

# MANUEL D'UTILISATION



## TABLEAU DE BORD FLASH

Le manuel d'aide complet de votre logiciel.



[www.rca.fr](http://www.rca.fr)

# 1 - Logiciel

## 1.1 - Installation du logiciel

Avant d'utiliser le logiciel "**Tableau de Bord Flash**", vous devez l'installer sur votre ordinateur. Pour cela, vous devez télécharger le fichier d'installation depuis notre site Internet [www.rca.fr](http://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\TableauBordFlash"). 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.*

---

### **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 "Tableau de Bord Flash" sur votre ordinateur.

Le logo ci-dessous apparaît sur votre bureau :



Tableau de Bord Flash

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

---

Tableau de Bord Flash est un logiciel de suivi mensuel de l'activité de votre client. Il restitue rapidement les indicateurs utiles permettant de comprendre l'évolution de son activité. Il lui permet de suivre l'évolution de ses résultats, les écarts par rapport aux objectifs fixés en se concentrant sur ceux qu'il considère comme les plus significatifs.

Il est interfacé à tous les logiciels de comptabilité du marché, mais également avec Prévision Flash pour l'élaboration du budget.

En terme de restitution, Tableau de bord Flash offre deux possibilités :

- Le diaporama : véritable support de communication. Avec le diaporama On line, vous pourrez présenter chaque mois à distance les principaux indicateurs de suivi d'activité de votre client.
- Le rapport : grâce au traitement de texte, aussi simple et souple que celui proposé par le logiciel Word, vous pourrez intégrer automatiquement tout ou partie des éléments de suivi dans un document texte totalement personnalisable.

## 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 du blog SAV

### Utilisation d'un dossier / modèle

- **Saisir les informations :**
  - **Description** : Saisie des informations du dossier (Raison sociale, Responsable, ...)
  - **Invest. / Financ.** : Saisie des investissements et de leurs financements
  - **Activité** : Suivi du chiffre d'affaires et des produits sensibles
  - **Frais généraux** : Suivi des fournitures consommables, services extérieurs et impôts et taxes
  - **Personnel** : Suivi des charges de personnel
  - **Autres** : Suivi des autres produits et charges pour un contrôle budgétaire complet
  - **Trésorerie** : Suivi des disponibilités
  - **BFR** : Suivi du BFR simplifié
  - **Indicateurs** : Suivi des indicateurs de gestion
  - **Unités d'oeuvre** : Suivi des unités d'oeuvre
- **Contrôler les écarts :**
  - **Synthèse** : Analyse des écarts Réalisé/Budget des principaux SIG
  - **Chiffre d'affaires** : Tableau des écarts du Réalisé / Budget et du Réalisé N / N-1 pour le chiffre d'affaires
  - **Points sensibles** : Tableau de contrôle d'écart des éléments sensibles
  - **Ecart budgétaire** : Tableau de contrôle d'écart des SIG avec le détail de charges et produits
  - **Réalisé** : Tableau des SIG du Réalisé en mensuel ou cumul avec détail de la saisie
  - **Ratios** : Tableau des SIG du Réalisé en pourcentage
  - **Budget** : Tableau des SIG du Budget en mensuel ou cumul avec détail de la saisie
  - **Projection** : Tableau des SIG combinant les mois du Réalisé suivis du Budget des mois suivants
  - **Trésorerie** : Synthèse du résultat disponible, du montant des disponibilités et du BFR simplifié
  - **Autres indicateurs** : Synthèse des indicateurs et 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-service** : Utilisation du diaporama On-Line
- **Générer un rapport** : Concevoir un dossier de suivi d'activité directement dans un éditeur de texte.

### Touches de fonction du logiciel

- **F1** : Aide en ligne.
- **F3** : Créer / Modifier des annotations des zones de saisie
- **Ctrl + F3** : Afficher la synthèse des annotations
- **F4** : Afficher le paramétrage comptable de la zone en cours
- **F5** : Lancer le diaporama sur la 1ère diapositive
- **Ctrl + F5** : Lancer le diaporama sur la diapositive en cours
- **F6** : Afficher l'éditeur de texte afin de saisir ou de modifier le commentaire de la diapositive
- **CTRL-S** : Enregistrer le dossier

# 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 "**Saisir les informations**" qui regroupe l'ensemble des données nécessaires au suivi d'activité.

L'onglet "**Saisir les informations**" est composé de plusieurs sous-onglets qui présentent, étape par étape, l'ensemble des informations à contrôler en commençant par l'onglet "**Description**" qui contient 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"**

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

- **Des données saisies manuellement**
- **ou des balances importées depuis votre logiciel de production**

## 3 - Saisir les informations

Une fois les caractéristiques du dossier définies et le budget établi, vous saisissez ou importez les données mensuelles pour contrôler l'activité du mois en cours depuis l'onglet "**Saisir les informations**" qui se compose des sous-onglets suivants :

- **Description** : Contient la raison sociale, les coordonnées et les caractéristiques du dossier définies lors de la création
- **Invest. / Financ.** : Saisie des investissements réalisés et des emprunts souscrits
- **Activité** : Saisie du chiffre d'affaires et suivi du stocks des activités de négoce, production et prestations de services avec la possibilité de zoomer sur des produits spécifiques
- **Frais généraux** : Saisie des fournitures consommables, des services extérieurs, et des impôts et taxes
- **Personnel** : Saisie des rémunérations brutes et des charges sociales patronales
- **Autres** : Saisie de tous les autres postes de charges et produits pour élaborer un contrôle budgétaire complet
- **Trésorerie** : Saisie des disponibilités
- **BFR** : Saisie des stocks, créances clients et dettes fournisseurs pour calculer un BFR simplifié
- **Indicateurs** : Saisie d'indicateurs comptables ou extra-comptables spécifiques à l'entreprise
- **Unités d'œuvre** : Saisie / Calcul d'unités d'œuvre spécifiques à l'activité de l'entreprise.

#### **4 - Calculer le dossier**

Vous pouvez consulter le résultat de votre saisie en cliquant sur l'onglet "[Calculer le dossier](#)". Le logiciel vous propose alors différents tableaux et graphiques :

- Synthèse des SIG,
  - Chiffre d'affaires,
  - Points sensibles,
  - Ecart budgétaire,
  - Réalisé mensuel,
  - Ratios mensuels,
  - Budget mensuel,
  - Projection,
  - Trésorerie,
  - Autres indicateurs.
- 

#### **5 - Rapport d'édition**

Vous pouvez accéder au rapport d'édition en cliquant sur le bouton "[Rapport](#)" permettant de reprendre les tableaux de calcul et les graphiques directement dans un traitement de texte.

Le logiciel vous propose de concevoir votre rapport directement dans un traitement de texte. Vous pouvez donc insérer des tableaux, graphiques, ou commentaires soit :

- *en concevant votre propre rapport à partir d'un document vierge,*
- *en utilisant des modèles de rapport déjà réalisés.*

**Important** : Si vous modifiez des informations de la saisie, il vous suffira de retourner dans votre rapport d'édition et d'utiliser le bouton "[Mettre à jour](#)" pour réintégrer ces dernières modifications. En effet, les tableaux et graphiques du rapport sont en lien direct avec les calculs du dossier.

