox"/> Charge sensible 4 ... Budget prévu 0 ... <input checked="" type="checkbox"/> Picto relatif par rapport au CA
<input type="checkbox"/> Charge sensible 5 ... Budget prévu 0 ... <input checked="" type="checkbox"/> Picto relatif par rapport au CA	<input type="checkbox"/> Charge sensible 6 ... Budget prévu 0 ... <input checked="" type="checkbox"/> Picto relatif par rapport au CA

Sélectionnez une charge sensible en cochant celle-ci. Les éléments deviennent alors saisissables :

- **Libellé** : Saisissez un libellé pour la charge à suivre. En cliquant sur "...", pouvez également choisir un poste de la balance importée
- **Budget prévu** : Indiquez le montant prévu au budget pour cette charge. Vous avez la possibilité d'effectuer une répartition personnalisée en cliquant sur "...", pour la durée de l'exercice.
- **Picto relatif par rapport au CA** : Permet de choisir un pictogramme représentatif de l'évolution de la charge sensible par rapport à l'évolution du chiffre d'affaires. Il sera repris dans le flash gestion.

Important : les charges sensibles ne sont pas abonnées comme le reste des charges. Elles doivent être collectées mensuellement.

A noter: les charges sensibles sont déduites des frais généraux pour être renseignées sur des lignes à part lors de la présentation du résultat mensuel.

3.5 - Trésorerie


Cet onglet permet de définir les soldes de trésorerie mensuels prévus dans le budget.

Solde de trésorerie

Solde N-1

Mois	Budget
Jan 2011	13 064
Fév 2011	30 143
Mar 2011	15 087
Avr 2011	17 890
Mai 2011	38 912
Jun 2011	20 509
Jul 2011	23 987
Aoû 2011	19 567
Sep 2011	18 234
Oct 2011	12 987
Nov 2011	3 890
Déc 2011	18 080

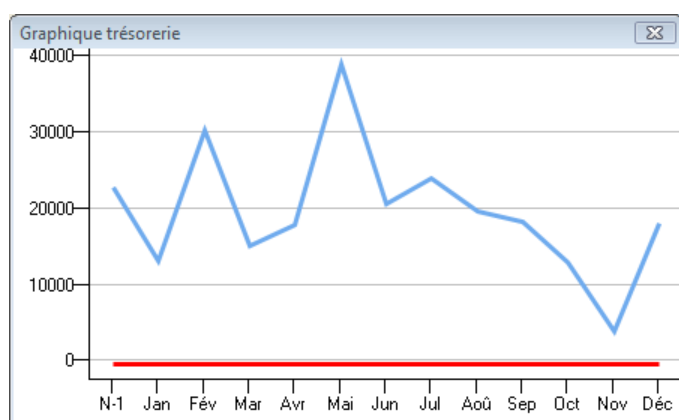
Découvert autorisé

 Graphique

Après avoir renseigné le solde N-1, dans le cadre d'une entreprise existante, indiquez, mois par mois, le solde prévisionnel de trésorerie fin de mois.

Vous avez la possibilité d'indiquer une limite concernant le découvert accordé à l'entreprise.

Enfin, en cliquant sur "[bouton graphique](#)", vous avez la possibilité de visionner un graphique de cette prévision de trésorerie sur la période étudiée.



A noter: Si vous décochez "Solde de trésorerie", il n'y aura pas de suivi de trésorerie dans le suivi de l'activité et donc pas de graphique dans le flash de gestion.

3.6 - Autres indicateurs

Cet onglet permet de définir les éléments extra-comptables à suivre.

nsibles | Trésorerie | **Autres indicateurs** | Questions complémentaires |

Ces indicateurs vous permettent de suivre l'activité grâce à des éléments extra-comptables.

Indicateur 1
 Vente de bouquets "fleuriste"
 Type: Nombre | En cumul
 Ecart positif en: Vert | Objectif

Indicateur 2
 Type: Montant | En cumul
 Ecart positif en: Vert | Objectif

Indicateur 3
 Type: Montant | En cumul
 Ecart positif en: Vert | Objectif

Indicateur 4
 Type: Montant | En cumul
 Ecart positif en: Vert | Objectif

Indicateur 5
 Type: Montant | En cumul
 Ecart positif en: Vert | Objectif

Indicateur 6
 Type: Montant | En cumul
 Ecart positif en: Vert | Objectif

Sélectionnez un indicateur en cochant celui-ci. Les éléments deviennent alors saisissables :

- **Libellé** : Saisissez un libellé pour l'indicateur à suivre.
- **Type** : Choisissez dans le menu déroulant le type d'indicateur parmi les suivants:
 - Montant
 - Nombre
 - Ratio
 - Taux
 - Délai (jours)
- **Cumul / moyenne**: Vous pouvez décider de suivre l'indicateur en cumul (somme mois par mois) ou en moyenne (exemple pour un délai moyen en nombre de jours)
- **Objectif** : Ce bouton ouvre une grille de répartition mensuelle dans laquelle vous allez renseigner l'objectif prévu en début d'exercice pour cet indicateur.

Mois	Nombre
Jan 2011	430
Fév 2011	990
Mar 2011	490
Avr 2011	490
Mai 2011	1 860
Jun 2011	660
Jul 2011	660
Aoû 2011	660
Sep 2011	660
Oct 2011	490
Nov 2011	490
Déc 2011	590
Total	8 470

- **Ecart positif en** : Permet de choisir pour l'indicateur sélectionné si l'écart positif entre l'objectif et le réalisé doit être vert (bon signe) ou rouge (alerte).

Important : Chaque indicateur sera visible sur la plate forme "Espace Gestion". Vos clients devront donc renseigner les valeurs de ceux-ci mois par mois.

A noter : Malgré le choix de collecte interne (au sein du cabinet), l'indicateur reste un des éléments à renseigner par le client sur l'Espace Gestion.

3.7 - Questions complémentaires

Cet onglet permet de paramétrer jusqu'à 6 questions complémentaires qualitatives pour apprécier l'évolution de l'entreprise.

Sélectionnez une question en cochant celle-ci. Les éléments deviennent alors saisissables :

- **Libellé** : Saisissez le texte de la question que vous souhaitez poser à votre client. Vous pouvez, en cliquant sur "...", accéder à une bibliothèque de question (voir ci-dessous).
- **Périodicité** : Choisissez dans le menu déroulant la périodicité à laquelle vous souhaitez interroger votre client pour cette question:
 - Mensuelle
 - Bimestrielle
 - Trimestrielle
 - Semestrielle
 - Annuelle

Puis indiquez à partir de quel mois la question sera visible sur l'Espace de Gestion.

- **Réponse possible** : Ce bouton ouvre une grille de répartition mensuelle dans laquelle vous allez renseigner l'objectif prévu en début d'exercice pour cet indicateur, suivant:
 - **Choix unique**: le client peut ne cocher qu'une seule réponse parmi celles qui lui sont proposées.

- **Choix multiple:** le client peut choisir plusieurs réponses parmi celles qui lui sont proposées.
- **Zone de texte:** le client répond en saisissant sa réponse dans une zone de texte
- **Obligatoire :** En cochant obligatoire, vous demandez impérativement une réponse à votre client. Dans le cas où il ne répond pas, il sera bloqué pour valider sa saisie sur l'Espace de Gestion.

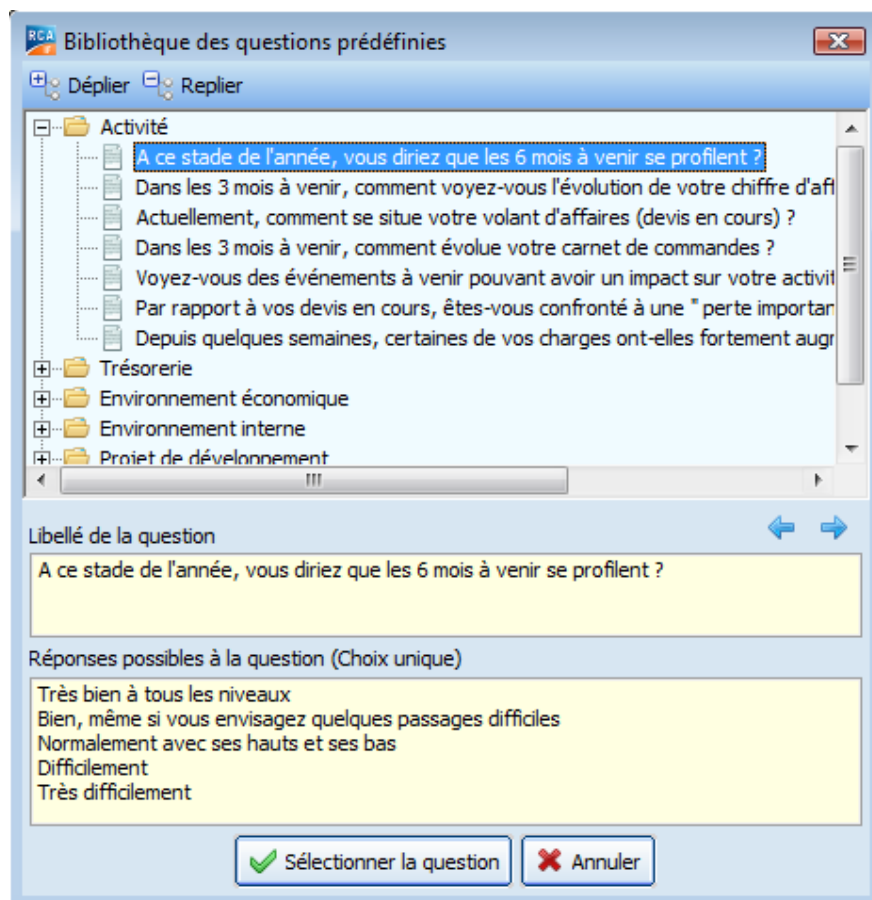
Important : Chaque question sera visible sur la plate forme "Votre Espace de Gestion". Vos clients pourront répondre à celles-ci.

A noter : Malgré le choix de collecte interne (au sein du cabinet), la question reste un des éléments à renseigner par le client sur l'Espace de Gestion.

Bibliothèque des questions prédéfinies

Une fois la question cochée, vous avez la possibilité de saisir l'ensemble des éléments vus ci-dessus. Ces données sont entièrement personnalisables.

Toutefois, le logiciel Indicateur Flash, vous propose une bibliothèque de questions prédéfinies. Pour l'obtenir, cliquez sur "...".



Choisissez parmi les thèmes proposés:

- [Activité](#)
- [Trésorerie](#)
- [Environnement économique](#)
- [Environnement interne](#)
- [Projet de développement](#)
- [Autres questions](#)

Choisissez une question. Vous retrouvez alors le libellé de la question et les réponses possibles à cette question déjà paramétrées dans le logiciel.

A noter : les réponses sont paramétrées pour un choix de réponse possible (choix unique par exemple). Vous pouvez modifier ce choix et sélectionner dans le menu déroulant "Zone de texte".

4 - Paramétrer la collecte

4.1 - Répartition des tâches

Cet onglet vous permet de définir le type de collecte souhaitée et d'indiquer les personnes intervenant sur le dossier.