## 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 "[Modeles](#)". 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 début 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..."
- 

#### 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 "[Modeles](#)", puis charge et ouvre ce modèle.

##### 2 - Vous pouvez ouvrir un modèle existant :

- [Ouvrir un dossier existant](#) : Le logiciel vous propose d'ouvrir un des modèles présents dans le répertoire "[Modeles](#)"

## 2.2 - 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.

## 2.3 - 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](#)".

---

### Caractéristiques

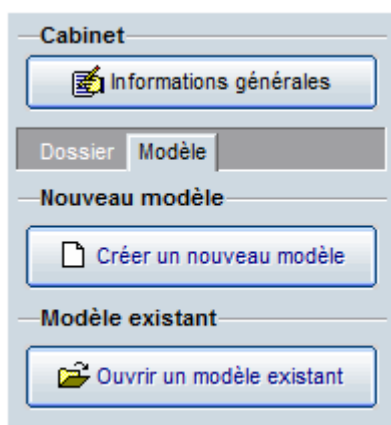
Vous devez indiquer :

- **La forme juridique :**
  - **Entreprise individuelle** : Permet de gérer les prélèvements de l'exploitant dans l'onglet "Personnel"
  - **Société IR/IS** : Active le calcul de l'IS théorique si société à l'IS
- **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

## 2.4 - Gérer les 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 comptables](#)
- [Concevoir un diaporama adapté](#) :
  - [Selon l'activité du client \(Fonds d'écran, libellés, ...\)](#)
  - [Selon le degré de détail que vous souhaitez apporter \(nombre de diapositives\)](#)
- [Concevoir un rapport adapté](#) :
  - [Selon l'activité du client \(Charte graphique, structure, ...\)](#)
  - [Selon le degré de détail que vous souhaitez apporter \(contenu du rapport\)](#)
- 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 paramètres comptables, le paramétrage du diaporama et le paramétrage du rapport 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](#)".

## 2.5 - 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 "?"

## 2.6 - Saisir la licence

Vous pouvez saisir la licence en utilisant soit le bouton *"Saisir la licence"* dans la barre d'outil, soit le menu *"?"*.



Enregistrement du logiciel

**Abonnement**

Le logiciel est utilisable  
jusqu'au 01/03/2009 (Reste 26 jours)

Date du jour : mardi 3 févr. 2009

Licence d'utilisation

Nom RCA

Ville NANTES

Code

✓ Enregistrer la licence    ✗ Fermer

[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.

## 2.7 - 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 ".dtbf". 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 - Importation des données comptables

### 3.1 - Réalisé N-1 et mise en place du budget

#### 3.1.1 - 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 établi dans Prévision Flash*
- *les données de la balance N-1 si vous traitez un dossier en développement dans Prévision Flash*

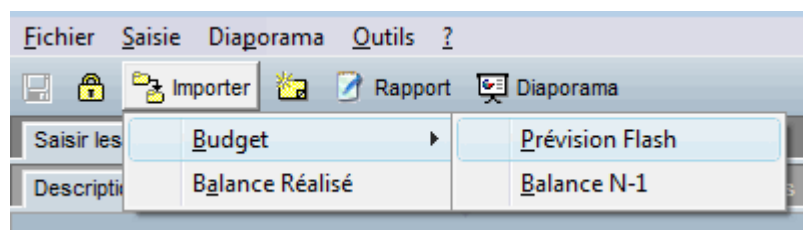
#### Exporter les données dans le logiciel Prévision Flash

Dans l'onglet "*Calculer le dossier*" de Prévision Flash, cliquez sur "*Budget => Tableau de Bord Flash*" depuis le bouton "*Exporter*".

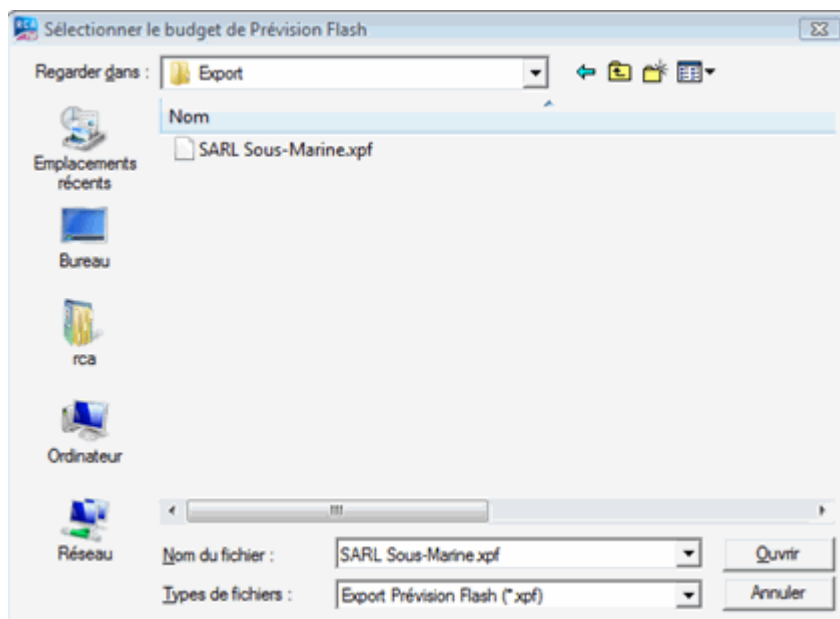
Le logiciel vous propose de sauvegarder un fichier ".*xpr*" dans l'arborescence Windows.

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

#### Importer les données dans Tableau de Bord Flash



En cliquant sur "*Prévision Flash*" du menu "*Importer / Budget*", le logiciel vous propose d'ouvrir le fichier 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 :

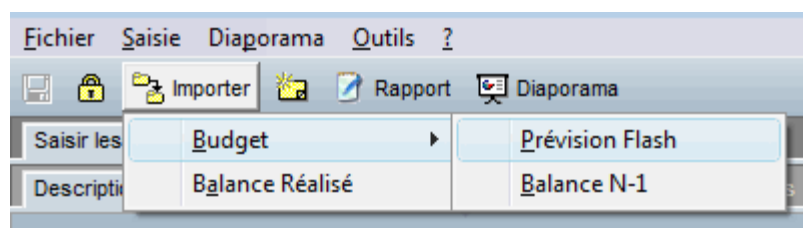
- *Les éléments de la fiche de description*
- *Le mois de début et la durée de l'exercice*
- *Les données N-1 et budgétaires des onglets "Activité", "Frais généraux", "Personnel" et "Autres"*
- *Les comparatifs des onglets "Trésorerie" et "BFR" sont paramétrés sur "Budget" et les colonnes correspondantes alimentées.*

## 3.1.2 - 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 :

- Récupérer les informations pour alimenter les comparatifs N-1
- 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 "**Budget**" du bouton "**Importer**", le logiciel vous ouvre l'interface d'import de balance.


	Compte	Libellé	N-1		% Evol.	Budget	
			Solde Débit	Solde Crédit		Solde Débit	Solde Crédit
13	612200	Crédit bail mobilier	2 878,32	0,00	0,00	2 878,32	0,00
14	613020	Locations constructions	15 819,50	0,00	0,00	15 819,50	0,00
15	613060	Location véhicule	4 151,40	0,00	0,00	4 151,40	0,00
16	613070	Locations diverses	788,36	0,00	1,00	796,24	0,00
17	614000	Charges locatives copr.	1 045,31	0,00	2,00	1 066,22	0,00
18	615000	Entretien et réparations	1 676,41	0,00	2,00	1 709,94	0,00
19	615030	Entretien répar. outillage	1 697,32	0,00	2,00	1 731,27	0,00
20	615040	Entretien répar. mat. transp.	2 048,81	0,00	2,00	2 089,79	0,00
21	616000	Primes d'assurances	3 209,87	0,00	2,00	3 274,07	0,00
			495 229,40	500 985,65		501 358,07	523 847,61

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

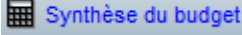
Lorsque vous lancez la récupération de la balance, le logiciel effectue un contrôle du paramétrage comptable pour vérifier la concordance entre les comptes paramétrés dans l'interface de saisie et les comptes de la balance ([Voir rubrique : Rapport d'erreurs](#)).

## Créer rapidement votre budget

A partir de la balance que vous venez d'importer, vous pouvez très rapidement constituer un budget en définissant un pourcentage d'évolution de chaque poste dans la colonne "% Evol."

**Astuce :** Pour aller très vite, utilisez la fonction "[Recopie vers le bas](#)" en cliquant sur . Mentionnez votre pourcentage d'évolution et recopiez vers le bas pour l'appliquer à toutes les lignes de votre balance, puis ajuster quelques postes à la marge.