The screenshot shows the 'Répartition des tâches' configuration window. At the top, there are navigation tabs: 'Mettre en place le budget', 'Paramétrer la collecte' (selected), and 'Suivre l'activité'. Below the tabs, there are sub-tabs: 'Répartition des tâches' and 'Autres paramètres'. The main content area is divided into several sections:

- Saisie des données comptables:** Radio buttons for 'Par l'entreprise' (selected) and 'Par le cabinet'. A yellow box below contains the text: 'Saisie de l'activité, des charges sensibles et de la trésorerie'.
- Saisie des données du social:** Radio buttons for 'Par le pôle social' (selected), 'Avec la saisie des données comptables (Entreprise : dirigeant)', and 'Aucune saisie du social'. A dropdown menu shows 'Jean Collaborateur'. A yellow box below contains: 'Saisie des salaires bruts et des charges sociales patronales'.
- Saisie des données extra-comptables:** Radio button for 'Par l'entreprise' (selected). A yellow box below contains: 'Saisie des indicateurs et des questions complémentaires'.
- Responsable de la saisie dans l'entreprise:** Radio buttons for 'Dirigeant' (selected) and 'Autre personne'. Fields for 'Nom' (Mademoiselle, Marie La Fleuriste), 'Fonction' (Entrepreneur individuel), and 'Email' (marielaflleuriste@gmail.com).
- Traitement de la collecte (Cabinet):** A dropdown menu for 'Collaborateur' showing 'Jean Collaborateur'.
- Supervision du dossier (Cabinet):** A dropdown menu for 'Expert-comptable' showing 'Bertrand Comptable'. A checkbox for 'Autre responsable' is present.
- Destinataires du Flash mensuel:** A section for email notifications. It includes a checkbox for 'Envoyé automatiquement au dirigeant', a checkbox for 'Avertir le dirigeant par sms', and a checked checkbox for 'Liste des emails supplémentaires (séparés par un ',')'. A text box contains 'conseiller.gestion@gmail.com'.

Les éléments à renseigner sont les suivants :

- **Saisie des données comptables :** Vous devez choisir entre deux types de collecte
 - **Par l'entreprise :** l'ensemble des données est saisi par votre client, sur son Espace gestion
 - **Par le cabinet :** les données peuvent alors être saisies par le cabinet, en interne. Le logiciel ne propose pas de saisie pour le client, sur son Espace de Gestion (à l'exception des indicateurs et des questions complémentaires)
- **Responsable de la saisie dans l'entreprise :** vous pouvez choisir entre :
 - **Dirigeant :** le logiciel reprend les coordonnées du responsable saisies dans "Mettre en place le budget / Description".
 - **Autre personne :** Vous pouvez choisir une autre personne que le responsable et indiquer ses coordonnées (nom, fonction, e-mail).
- **Saisie des données du social :** vous devez choisir par qui doit être effectuée la collecte du social:
 - **Par le pôle social :** en cliquant sur "...", choisissez dans la liste de recherche, la personne qui va effectuer la collecte du social.
 - **Avec la saisie des données comptables :** c'est la personne définie par le type de la collecte (soit la personne définie dans l'entreprise, soit le collaborateur du cabinet).
 - **Aucune collecte du social :** Dans le cas où il n'y pas de salariés par exemple. Il n'y a aucune saisie possible sur Espace de Gestion.
- **Traitement de la collecte (cabinet) :** en cliquant sur "...", choisissez dans la liste de recherche, le collaborateur qui va effectuer la collecte du dossier.
- **Supervision du dossier (cabinet) :**
 - **Expert-comptable :** en cliquant sur "...", choisissez dans la liste de recherche, l'expert-comptable du cabinet qui va superviser le dossier.
 - **Autre responsable :** en cochant ici, la zone devient saisissable. Cliquez sur "...", et sélectionnez le superviseur souhaité (profil chef de mission ou expert-comptable sur Espace de Gestion).
- **Destinataire du Flash mensuel :**

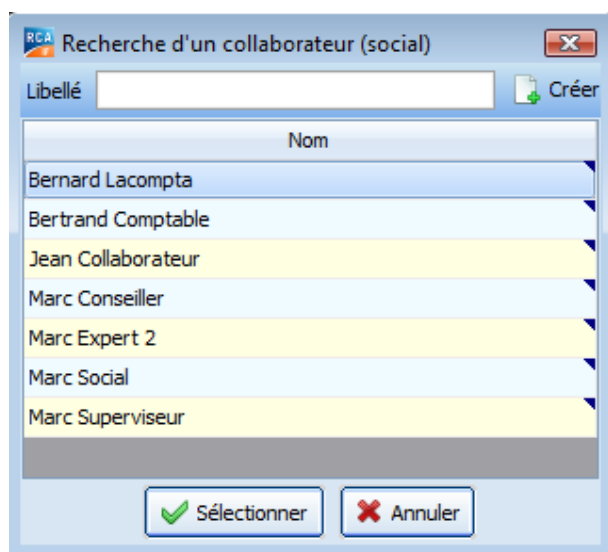
- **Avertir le dirigeant par sms** : un sms est envoyé au numéro de téléphone portable du responsable indiqué dans l'onglet "Description" afin de le prévenir que le Flash de gestion est disponible.
- **Liste d'e-mails supplémentaires**: Vous pouvez ajouter, sans limites et en les séparant par un ";", des adresses mails afin de transmettre vers d'autres destinataires le PDF du flash de gestion. Si vous décochez, le seul destinataire restera le dirigeant de l'entreprise.

4.2 - Intervenants

Dans l'onglet "Répartition des tâches" du paramétrage de la collecte, il est possible de choisir les intervenants. Dans chacun des cas, vous devez cliquer sur "...". S'ouvre alors une fenêtre de recherche qui permet de sélectionner un intervenant existant ou d'en créer un.

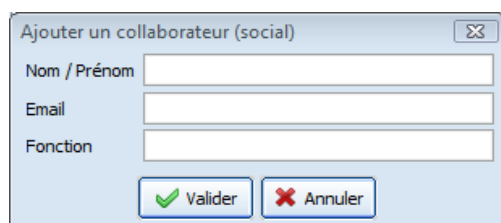
Boîte de recherche d'un collaborateur (social)

En cliquant sur "..." de la [collecte du social](#) s'ouvre la fenêtre suivante :



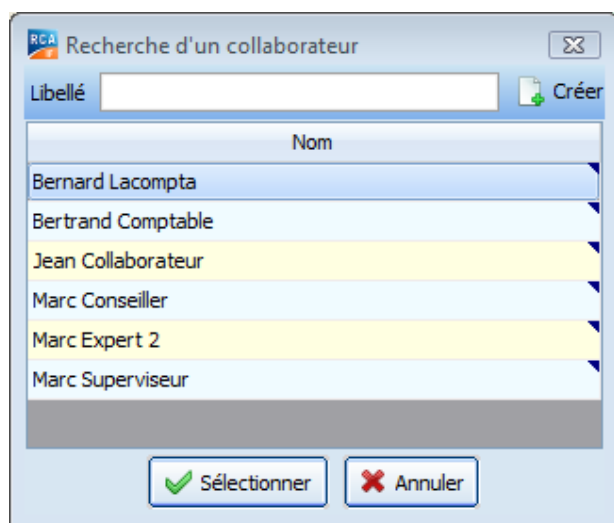
on y retrouve :

- **Le libellé** : indication du nom du collaborateur. Le logiciel effectue une recherche dans la liste en dessous au fur et à mesure de la saisie. La liste reprend l'ensemble des profils enregistrés pour le cabinet.
- **Créer** : en cliquant sur le bouton "Créer", une boîte de saisie permet d'ajouter un collaborateur. Il aura, par défaut, le profil "Service social". Vous devez renseigner :
 - Nom / Prénom
 - Email
 - Fonction



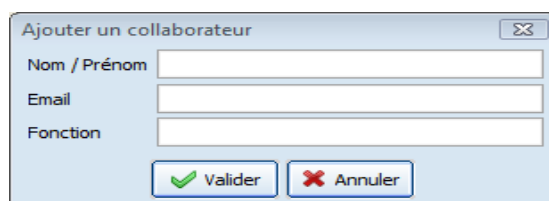
Boîte de recherche d'un collaborateur

En cliquant sur "..." du [traitement de la collecte du \(cabinet\)](#) s'ouvre la fenêtre suivante :



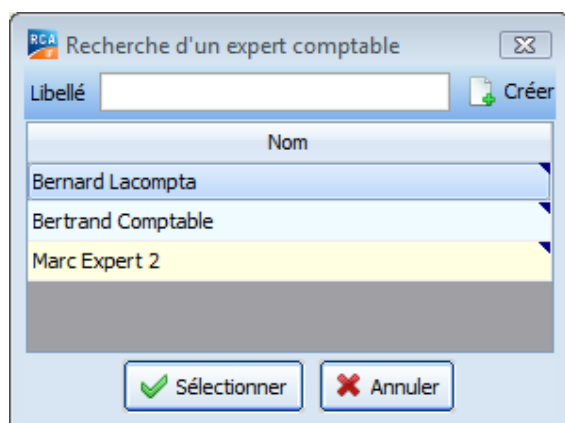
on y retrouve:

- **Le libellé** : indication du nom du collaborateur. Le logiciel effectue une recherche dans la liste en dessous au fur et à mesure de la saisie. La liste reprend l'ensemble des profils enregistrés pour le cabinet excepté le profil "Service social".
- **Créer** : en cliquant sur le bouton "Créer", une boîte de saisie permet d'ajouter un collaborateur. Il aura, par défaut, le profil "**Collaborateur**". Vous devez renseigner :
 - **Nom / Prénom**
 - **Email**
 - **Fonction**



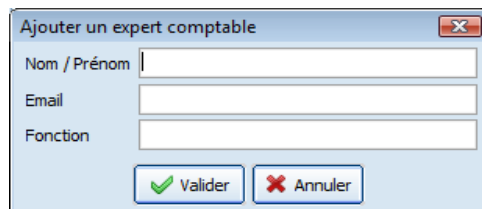
Boîte de recherche d'un expert-comptable

En cliquant sur "... " de la [supervision du dossier \(cabinet\)](#) pour l'"[Expert-comptable](#)", s'ouvre la fenêtre suivante :



on y retrouve:

- **Le libellé** : indication du nom de l'expert-comptable. Le logiciel effectue une recherche dans la liste en-dessous au fur et à mesure de la saisie. La liste reprend les profils enregistrés pour le cabinet en profil "Expert-comptable" et "Chef de mission".
- **Créer** : en cliquant sur le bouton "Créer", une boîte de saisie permet d'ajouter un expert-comptable. Il aura, par défaut, le profil "[Expert-comptable](#)". Vous devez renseigner :
 - **Nom / Prénom**
 - **Email**
 - **Fonction**



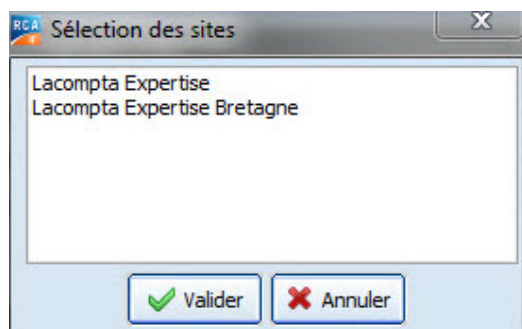
Pour la recherche d'un "[Autre responsable](#)", lorsque vous allez créer un intervenant, celui-ci aura, par défaut, le profil "[Chef de mission](#)".

A noter : L'intervenant ajouté recevra un mail de confirmation d'inscription indiquant que son compte a été créé sur la plateforme Espace Gestion. Il devra alors confirmer son inscription.

A noter : Les éléments paramétrés ici seront modifiables dans l'administration du cabinet / Utilisateurs, y compris le choix du profil.