Cette approche est très intéressante car très rapide si vous souhaitez appliquer simplement un coefficient d'évolution des postes. Si vous souhaitez :

- [Créer un budget d'après les SIG](#) : cliquez sur le bouton  et retrouvez la rubrique "[Assistant de calcul du budget](#)"
- [Créer un budget complet](#) : utilisez le logiciel *Prévision Flash* et importez votre budget conformément à la rubrique "[Importer le budget depuis le logiciel Prévision Flash](#)"

### 3.1.3 - Assistant de calcul du budget

Cet assistant vous permet de constituer rapidement votre budget à partir de regroupement de postes du compte de résultat.


En cliquant sur le bouton , vous ouvrez l'assistant de calcul du budget d'exploitation suivant :

Assistant de calcul du budget d'exploitation				
Produits	No Compte	N-1	% Evol.	Budget
Ventes de marchandises	Solde("C-D";"707+7097")	425 340	5,00	446 607
Ventes de produits fabriqués	Solde("C-D";"701:703+7091:7093")	0	0,00	0
Prestations de services	Solde("C-D";"704:706+708+7094:7096+7098")	39 873	4,00	41 468
Production stockée	Solde("C-D";"71")	0	0,00	0
Production immobilisée	Solde("C-D";"72")	0	0,00	0
Subventions d'exploitation	Solde("C-D";"74")	0	0,00	0
Autres produits de gestion courante	Solde("C-D";"75")	2	0,00	2
Produits financiers	Solde("C-D";"76")	0	0,00	0
Produits exceptionnels	Solde("C-D";"77")	0	0,00	0
Reprises sur amortissements et provisions	Solde("C-D";"78")	0	0,00	0
Transferts de charges	Solde("C-D";"79")	1 630	0,00	1 630
<b>Total des produits</b>		<b>466 845</b>		<b>489 707</b>
Charges	No Compte	N-1	% Evol.	Budget
Achats de marchandises	Solde("D-C";"607+6037+6087+6097")	251 138	2,00	256 161
Achats de matières premières	Solde("D-C";"601:602+6031:6032+6081:6082+6091:6092")	0	0,00	0
Achats de prestations de services	Solde("D-C";"604:605+6084:6086+6088+6094:6096")	0	0,00	0
Fournitures consommables	Solde("D-C";"606")	14 681	1,00	14 828
Services extérieurs	Solde("D-C";"61+62")	75 281	2,00	76 787
Impôts et taxes	Solde("D-C";"63")	3 852	1,00	3 891
Charges de personnel	Solde("D-C";"64")	97 701	2,50	100 144
Autres charges de gestion courante	Solde("D-C";"65")	4	0,00	4
Charges financières	Solde("D-C";"66")	3 571	0,50	3 589
Charges exceptionnelles	Solde("D-C";"67")	3 257	-100,00	0
Dotations aux amortissements	Solde("D-C";"6811:6812+6861+6871")	9 981	0,00	9 981
<b>Total des charges</b>		<b>459 466</b>		<b>465 385</b>
<b>Résultat net avant impôt</b>		<b>7 379</b>		<b>24 322</b>

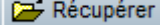
Les regroupements sont automatiquement créés par le logiciel d'après les principaux éléments des SIG. Il vous suffit d'indiquer un pourcentage d'évolution dans la colonne "**% Evol.**" pour constituer votre budget.

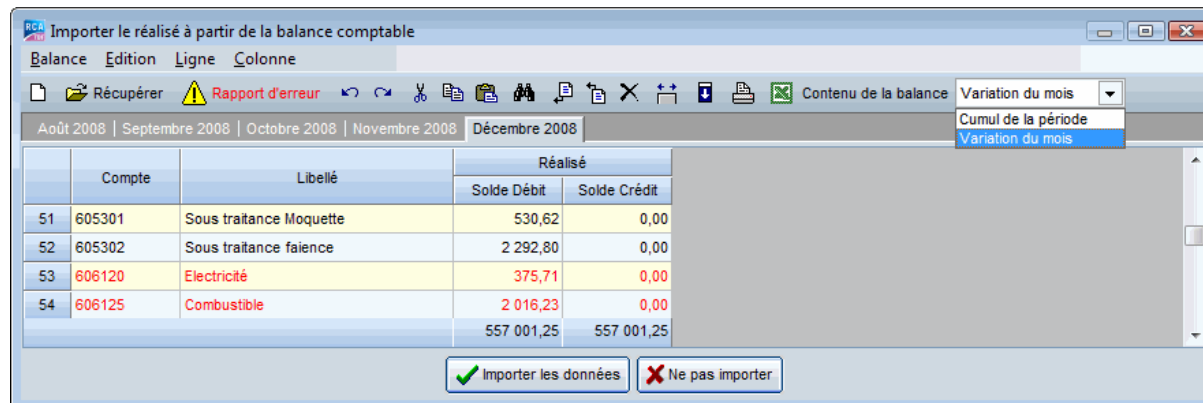
Lorsque vous validez cet assistant, le logiciel applique le pourcentage appliqué à chaque regroupement de compte à tous les comptes de balance correspondant. Dans l'interface d'import de la balance, vous pouvez encore ajuster à la marge quelques postes.

**A noter :** L'assistant vous donne instantanément le résultat budgétaire avant impôt car l'IS est calculé, sur option, de façon théorique dans l'onglet "Calculer les écarts".

**Astuce :** Pour aller très vite, utilisez la fonction "Recopie vers le bas" en cliquant sur . Mentionnez votre pourcentage d'évolution et recopiez le vers le bas pour l'appliquer à tous les regroupements puis ajuster quelques postes à la marge.

## 3.2 - Importer la balance du réalisé

Pour récupérer une balance comptable, vous devez utiliser soit le bouton , soit l'option "**Récupérer**" dans le menu "**Balance**" de la boîte "**Récupérer une balance**". Cet assistant d'importation vous permet simplement de récupérer vos données comptables.



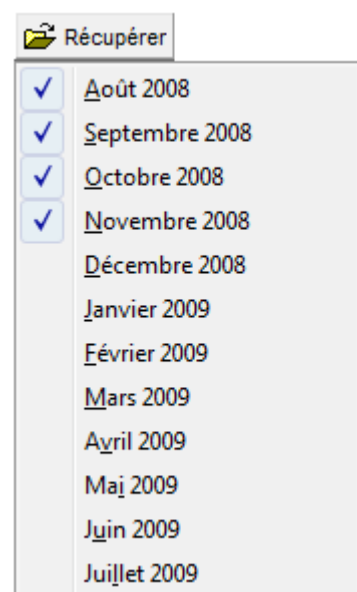
### 1 - Sélectionner le type de balance importée

Vous pouvez importer 2 types de balances :

- **Balance cumulée** : Vous récupérez une balance, en solde, bornée du 1er jour de l'exercice au dernier jour du mois en cours. Dans ce cas, le logiciel "Tableau de Bord Flash" reconstitue les soldes mensuels par différence avec les cumuls des mois précédemment importés (Ex : Activité, Frais généraux, ...) ou reprend les soldes cumulés (Ex : Trésorerie, BFR)
- **Balance mensuelle** : Vous récupérez les mouvements du mois en cours et le logiciel "Tableau de Bord Flash" calcule les soldes mensuels (Ex : Activité, Frais généraux, ...) ou reconstitue les soldes cumulés à partir de ces mouvements (Ex : Trésorerie, BFR)

**A noter** : Nous vous conseillons d'importer des balances cumulées. Vous serez ainsi certains d'importer toutes les données comptables de votre dossier, y compris les corrections éventuellement apportées sur les mois précédents.

### 2 - Sélectionner le mois d'importation de la balance



Vous devez sélectionner le mois correspondant à la balance que vous récupérez.