Choix entre plusieurs sites

Si vous êtes présent en tant qu'utilisateur sur au moins deux sites différents, lors de la création d'un intervenant, le logiciel vous demandera d'indiquer à quel site est rattaché celui-ci.



Vous pouvez sélectionner l'ensemble des sites. L'intervenant ainsi créé sera rattaché automatiquement à l'ensemble de ces sites.

4.3 - Autres paramètres

Cet onglet permet de définir certaines options concernant:

The screenshot shows the 'Autres paramètres' (Other parameters) window. It contains the following settings:

- Collecte (Négoce)**
 - Saisie des ventes de marchandises: (dropdown)
 - TVA à 19,6 TVA à 5,5 TVA à 2,1
 - Saisie de la marge réelle
 - Calcul selon: (dropdown)
- Collecte (Production)**
 - Saisie des encours de production
 - Saisie de la production facturée: (dropdown)
 - TVA à 19,6 TVA à 5,5
 - Saisie des achats effectués
- Envoi des mails (Entreprise)**
 - Envoi du mail de collecte le: (dropdown) du mois
 - Avec un rappel tous les: (dropdown) jour(s)
- Envoi des mails (Social)**
 - Envoi du mail de rappel le: (dropdown) du mois
 - Avec un rappel tous les: (dropdown) jour(s)

- [La collecte du négoce](#)
- [La collecte de la production](#)
- [Les envois de mails à l'entreprise](#)
- [Les envois de mails pour le social](#)

Collecte (Négoce)

Vous pouvez paramétrer les éléments suivants:

- [Saisie des ventes de marchandises](#) : Indiquez si vous souhaitez que la saisie s'effectue HT ou TTC.
- [Choix du taux de TVA](#) : dans le cas du choix d'une saisie en TTC, vous devez indiquer le taux de TVA utilisé (le logiciel calcule alors le HT pour la détermination du résultat).
- [Saisie de la marge réelle](#) : Si vous souhaitez que votre client vous indique une marge réelle, cochez ici. Cette marge sera alors automatiquement calculée sur l'Espace de Gestion selon deux méthodes au choix :
 - [Par le coefficient multiplicateur](#)
 - [Par le taux de marge en %](#)

Collecte (Production)

Vous pouvez paramétrer les éléments suivants :

- [Saisie des encours de production](#) : permet à votre client de saisir l'encours final. La production réelle sera automatiquement calculée sur l'Espace Gestion.

- **Saisie de la production facturée** : Indiquez si vous souhaitez que la saisie s'effectue HT ou TTC.
 - **Choix du taux de TVA** : dans le cas du choix d'une saisie en TTC, vous devez indiquer le taux de TVA utilisé (le logiciel calcule alors le HT pour la détermination du résultat).
 - **Saisie des achats effectués** : Si vous souhaitez que votre client vous indique le montant des achats effectués, cochez ici. Une marge sur production sera alors calculée sur Votre Espace de Gestion.
-

Envoi des mails (Entreprise)

Vous pouvez paramétrer les éléments suivants:

- **Envoi du mail de collecte**: Indiquez par le menu déroulant à quel jour du mois, vous souhaitez que votre client reçoive un mail lui indiquant qu'il doit effectuer sa saisie.
- **Rappel** : Indiquez également à quelle fréquence vous souhaitez lui envoyer un rappel dans le cas où la saisie n'est toujours pas effectuée. En décochant ici, le client ne reçoit pas de rappel.

A noter : Il y a un maximum de 3 rappels

Envoi des mails (Social)

Vous pouvez paramétrer les éléments suivants:

- **Envoi du mail de rappel**: Indiquez par le menu déroulant à quel jour du mois, vous souhaitez que la personne saisissant le social reçoive un mail lui rappelant qu'elle doit effectuer sa saisie.
- **Rappel** : Indiquez également à quelle fréquence vous souhaitez lui envoyer un rappel dans le cas où la saisie n'est toujours pas effectuée. En décochant ici, la personne ne reçoit pas de rappel.

A noter : la saisie du social est disponible sur l'Espace gestion à partir du 15 du mois de la saisie. Le reste de la collecte est ouvert le 1er jour du mois suivant concerné.

A noter : Il y a un maximum de 3 rappels

5 - Suivre l'activité

5.1 - Réalisé (collecte)

Cet onglet vous permet de voir les montants collectés depuis l'Espace Gestion de votre client.

Collecte du mois : Mars 2011 [Verrou] [Synthèse de la collecte]

Activité

Négoce		Production (Biens/Services)	
Ventes de marchandises HT	1 825 ...	Production vendue HT	14 220 ...
Coefficient multiplicateur HT	1,79	Production réelle	14 220 ...
Taux de marge (%)	44,28	Taux d'achats de matières (%)	41,27
Marge commerciale	808 ...	Marge sur production	8 351 ...
Charges suivies au réel		Personnel	
Achats emballages	280 ...	Salaires bruts	3 780 ...
Fournitures décoration	160 ...	Charges sociales (30,03%)	1 135 ...
Trésorerie, autres indicateurs		Autres charges	
Trésorerie		Amortissements	0 ...
Solde de trésorerie	14 980 ...	Intérêts d'emprunt	0 ...
Autres indicateurs		Lovers de crédit-bail	0 ...
Vente de bouquets "fleuriste"		503 ...	

Janvier 2011 | Février 2011 | **Mars 2011**

Entreprise individuelle | 01/2011 à 12/2011 | Marie La Fleuriste

Les étapes:

"Ouvrir une nouvelle collecte" : en cliquant sur ce bouton, le logiciel vous propose d'ouvrir la collecte du mois suivant. Cliquez sur "Débuter la collecte"

Tous les éléments ont été saisis par l'entreprise sur l'Espace de Gestion, Indicateurs Flash importe ceux-ci dans la collecte du mois. Les zones de négoce, production...sont alimentées automatiquement.