### **3 - Sélectionner le logiciel de comptabilité**

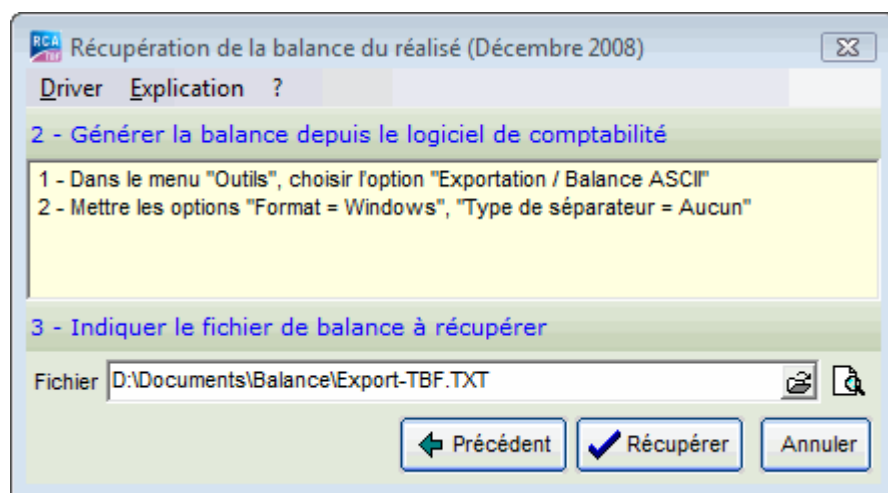
Vous devez choisir dans la liste, le logiciel de comptabilité que vous utilisez pour générer votre balance comptable. Les principaux logiciels de production comptable y sont représentés ; l'import de fichiers ASCII permet l'import depuis une balance générée par tout autre logiciel. Vous pouvez par exemple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

### **4 - 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.

### **5 - Indiquer le fichier de balance à récupérer**

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



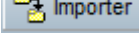
Lorsque vous avez indiqué le fichier à récupérer, vous devez utiliser le bouton "**Récupérer**" pour récupérer la balance dans le logiciel. Le logiciel vous informe du nombre de lignes récupérées, que vous pouvez consulter, imprimer, exporter vers excel, modifier, etc... dans la boîte "**Importer à partir d'une balance comptable**".

Lorsque vous lancez la récupération de la balance, le logiciel effectue un contrôle du paramétrage comptable pour vérifier la concordance entre les comptes paramétrés dans l'interface de saisie et les comptes de la balance ([Voir rubrique : Rapport d'erreurs](#)).

## 3.3 - 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 réalisée](#)" 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

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

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.

## 3.4 - 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.

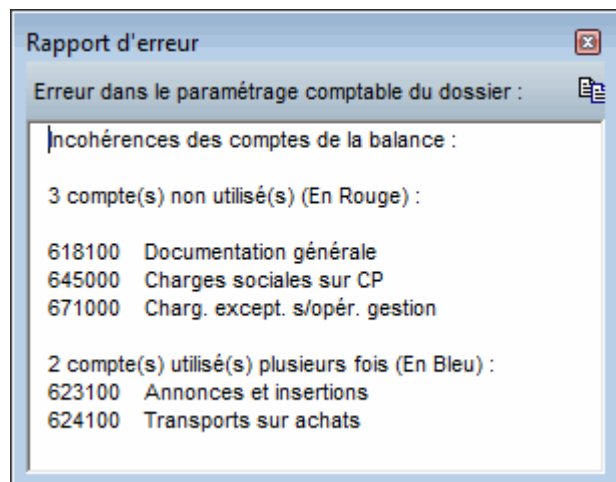
### 3 - Au niveau du cabinet

Vous recevez par email le nouveau driver comptable contenu dans le fichier ".ini" (Voir la rubrique « [Importer un driver](#) »)

## 3.5 - Rapport d'erreurs

Lorsque vous lancez la récupération de la balance, le logiciel effectue un contrôle du paramétrage comptable pour vérifier la concordance entre les comptes paramétrés dans l'interface de saisie et les comptes de la balance.

Si le logiciel détecte des anomalies, il vous affiche cette fenêtre récapitulative :



qui reprend :

- *La liste des comptes non utilisés* (mentionnés en "Rouge" dans l'interface d'importation de la balance)
- *La liste des comptes utilisés plusieurs fois* (mentionnés en "Bleu" dans l'interface d'importation de la balance)

Lorsque cet assistant vous affiche des comptes non utilisés, vous devez modifier le paramétrage comptable de votre dossier dans l'onglet "Saisir les informations".


Pour être exhaustif lors de l'import de vos données comptables, soit :

- *Vous ajoutez une ligne de charge ou de produit*
- *Vous modifiez le paramétrage d'une ligne de charge ou de produit existante pour inclure ces comptes dans un regroupement.*

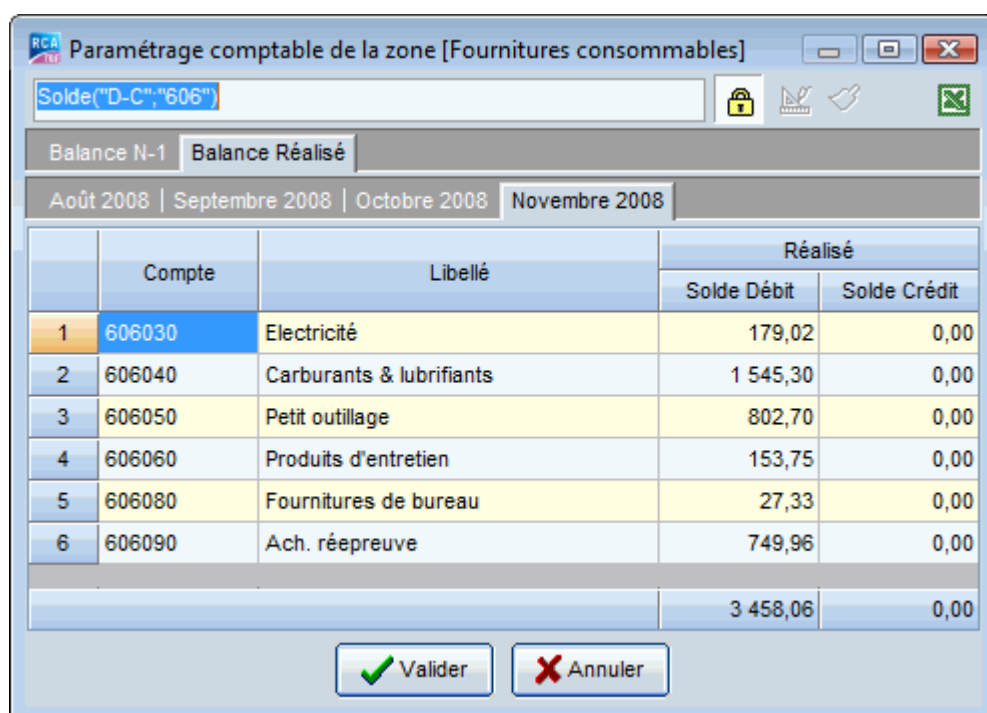
## 3.6 - Paramétrage comptable

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 , soit la touche **F4**.

**Exemple :** Supposons que vous soyez sur 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 "Paramétrage comptable de la zone [Fournitures consommables]". It features a search bar with "Solde('D-C','606')", a lock icon, and a magnifying glass icon. Below are tabs for "Balance N-1" and "Balance Réalisé", and a month selector for "Novembre 2008". The main table lists accounts with their labels and realized debit/credit balances.

	Compte	Libellé	Réalisé	
			Solde Débit	Solde Crédit
1	606030	Electricité	179,02	0,00
2	606040	Carburants & lubrifiants	1 545,30	0,00
3	606050	Petit outillage	802,70	0,00
4	606060	Produits d'entretien	153,75	0,00
5	606080	Fournitures de bureau	27,33	0,00
6	606090	Ach. réepruve	749,96	0,00
			3 458,06	0,00

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

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  afin de le personnaliser.

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.

**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.

### Choix des données importées ou ré-importées

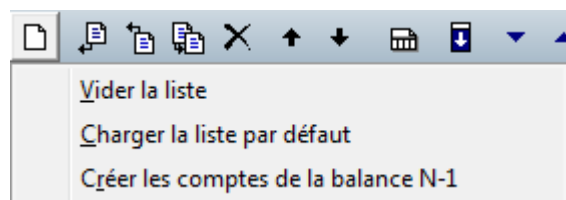


Lorsque vous validez votre paramétrage comptable, le logiciel vous demande les informations que vous souhaitez reprendre :

- **Réalisé N-1** : Reprise des soldes de la balance N-1
- **Budget** : Reprise des soldes du budget élaboré à partir de la balance N-1
- **Balance Réalisé** : Reprise des soldes du dernier mois d'importation uniquement ou de tous les mois du suivi d'activité

**A noter** : Si vous avez récupéré votre budget depuis le logiciel "Prévision Flash", vous devez décocher l'import de la balance N-1 (Réalisé N-1, Budget), afin de ne pas écraser les montants provenant de Prévision Flash.