Si toutes les données n'ont pas été renseignées, le logiciel vous informe alors qu'il ne peut pas effectuer la collecte et vous invite à consulter la console de Votre Espace de Gestion, pour finaliser la collecte en cours.

Attention : lorsque vous avez fait "Dossier à traiter" depuis la page d'accueil du logiciel, vous accédez directement à cet onglet.

Un **verrou** permet de protéger les montants importés. En cliquant sur ce bouton, vous désactivez le verrou. L'ensemble des zones deviennent alors saisissables.

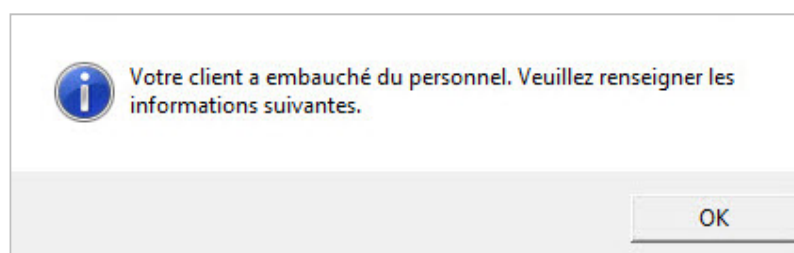
A noter : L'icône "..." permet de consulter et de modifier la répartition des montants sur les mois collectés depuis le début de l'exercice. Cela est possible si vous avez désactivé le verrou.

Personnel

Sont repris ici les éléments de la "saisie du social" de l'Espace de Gestion. A savoir les salaires bruts et les charges sociales.

Une question peut être demandée sur l'Espace de Gestion concernant une nouvelle embauche. C'est le cas lorsque le client n'avait pas de salarié au début de son activité et donc "aucune saisie du social" coché dans la répartition des tâches du paramétrage de la collecte.

Si le client indique qu'il a embauché du personnel, le logiciel, lors de la synchronisation, ouvre la fenêtre suivante :



En validant vous pouvez saisir les éléments suivants :

 A screenshot of a software window titled "Embauche". It contains two main sections: "Personnel" and "Collecte du social".

- Personnel:** Two input fields. The first is labeled "Salaires bruts" with the value "30000". The second is labeled "Charges sociales (40%)" with the value "12000".
- Collecte du social:** Two radio buttons. The first is selected and labeled "Par le cabinet" with a dropdown menu showing "Jean Collaborateur" and a "..." button. The second is labeled "Intégrée à la saisie de l'activité (Entreprise : dirigeant)".

 At the bottom are two buttons: "Valider" (with a green checkmark) and "Annuler" (with a red X).

- **Les salaires bruts :** Indiquez le montant mensuel des salaires bruts du mois en cours du personnel embauché.
- **Les charges sociales :** Indiquez le montant des charges sociales associées. Le logiciel calcule automatiquement le taux.
- **La collecte du social :** Choisissez qui doit effectuer la collecte du social.
 - **Par le cabinet :** en cliquant sur "...", choisissez parmi dans la liste des intervenants.
 - **Intégrée à la saisie de l'activité** (soit par le dirigeant, soit par le cabinet dans le choix de la collecte interne).

A noter : ces informations nouvelles viennent compléter des indications non renseignées au début de l'activité de ce dossier. A la suite de la saisie de l'embauche effectuée, le logiciel et la plate-forme Votre Espace de Gestion collecteront les informations du social comme nouvellement indiqué.

Autres charges

Dans le cas où des nouveaux investissements, emprunts ou crédit-baux ont été renseignés dans "Autres éléments" sur l'Espace de Gestion, le logiciel contrôle ces saisies et alimente automatiquement les données indiquées.

Libellé	Nature	Montant	Amortissement	Durée
Nouvel investissement	Machine de production	4 500	Aucun	0 an

Les zones rouges indiquent les éléments qu'il vous reste à renseigner.

Pour les "Autres charges" cliquez sur l'intitulé. S'ouvre alors une fenêtre de détail pour chacun d'eux:

- **Amortissements** : Indiquez le libellé, la nature, le montant, l'amortissement, la durée. Le logiciel indique alors automatiquement le montant de la dotation pour le mois.
- **Intérêts d'emprunt** : Indiquez le libellé, le montant, le taux, la durée. Le logiciel indique alors automatiquement le montant des intérêts pour le mois.
- **Loyers de crédit-bail** : Indiquez le libellé, le loyer HT, la durée et le montant du premier loyer. Le logiciel indique alors automatiquement le montant des loyers pour le mois.

Important : Le logiciel effectue un contrôle lors de la synchronisation. Les informations sont alors importées automatiquement avec la collecte.

Collecte interne

Dans le cas où vous avez choisi d'effectuer la collecte par le cabinet (interne) (voir "Paramétrer la collecte"), on retrouve les étapes suivantes:

"Ouvrir une nouvelle collecte" : en cliquant sur ce bouton, le logiciel vous propose d'ouvrir la collecte du mois suivant.

Les données comptables à alimenter par le cabinet sont à saisir dans les champs écrits en rouge.

Si le client doit renseigner des données extra-comptables (indicateurs et/ou question complémentaires), ces dernières seront importées. Si ce n'est pas le cas, le logiciel bloquera l'ouverture d'une nouvelle collecte.

Remarque : le verrou est automatiquement désactivé.

Comme ci-dessus, l'icône "..." permet de consulter et de modifier la répartition des montants sur les mois collectés depuis le début de l'exercice.

Les "Autres charges" sont traitées de la même façon que ci-dessus.