### Reprise des paramètres du logiciel



Le logiciel est livré avec un paramétrage standard, que vous pouvez recharger à tout moment pour annuler les modifications de paramétrage d'import que vous auriez pratiquées :

- **Vider la liste** : Supprime toutes les lignes de saisie
- **Charger la liste par défaut** : Reprend toutes les lignes paramétrées par défaut dans le logiciel
- **Créer les comptes de la balance N-1** : Reprend toutes les lignes conformément à la structuration comptable de la balance N-1

## 3.7 - 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 ( "D-C" ; "606" )
- Utiliser l'assistant de création d'un paramétrage comptable

### Assistant de paramétrage comptable

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

## 3.8 - 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 "*Ouvrir une balance comptable*" 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).

# 4 - Saisir les informations

## 4.1 - Architecture du logiciel

L'onglet "*Saisir les informations*" est accessible après avoir créé un dossier ou ouvert un dossier existant.

Cet onglet contient l'ensemble de la saisie du Tableau de Bord :

- *Description*
- *Invest. / Financ.*
- *Activité*
- *Frais généraux*
- *Personnel*
- *Autres*
- *Trésorerie*
- *BFR*
- *Indicateurs*
- *Unités d'oeuvre*

Excepté pour les onglets "*Description*", "*Trésorerie*", "*BFR*", "*Indicateurs*", "*Unités d'oeuvre*", chaque onglet regroupe plusieurs catégories qui fonctionnent comme des « tiroirs » que vous pouvez déplier ou replier afin de les utiliser.

Dans l'exemple ci-dessous, l'onglet "*Invest. / Financ.*" se décompose en 2 catégories :

- *Immobilisations,*
- *Emprunts,*

Pour déplier / replier une catégorie, il vous suffit de cliquer sur la barre de la catégorie concernée. Vous pouvez également utiliser les boutons de la barre d'outils afin de :

- *Déplier tout*
- *Replier tout*

The screenshot shows the 'Saisir les informations' window with the 'Invest. / Financ.' category selected. The interface is divided into two main sections: 'Immobilisations' and 'Emprunts'.

**Immobilisations Section:**

- Amortissements existants: 9960
- Nouveaux amortissements (Budget): 11 085
- Table with columns: Sél., Immobilisations (Réalisé), Nature, Date, Montant, Amort., Durée.
- Row 1: [checked] Matériel, Corporel, Nov 2008, 5 200, Linéaire, 5 ans.
- Summary row: 5 200

**Emprunts Section:**

- Remboursement d'emprunts existants: Capital 6 854, Intérêts 1 306
- Rbt des nouveaux emprunts (Budget): Capital 1 350, Intérêts 189
- Table with columns: Sél., Emprunts (Réalisé), Date, Montant, Taux (%), Durée, Périodicité, Echéance.
- Row 1: [checked] Emprunt matériel, Nov 2008, 5 000, 5,00, 48 mois, Mensuelle, 115
- Summary row: 5 000, 115

**A noter :** Lorsque la catégorie est dépliée, elle laisse apparaître un tableau de saisie.

## 4.2 - Principe de saisie

### La barre d'outils principale



#### Les fonctions de base :

- **Vider le tableau** : Supprimer toutes les saisies du tableau / Charger le paramétrage par défaut du logiciel / Créer les lignes d'après les comptes de la balance N-1
- **Ajouter une nouvelle ligne** : Ajouter une nouvelle ligne en bas de tableau
- **Insérer une nouvelle ligne** : Insérer une nouvelle ligne à la position en cours
- **Dupliquer la ligne** : Recopier la ligne en cours juste en dessous de celle-ci
- **Supprimer une ou plusieurs ligne(s)** : Supprimer la ou les ligne(s) sélectionnée(s)
- **Déplacer une ligne vers le haut ou vers le bas** : Déplacer la ligne en cours vers le haut ou vers le bas
- **Figer le tableau** : Figer la première colonne du tableau
- **Recopier la saisie vers le bas** : Recopier la saisie de la cellule en cours vers le bas jusqu'à la fin du tableau ou jusqu'à la sélection
- **Déplier ou replier tout** : Déplier / Replier toutes les catégories de l'onglet
- **Paramétrage comptable** : Ouvrir la boîte de paramétrage comptable de la zone en cours
- **Détail** : Ouvrir la boîte de contrôle budgétaire de la ligne en cours
- **Exporter vers Excel** : Exporter le contenu du tableau en cours vers le logiciel Excel

### Sélectionner les lignes incluses dans la constitution du résultat

▲ Fournitures consommables						
	Sél.	Libellé	No Compte	Budget		Mc
				Annuel	% Conso	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Fournitures consommables	Solde("D-C";"606")	14 828	23%	Abo
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Electricité	Solde("D-C";"606030")	1 098	16%	Abo

La colonne "**Sél.**" vous permet de sélectionner la ligne :

- Dans chaque tableau, en début de ligne une colonne "**Sél.**" signifiant « Sélection » est prévue. Par défaut, cette colonne est cochée lors de la création de la ligne et signifie que la ligne sera activée dans les calculs du dossier. Par contre, si vous décochez cette coche, cette ligne ne sera plus prise en compte dans les calculs du dossier.
- Cette colonne est très utile pour simplifier le niveau de restitution tout en important et contrôlant l'ensemble des comptes de la balance

**Important** : Une ligne décochée n'est plus retenue dans les tableaux de SIG budgétaires. Elle n'entre donc plus dans la constitution des résultats présentés dans la restitution.

## 4.3 - Onglet de saisie

### 4.3.1 - Description

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

Dossier	
Code dossier	<input type="text" value="C4525"/>
Raison sociale	<input type="text" value="SARL Sous-Marine"/>
Activité	<input type="text" value="Articles de nautisme"/>
Forme juridique	<input type="text" value="Société"/> Régime <input type="text" value="IS"/>
Responsable	
Nom	<input type="text" value="Monsieur"/> <input type="text" value="Franck TUBA"/>
Fonction	<input type="text" value="Gérant"/>
Coordonnées	
Adresse 1	<input type="text" value="22 Rue de le mer"/>
Adresse 2	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text" value="85100"/> Ville <input type="text" value="LA DETENTE"/>
Téléphone	<input type="text" value="02 40 456 245"/> Fax <input type="text" value="02 23 123 123"/>
Email	<input type="text" value="contact@sous-marine.fr"/>
Exercice	
Date de début	<input type="text" value="08/2008"/> <input type="button" value="↻ Décaler la saisie du réalisé"/>
Durée (mois)	<input type="text" value="12 mois"/>

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

#### Décaler la saisie du réalisé

En fin d'exercice, vous pouvez clôturer votre exercice pour créer une nouvelle année. Le logiciel décale le *Réalisé N* en *N-1* et/ou *Budget* en recopiant les montants et la saisonnalité mensuelle.

## 4.3.2 - Invest. / Financ.

Cet onglet vous permet de gérer les immobilisations et les emprunts de votre dossier sans devoir comptabiliser les écritures de dotations aux amortissements et de ventilation des échéances d'emprunts dans la comptabilité.

Le logiciel "Tableau de Bord Flash" calcule et affecte automatiquement au résultat :

- [Les dotations aux amortissements](#)
- [Les intérêts d'emprunts](#)


### Immobilisations

Immobilisations							
Amortissements existants		9 960 ...		Nouveaux amortissements (Budget)		11 085 ...	
	Sél.	Immobilisations (Réalisé)	Nature	Date	Montant	Amort.	Durée
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Matériel	Corporel	Nov 2008	5 200	Linéaire	5 ans
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Véhicule	Corporel	Aoû 2008	22 456	Linéaire	4 ans
					27 656		

En cours d'exercice, il vous suffit de renseigner les paramètres des nouveaux investissements :

- [Immobilisations \(Réalisé\)](#) : Intitulé de l'investissement
- [Nature](#) : Corporel, Incorporel ou Financier
- [Date](#) : Mois d'acquisition
- [Montant](#) : Prix d'acquisition de l'investissement
- [Amort.](#) : Mode d'amortissement : Linéaire ou dégressif
- [Durée](#) : Durée d'amortissement

En fonction de ces éléments, le logiciel calculera automatiquement les dotations aux amortissements mensuelles qui doivent être prises en compte dans la constitution du résultat. Vous pouvez consulter le tableau d'amortissement

mensuel en cliquant sur le bouton  de la barre d'outils.