Synthèse de la collecte

En cliquant sur le bouton "Synthèse de la collecte", vous accédez au tableau suivant:

RCA Synthèse de la collecte du réalisé													
Affichage: Réalisé mensuel													
Réalisé mensuel	Jan 2011	Fév 2011	Mar 2011	Avr 2011	Mai 2011	Jun 2011	Jul 2011	Aoû 2011	Sep 2011	Oct 2011	Nov 2011	Déc 2011	Total
Ventes de marchandises HT	1 220	3 421	1 825										6 466
Coefficient multiplicateur	1,79	1,79	1,79										1,79
Taux de marge sur ventes (%)	44,28%	44,28%	44,28%										44,28%
Marge commerciale	540	1 515	808										2 863
Production vendue	10 855	21 569	14 220										46 644
Production de l'exercice	10 855	21 569	14 220										46 644
Taux d'achats de matières (%)	41,27%	41,27%	41,27%										41,27%
Marge sur production	6 375	12 667	8 351										27 393
Achats emballages	855	284	280										1 419
Fournitures décoration	761	120	160										1 041
Salaires brut	3 704	3 852	3 780										11 336
Charges sociales	1 112	1 154	1 135										3 401
Amortissements													
Intérêts d'emprunts													
Loyers de crédits-bails													
Solde de trésorerie	10 265	25 149	14 980										50 394
Vente de bouquets "fleuriste"	435	870	503										1 808

Ce tableau présente, l'ensemble des données collectées en "Réalisé mensuel" ou en "Réalisé cumulé"

Cette synthèse est également reprise sur votre Espace de Gestion du cabinet et du client.

A noter : vous pouvez exporter ces tableaux vers Excel en cliquant sur "icône Excel".

5.2 - Ecart budgétaire

Sur cet onglet, vous retrouvez la présentation du tableau de détail du résultat du mois sélectionné.

Collecte du mois : Mars 2011								
Ecart budgétaire	Mars 2011				Cumulé			
	Réalisé	Budget	Ecart	%	Réalisé	Budget	Ecart	%
Chiffre d'affaires	16 045	14 411	+1 634	+11,3%	53 110	55 716	-2 606	-4,7%
Ventes de marchandises	1 825	1 699	+126	+7,4%	6 466	6 569	-103	-1,6%
Marge commerciale	808	752	+56	+7,5%	2 863	2 909	-46	-1,6%
Production de l'exercice	14 220	12 712	+1 508	+11,9%	46 644	49 147	-2 503	-5,1%
Marge sur production	8 351	7 466	+885	+11,9%	27 393	28 864	-1 471	-5,1%
Marge globale	9 159	8 218	+941	+11,5%	30 256	31 773	-1 517	-4,8%
Frais généraux	2 887	3 379	-492	-14,6%	9 801	10 137	-336	-3,3%
Charges de personnel	5 802	5 698	+104	+1,8%	17 398	17 094	304	+1,8%
Amortissements	574	574	0	0%	1 722	1 722	0	0%
Intérêts d'emprunts	49	49	0	0%	147	147	0	0%
Loyers de crédits-bails	0	0	0	0%	0	0	0	0%
Autres produits	118	118	0	0%	354	354	0	0%
Autres charges	1	1	0	0%	3	3	0	0%
Résultat courant prévu	-36	-1 365	+1 329	+97,4%	1 539	3 024	-1 485	-49,1%
Charges sensibles								
Achats emballages	280	552	-272	-49,3%	1 419	1 656	-237	-14,3%
Fournitures décoration	160	380	-220	-57,9%	1 041	1 140	-99	-8,7%
Autres indicateurs								
Vente de bouquets "fleuriste"	503	490	+13	+2,7%	1 808	1 910	-102	-5,3%

Restituer le tableau des écarts au client

Ce tableau reprend les éléments suivants :

- [Le réalisé du mois](#)
- [Le budget du mois](#)
- [L'écart réalisé / budget du mois](#)
- [Le % d'évolution](#)
- [Le réalisé cumulé depuis le début d'exercice](#)
- [Le budget cumulé depuis le début d'exercice](#)
- [L'écart réalisé cumulé / budget cumulé](#)
- [Le % d'évolution](#)

Les charges sensibles et autres indicateurs sont détaillés en bas du tableau.

A noter : en cochant "Restituer le tableau des écarts au client", vous permettez au client de consulter ce tableau sur son Espace de Gestion pour chacun des mois.

En cliquant sur "[Résultat mensuel](#)" vous obtenez le tableau complet du résultat réalisé mensuel ou cumulé.

RCA Synthèse du réalisé													
Affichage Réalisé mensuel													
Réalisé mensuel	Jan 2011	Fév 2011	Mar 2011	Avr 2011	Mai 2011	Jun 2011	Jul 2011	Aoû 2011	Sep 2011	Oct 2011	Nov 2011	Déc 2011	Total
Chiffre d'affaires	12 075	24 990	16 045	0	0	0	0	0	0	0	0	0	53 110
Ventes de marchandises	1 220	3 421	1 825	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6 466
Marge commerciale	540	1 515	808	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2 863
Production de l'exercice	10 855	21 569	14 220	0	0	0	0	0	0	0	0	0	46 644
Marge sur production	6 375	12 667	8 351	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27 393
Marge globale	6 915	14 182	9 159	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30 256
Fournitures consommables	1 483	1 483	1 483	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4 449
Services extérieurs	2 196	984	1 020	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4 200
Impôts et taxes	384	384	384	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 152
Salaire brut	3 704	3 852	3 780	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11 336
Charges sociales	1 112	1 154	1 135	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 401
Charges TNS	887	887	887	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2 661
Amortissements	574	574	574	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 722
Intérêts d'emprunts	49	49	49	0	0	0	0	0	0	0	0	0	147
Loyers de crédits-baïls	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Autres produits	118	118	118	0	0	0	0	0	0	0	0	0	354
Autres charges	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Résultat courant prévu	-3 357	4 932	-36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 539

A noter : vous pouvez exporter ces tableaux vers Excel en cliquant sur "icône Excel".

5.3 - Diagnostic

Cet onglet vous permet d'avoir un aperçu du Flash Gestion du mois en cours et de le publier. Pour visualisation, vous retrouverez les Flash Gestion concernant les mois précédents sous forme d'onglets en bas de la fenêtre.

Marie La Fleuriste
Votre Flash Gestion Mars 2011
 Code NAF : 4776Z - Effectif moyen : 1 à 4

Attention : ce document constitue un outil d'aide au pilotage du chef d'entreprise sur la base des informations que vous nous avez transmises et du budget réalisé en début de période. Le niveau de précision de ce document n'est pas suffisant pour se substituer à une situation comptable.

Activité et rentabilité

	Réalisé	Budget	Ecart
Chiffre d'affaires mensuel	16 045 €	14 411 €	+11,3%
En cumulé	53 110 €	55 716 €	-4,7%
Masse salariale	4 915 €	4 811 €	+2,2%
En cumulé	14 737 €	14 433 €	+2,1%
Résultat approché mensuel ⁽¹⁾	-36 €	-1 365 €	+97,4%
En cumulé	1 539 €	3 024 €	-49,1%

(1) Ce résultat est établi sur la base du chiffre d'affaires et des charges salariales réels. Les autres postes sont repris du budget.

Trésorerie

Graphique montrant l'évolution du budget (bleu), du réalisé (orange) et du découvert autorisé (rouge) de N-1 à Dec. Réalisé : 14 980 €, Budget : 15 087 €, Ecart : -0,7%.

Charges sensibles

	Réalisé	Budget	Ecart
Achats emballages ⁽³⁾	280 €	552 €	-49,3%
En cumulé	1 419 €	1 656 €	-14,3%
Fournitures décoration ⁽³⁾	160 €	380 €	-57,9%
En cumulé	1 041 €	1 140 €	-8,7%

(3) Le pictogramme de cette charge est relatif à son évolution par rapport à l'évolution du chiffre d'affaires.

Page 1

Page 2

Janvier 2011 | Février 2011 | Mars 2011

La description de l'onglet est la suivante

- **Aperçu du diagnostic** : Le logiciel vous présente un aperçu du flash de gestion tel que votre client le recevra. Il ne reste plus qu'à y indiquer votre commentaire (voir "Publier le diagnostic")
- **Choix des options du diagnostic** : Cliquez sur le bouton "Option du diagnostic" pour ouvrir une boîte de sélection des préférences du diagnostic (Voir ci dessous)
- **Publication du diagnostic** : voir page suivante
- **Informations complémentaires** : reprend les réponses aux questions complémentaires.

Préférences du diagnostic

Vous pouvez opter afin d'afficher ou non (cocher/décocher) sur le flash de gestion les éléments suivants:

- **Annotation principale:** texte entièrement personnalisable repris en entête en italique grisé dans le PDF.
- **Le comparatif:** le flash mensuel est présenté avec des écarts. Vous pouvez choisir l'intitulé de la seconde colonne pour obtenir une présentation avec un écart "Budget" ou "N-1". Vous choisissez également le type de pictogramme dans un menu déroulant.
- **La marge globale:** pour le mois en cours (réalisé / budget) et en cumul depuis le début de l'exercice.
- **Le taux de marge globale :** pour le mois en cours (réalisé / budget) et en moyenne depuis le début de l'exercice.
- **La masse salariale :** pour le mois en cours (réalisé / budget) et en cumul depuis le début de l'exercice.
- **Le résultat :** il est établi sur la base du CA et des charges salariales réels. Tous les autres postes étant repris du budget (montants abonnés). Il est décrit dans le PDF comme "Résultat approché mensuel".
- **Le graphique du chiffre d'affaires :** Présente l'évolution du Chiffre d'affaires en colonne en "réalisé" et en "budget".
- **Le graphique de trésorerie** Présente l'évolution des soldes de trésorerie. Par défaut vous obtenez la courbe du "réalisé". Vous pouvez activer la présentation de la vue "Budget" en complément.
- **La simulation:** elle est obtenue par addition des données réalisées et des données budgétaires de la période restante à courir. Présente le chiffre d'affaires et le résultat approché à la clôture de l'exercice.

A noter : Par défaut, si rien n'est coché, le logiciel affiche toutefois les éléments suivants: le chiffre d'affaires, les charges sensibles et les indicateurs.

5.4 - Publier le diagnostic

En cliquant sur le bouton "Publier le diagnostic" vous obtenez la fenêtre suivante :

Publier le diagnostic

Option de publication

Emettre une alerte (Forcer la demande du visa)

Commentaire interne pour la supervision

Amélioration des indicateurs. On doit continuer à surveiller de près ce dossier.

Commentaire à destination du client

Votre bon mois de mars à permis de mettre quelques indicateurs au vert. Cela est encourageant. Toutefois, nous continuons à surveiller de près votre dossier afin de suivre l'évolution dans les prochains mois.

Publier vers l'Espace Gestion + Enregistrer Fermer

Cet assistant vous permet, pour la publication de :

- **Choisir l'option de publication** : en cochant ici, vous allez émettre une alerte en demandant un visa à l'expert-comptable ou au chef de mission.
- **Rédiger le commentaire interne pour la supervision** : la note rédigée reste en interne au cabinet. Elle consiste à informer le superviseur. Ce commentaire ne sera pas publié sur le flash de gestion mais sera consultable sur l'Espace de Gestion du superviseur.
- **Rédiger le commentaire à destination du client** : la note rédigée ici est publiée sur le diagnostic destiné au client, et dans le corps du mail transmis tous les mois. Elle résume donc à elle seule l'appréciation de l'expert-comptable.

A noter : Le commentaire à destination du client est modifiable à tout moment. Si la demande du visa est forcée, le diagnostic n'est pas remis au client. Le commentaire peut être modifié par le superviseur. Celui-ci vise alors le dossier. Le diagnostic est donc transmis au client avec le commentaire modifié.

6 - Divers

6.1 - 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,
- L'affichage des pourcentages,
- Le mode d'enregistrement des données.