**Important** : Lors de la création de votre dossier et la constitution du budget, vous devez renseigner :


- [Amortissements existants](#) : Dotations mensuelles des immobilisations existantes à prendre en compte dans le Budget et le Réalisé
- [Nouveaux amortissements \(Budget\)](#) : Dotations mensuelles prévisionnelles sur les investissements envisagés à prendre en compte dans le Budget

## Emprunts

Emprunts								
Remboursement d'emprunts existants : Capital		6 854 ...	Intérêts		1 306 ...			
Rbt des nouveaux emprunts (Budget) : Capital		1 350 ...	Intérêts		189 ...			
	Sél.	Emprunts (Réalisé)	Date	Montant	Taux (%)	Durée	Périodicité	Echéance
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Emprunt matériel	Nov 2008	5 000	5,00	48 mois	Mensuelle	115
				5 000				115

En cours d'exercice, il vous suffit de renseigner les paramètres des nouveaux emprunts :

- **Emprunts (Réalisé)** : Intitulé de l'emprunt
- **Date** : Mois de souscription
- **Montant** : Capital emprunté
- **Taux** : Taux d'intérêt
- **Durée** : Durée de l'emprunt
- **Périodicité** : Périodicité des échéances d'emprunts (mensuelle, bimestrielle, trimestrielle...)
- **Echéance** : Montant de l'échéance calculée

En fonction de ces éléments, le logiciel calculera automatiquement les intérêts d'emprunts qui doivent être pris en compte dans la constitution du résultat. Vous pouvez consulter l'échéancier de l'emprunt sélectionné en cliquant sur le bouton  de la barre d'outils.

**Important** : Lors de la création de votre dossier et la constitution du budget, vous devez renseigner :

- **Remboursement d'emprunts existants : capital et intérêts** : Ventilation des échéances d'emprunts existants à prendre en compte dans le Budget et le Réalisé
- **Rbt des nouveaux emprunts (Budget) : capital et intérêts** : Ventilation des échéances prévisionnelles des emprunts envisagés à prendre en compte dans le Budget

## 4.3.3 - Activité

### 4.3.3.1 - Activité de négoce

Cet onglet vous permet de saisir les données de l' "*activité négoce*" de votre dossier.

#### Ventes de marchandises

Négoce   Production   Prestations   Produits sensibles											
▲ Ventes de marchandises											
No Compte (CA) Solde("C-D";"707")				Réalisé N-1 425 340		Budget 446 607		Tenue comptable CA TTC			
Mois	Réalisé N-1		Budget		Réalisé		Ecart Réalisé / Budget				
	Mensuel	Cumul	Mensuel	Cumul	Mensuel	Cumul	Mensuel	%	Cumul	%	
Août 2008	38 281	38 281	37 202	37 202	24 584	24 584	-12 618	-33,92	-12 618	-33,92	
Sep 2008	29 774	68 055	37 202	74 404	38 138	62 722	+936	+2,52	-11 682	-15,70	
Oct 2008	38 280	106 335	37 202	111 606	34 079	96 801	-3 123	-8,39	-14 805	-13,27	
Nov 2008	29 774	136 109	37 202	148 808	23 916	120 717	-13 286	-35,71	-28 091	-18,88	
Déc 2008	31 900	168 009	37 202	186 010	0						
Jan 2009	34 027	202 036	37 202	223 212	0						

#### Réalisé N-1 et Budget :

Le Réalisé N-1 et le Budget sont automatiquement alimentés par l'import de la balance N-1 et la constitution ou l'import du Budget. Vous pouvez toutefois saisir ou modifier directement les montants depuis cet onglet ainsi que définir ou modifier la saisonnalité de ces éléments en cliquant sur les boutons .

#### Tenue comptable :

Dans certaines comptabilités, le chiffre d'affaires est comptabilisé directement par la caisse sans détaxe. En paramétrant "*Tenue comptable : CA TTC*", le logiciel détaxera automatiquement le chiffre d'affaires lors de l'import des données mensuelles.

#### Import ou saisie des données :

Le tableau du Réalisé est automatiquement alimenté conformément au mois défini lors de l'importation des données. Si vous n'importez pas de balance, vous pouvez saisir directement les données mensuelles correspondantes.

## Stocks de marchandises et détermination de la marge

▲ Achats, Stocks de marchandises							
No Compte (Achats)	Solde("D-C";"607")	...	No Compte (Stocks)	Solde("D-C";"37")	...	Stock initial	137 256
Budget		Réalisé					
Mode de gestion	Stocks théoriques	▼	Coeff. multiplicateur HT	1,67	% Marge théorique	40,00	
Mois	Stock initial	Achats effectués	Consommés	Retraitements	Stock final	Marge	% Marge
Août 2008	137 256	24 239	22 321	0	139 174	14 881	40,00
Sep 2008	139 174	24 239	22 321	0	141 092	14 881	40,00
Oct 2008	141 092	24 239	22 321	0	143 010	14 881	40,00
Nov 2008	143 010	24 239	22 321	0	144 928	14 881	40,00

La marge est calculée selon le mode de gestion des stocks et peut être déterminée de 2 manières :

- **Stocks théoriques** : En fonction du taux de marge défini, le logiciel calcule le stock final théorique de marchandises. En fonction du chiffre d'affaires réalisé et des achats réels de marchandises effectués, le logiciel calcule les achats consommés théoriques et ajuste le stock final pour obtenir le taux de marge souhaité.
- **Stocks réels** : Si vous comptabilisez mensuellement les stocks, le logiciel calcule les achats consommés pour définir la marge réelle.

La colonne "**Retraitements**" permet d'ajuster le stock final théorique ou d'impacter le taux de marge du mois en cours.

**A noter** : Vous pouvez utiliser des modes de gestion différents pour le "Réalisé" et le "Budget" puisque vous travaillez dans 2 onglets séparés (onglets "Réalisé" et "Budget").

### 4.3.3.2 - Activité de production

Cet onglet vous permet de saisir les données de l'activité production de votre dossier.

#### Production vendue

Négoce   Production   Prestations   Produits sensibles											
▲ Production vendue											
No Compte (CA)		Solde("C-D";"701:703+7091:7093")		Réalisé N-1		656 549		Budget		680 000	
		...				...				Tenue comptable CA HT	
Mois	Réalisé N-1		Budget		Réalisé		Ecart Réalisé / Budget				
	Mensuel	Cumul	Mensuel	Cumul	Mensuel	Cumul	Mensuel	%	Cumul	%	
Aoû 2008	54 691	54 691	56 644	56 644	60 435	60 435	+3 791	+6,69	+3 791	+6,69	
Sep 2008	54 691	109 382	56 644	113 288	54 123	114 558	-2 521	-4,45	+1 270	+1,12	
Oct 2008	54 691	164 073	56 644	169 932	55 987	170 545	-657	-1,16	+613	+0,36	
Nov 2008	54 691	218 764	56 644	226 576	58 976	229 521	+2 332	+4,12	+2 945	+1,30	
Déc 2008	54 691	273 455	56 644	283 220	0						
Jan 2009	54 691	328 146	56 644	339 864	0						

#### Réalisé N-1 et Budget :

Le Réalisé N-1 et le Budget sont automatiquement alimentés par l'import de la balance N-1 et la constitution ou l'import du Budget. Vous pouvez toutefois saisir ou modifier directement les montants depuis cet onglet ainsi que définir ou modifier la saisonnalité de ces éléments en cliquant sur les boutons .

#### Tenue comptable :

Dans certaines comptabilités, le chiffre d'affaires est comptabilisé directement par la caisse sans détaxe. En paramétrant "*Tenue comptable : CA TTC*", le logiciel détaxera automatiquement le chiffre d'affaires lors de l'import des données mensuelles.

#### Import ou saisie des données :

Le tableau du Réalisé est automatiquement alimenté conformément au mois défini lors de l'importation des données. Si vous n'importez pas de balance, vous pouvez saisir directement les données mensuelles correspondantes.

#### En-cours de production

▲ Encours de production					
Encours initial		32 688		Encours final (Budget)	45 000
		...			
Mois	Prod. vendue	Encours initial	Encours final	Prod. réelle	
Aoû 2008	60 435	32 688	34 786	62 533	
Sep 2008	54 123	34 786	29 854	49 191	
Oct 2008	55 987	29 854	35 786	61 919	
Nov 2008	58 976	35 786	0	23 190	
Déc 2008	0	0	0	0	

Pour définir la production mensuelle réelle, vous devez renseigner l'encours final de chaque mois.

### Achats de matières premières

▲ Achats, Stocks de matières premières								
No Compte (Achats)	Solde("D-C";"601:602+6081:6082+6091:6092")			...	No Compte (Stocks)	Solde("D-C";"31+32")		...
	Stock initial	23 456						
Budget   Réalisé								
Mode de gestion	Stocks théoriques	% Achats consommés						
		25						
Mois	Stock initial	Achats effectués	Consommés	Retraitements	Stock final	Marge	% Marge	
Aoû 2008	23 456	14 553	14 161	0	23 848	42 483	75,00	
Sep 2008	23 848	12 060	14 161	0	21 747	42 483	75,00	
Oct 2008	21 747	32 906	14 161	0	40 492	42 483	75,00	
Nov 2008	40 492	17 479	14 161	0	43 810	42 483	75,00	

La marge mensuelle peut être déterminée de 2 manières :

- **Stocks théoriques** : En fonction du pourcentage d'achats consommés défini, le logiciel calcule le stock final théorique de matières premières. En fonction du chiffre d'affaires réalisé et des achats réels de matières premières effectués, le logiciel calcule les achats consommés théoriques et ajuste le stock final pour obtenir le taux de marge souhaité.
- **Stocks réels** : Si vous comptabilisez mensuellement les stocks, le logiciel calcule les achats consommés pour définir la marge réelle.

La colonne "**Retraitements**" permet d'ajuster le stock final théorique ou d'impacter le taux de marge du mois en cours.

**A noter** : Vous pouvez utiliser des modes de gestion différents pour le "Réalisé" et le "Budget" puisque vous travaillez dans 2 onglets séparés (onglets "Réalisé" et "Budget").

### 4.3.3.3 - Activité de prestations

Cet onglet vous permet de saisir les données de l'activité de prestations de votre dossier.

**A noter :** Nous entendons par activité de prestations, toutes les prestations qui ne requièrent aucune consommation de matière première mais qui peuvent en revanche faire l'objet de sous-traitance directe. Certaines activités, couramment admises en prestations de services, telles que la coiffure, la photographie... sont malgré tout consommatrices de matières premières. Dans ces cas précis, il conviendra de traiter ces activités dans l'onglet "Activité de production".

#### Prestations vendues

Négoce   Production   <b>Prestations</b>   Produits sensibles											
▲ Prestations vendues											
No Compte (CA)		Solde("C-D";"704:706+708+7094:7096+7098") ...		Réalisé N-1		39 873 ...		Budget		41 468 ...	
Mois	Réalisé N-1		Budget		Réalisé		Ecart Réalisé / Budget				
	Mensuel	Cumul	Mensuel	Cumul	Mensuel	Cumul	Mensuel	%	Cumul	%	
Aoû 2008	3 190	3 190	3 454	3 454	7 749	7 749	+4 295	+124,35	+4 295	+124,35	
Sep 2008	2 790	5 980	3 454	6 908	3 573	11 322	+119	+3,45	+4 414	+63,90	
Oct 2008	3 589	9 569	3 454	10 362	4 374	15 696	+920	+26,64	+5 334	+51,48	
Nov 2008	2 791	12 360	3 454	13 816	3 933	19 629	+479	+13,87	+5 813	+42,07	
Déc 2008	2 791	15 151	3 454	17 270	0						
Jan 2009	2 791	17 942	3 454	20 724	0						

#### Réalisé N-1 et Budget :

Le Réalisé N-1 et le Budget sont automatiquement alimentés par l'import de la balance N-1 et la constitution ou l'import du Budget. Vous pouvez toutefois saisir ou modifier directement les montants depuis cet onglet ainsi que définir ou modifier la saisonnalité de ces éléments en cliquant sur les boutons ...

#### Import ou saisie des données :

Le tableau du Réalisé est automatiquement alimenté conformément au mois défini lors de l'importation des données. Si vous n'importez pas de balance, vous pouvez saisir directement les données mensuelles correspondantes.

#### En-cours de production

▲ Encours de prestations					
Encours initial		1 345		Encours final (Budget)	1 500 ...
Mois	Prest. vendues	Encours initial	Encours final	Prest. réelles	
Aoû 2008	7 749	1 345	1 500	7 904	
Sep 2008	3 573	1 500	0	2 073	

Pour définir la production mensuelle réelle, vous devez renseigner l'encours final de chaque mois.




### 4.3.3.4 - Produits sensibles

Cet onglet vous permet de définir et suivre des "*Produits*", compte par compte.

<input checked="" type="checkbox"/> Ventes articles plongée <input checked="" type="checkbox"/> Formations vendues <input type="checkbox"/> Ventes exo TVA <input type="checkbox"/> Ventes articles plongée e... <input type="checkbox"/> Ventes fournitures fédéra... <input type="checkbox"/> Ventes articles - livres <input type="checkbox"/> Ventes services / rép /go...															
Désignation		Ventes articles plongée		Secteur		Négoce		<input type="checkbox"/> Achats, Stocks de marchandises							
▲ Ventes de marchandises No Compte (CA) Solde("C-D";"707200") ... Réalisé N-1 372 380 ... Budget 390 999 ...															
Mois	Réalisé N-1		Budget		Réalisé		Ecart Réalisé / Budget				Ecart N / N-1				
	Mensuel	Cumul	Mensuel	Cumul	Mensuel	Cumul	Mensuel	%	Cumul	%	Mensuel	%	Cumul	%	
Août 2008	33 514	33 514	32 570	32 570	21 824	21 824	-10 746	-32,99	-10 746	-32,99	-11 690	-34,88	-11 690	-34,88	
Sep 2008	26 067	59 581	32 570	65 140	33 426	55 250	+856	+2,63	-9 890	-15,18	+7 359	+28,23	-4 331	-7,27	
Oct 2008	33 514	93 095	32 570	97 710	30 357	85 607	-2 213	-6,79	-12 103	-12,39	-3 157	-9,42	-7 488	-8,04	
Nov 2008	26 067	119 162	32 570	130 280	22 581	108 188	-9 989	-30,67	-22 092	-16,96	-3 486	-13,37	-10 974	-9,21	
Déc 2008	27 929	147 091	32 570	162 850	0										
Jan 2009	29 790	176 881	32 570	195 420	0										

Vous pouvez créer autant de produits sensibles que nécessaire puisqu'il n'y a pas de limitation en nombre.

#### Réalisé N-1 et Budget :

Le Réalisé N-1 et le Budget sont automatiquement alimentés par l'import de la balance N-1 et la constitution ou l'import du Budget. Vous pouvez toutefois saisir ou modifier directement les montants depuis cet onglet ainsi que définir ou modifier la saisonnalité de ces éléments en cliquant sur les boutons .

#### Tenue comptable :

Dans certaines comptabilités, le chiffre d'affaires est comptabilisé directement par la caisse sans détaxe. En paramétrant "*Tenue comptable : CA TTC*" dans les onglets "*Négoce*", "*Production*", et "*Prestation*", le logiciel détaxera automatiquement les produits de même nature lors de l'import des données mensuelles.

#### Import ou saisie des données :

Le tableau du Réalisé est automatiquement alimenté conformément au mois défini lors de l'importation des données. Si vous n'importez pas de balance, vous pouvez saisir directement les données mensuelles correspondantes.

**Important :** Vous pouvez décider de suivre des postes de produit sans vouloir les restituer ; il vous suffit de décocher la case à cocher de l'onglet correspondant.

#### Gestion des achats et stocks par produits sensibles

Vous pouvez opter pour la gestion des achats et stocks par produits sensibles en cochant

Achats, Stocks de marchandises

**A noter :** L'utilisation est la même que pour les onglets généraux. Reportez-vous à l'aide des onglets "*Activité de négoce*", "*Activité de production*", et "*Activité de prestations*".

## 4.3.4 - Frais généraux

Cet onglet permet de définir et suivre les postes de charge :

- *Fournitures consommables*
- *Services extérieurs*
- *Impôts et taxes*

Description   Invest. / Financ.   Activité   <b>Frais généraux</b>   Personnel   Autres   Trésorerie   BFR   Indicateurs   Unités d'oeuvre														
Fournitures consommables														
Sél.	Libellé	No Compte	Budget		Mode	Sensible	Réalisé							
			Annuel	% Conso			Aoû 2008	Sep 2008	Oct 2008	Nov 2008	Déc 2008	Jan 2009	Fév 2009	
<input checked="" type="checkbox"/>	Eau	Solde("D-C";"606010")	143	0%	Abonné	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Electricité	Solde("D-C";"606030")	1 098	16%	Abonné	<input type="checkbox"/>	101	25	26	27	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Carburant et lubrifiant	Solde("D-C";"606040")	6 478	23%	Réel	<input checked="" type="checkbox"/>	522	401	475	147	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Petit outillage	Solde("D-C";"606050")	2 969	27%	Abonné	<input type="checkbox"/>	94	11	649	49	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Produits d'entretien	Solde("D-C";"606060")	66	233%	Abonné	<input type="checkbox"/>	0	9	0	145	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Fournitures de bureau	Solde("D-C";"606080")	1 294	2%	Abonné	<input type="checkbox"/>	0	27	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Ach. réépreuve	Solde("D-C";"606090")	2 781	26%	Abonné	<input type="checkbox"/>	334	416	0	0	0	0	0	0
			14 829				1 051	889	1 150	368	0	0	0	0
Services extérieurs														
Sél.	Libellé	No Compte	Budget		Mode	Sensible	Réalisé							
			Annuel	% Conso			Aoû 2008	Sep 2008	Oct 2008	Nov 2008	Déc 2008	Jan 2009	Fév 2009	
<input checked="" type="checkbox"/>	Crédit bail mobilier	Solde("D-C";"612200")	2 936	29%	Abonné	<input type="checkbox"/>	376	240	0	240	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Locations constructions	Solde("D-C";"613020")	16 136	34%	Réel	<input type="checkbox"/>	1 322	1 322	1 429	1 429	0	0	0	0


**A noter :** Par défaut, le logiciel propose une liste de fournitures consommables, services extérieurs et impôts et taxes avec un paramétrage comptable couvrant le plan comptable général. Vous pouvez définir votre propre liste ou structurer les lignes de charge d'après la balance N ou N-1.

### Structure de saisie

Toutes les lignes de charges sont structurées comme ceci :

- **Sél** : Activation de la ligne pour le calcul du Réalisé et du Budget
- **Libellé** : Désignation de la charge
- **N° compte** : Paramétrage comptable que vous pouvez modifier en cliquant sur le bouton  de la zone
- **Budget** :
  - **Annuel** : Montant annuel du Budget saisi ou importé. Pour saisir ou modifier la saisonnalité du budget, cliquez sur le bouton  de la zone
  - **% Conso** : Jauge d'avancement de la consommation du Budget par rapport au Réalisé
- **Mode** :
  - **Abonné** : Le logiciel abonnera le budget pour la constitution du résultat mensuel du Réalisé
  - **Réel** : Le logiciel prendra les charges saisies ou importées pour la constitution du résultat mensuel du Réalisé
- **Sensible** : En cochant cette case, vous définissez cette charge comme sensible pour la retrouver dans le tableau de synthèse des points sensibles lors de la restitution
- **Réalisé** : Les colonnes sont automatiquement alimentées conformément au mois défini lors de l'importation des données. Si vous n'importez pas de balance, vous pouvez saisir directement les données mensuelles correspondantes.

### **Assistant de contrôle d'écart**

Si vous préférez une présentation des écarts en tableau comme pour l'activité, vous pouvez ouvrir l'assistant de contrôle d'écart en cliquant sur  **Détail** de la barre d'outils.

Cet assistant vous permet de faire, très rapidement, une revue analytique des postes de charges.

Pour plus de détail sur l'assistant, consulter la rubrique [Assistant de contrôle d'écart](#).

## 4.3.5 - Personnel

Cet onglet permet de définir et suivre les frais de personnel.

Frais de personnel													
Sél.	Libellé	No Compte	Budget		Mode	Sensible	Réalisé						
			Annuel	% Conso			Aoû 2008	Sep 2008	Oct 2008	Nov 2008	Déc 2008	Jan 2009	Fév 2009
<input checked="" type="checkbox"/>	Salaires bruts	Solde("D-C";"641")	31 289	33%	Abonné	<input type="checkbox"/>	960	3 165	3 166	3 166	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Rémunération gérant	Solde("D-C";"644000")	34 645	0%	Abonné	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Prevoyance salariale	Solde("D-C";"644100")	247	0%	Abonné	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Cotisations urssaf	Solde("D-C";"645100")	1 734	6%	Abonné	<input type="checkbox"/>	-483	1 565	-483	-483	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Cotis. caisses ret. non cadres	Solde("D-C";"645320")	1 745	24%	Abonné	<input type="checkbox"/>	-110	762	-111	-110	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Cotisations assedic	Solde("D-C";"645400")	1 269	24%	Abonné	<input type="checkbox"/>	-76	542	-76	-76	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Cotisations TNS	Solde("D-C";"646")	28 531	17%	Abonné	<input type="checkbox"/>	2 235	319	320	2 125	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Médecins travail, pharmacie	Solde("D-C";"647500")	520	0%	Abonné	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0	0
			99 980				2 526	6 353	2 816	4 622	0	0	0

**A noter :** Par défaut, le logiciel propose une liste de charges liées au personnel avec un paramétrage comptable couvrant le plan comptable général. Vous pouvez définir votre propre liste ou structurer les lignes de charges d'après la balance N ou N-1.

### Structure de saisie

Toutes les lignes de charges sont structurées comme ceci :


- **Sél :** Activation de la ligne pour le calcul du Réalisé et du Budget
- **Libellé :** Désignation de la charge
- **N° compte :** Paramétrage comptable que vous pouvez modifier en cliquant sur le bouton  de la zone
- **Budget :**
  - **Annuel :** Montant annuel du Budget saisi ou importé. Pour saisir ou modifier la saisonnalité du budget en cliquant sur le bouton  de la zone
  - **% Conso :** Jauge d'avancement de la consommation du Budget par rapport au Réalisé
- **Mode :**
  - **Abonné :** Le logiciel abonnera le budget pour la constitution du résultat mensuel du Réalisé
  - **Réel :** Le logiciel prendra les charges saisies ou importées pour la constitution du résultat mensuel du Réalisé
- **Sensible :** En cochant cette case, vous définissez cette charge comme sensible pour la retrouver dans le tableau de synthèse des points sensibles de la restitution
- **Réalisé :** Les colonnes sont automatiquement alimentées conformément au mois défini lors de l'importation des données. Si vous n'importez pas de balance, vous pouvez saisir directement les données mensuelles correspondantes.

### Prélèvements de l'exploitant

Exploitant													
Sél.	Libellé	No Compte	Budget		Mode	Sensible	Réalisé						
			Annuel	% Conso			Aoû 2008	Sep 2008	Oct 2008	Nov 2008	Déc 2008	Jan 2009	Fév 2009
<input checked="" type="checkbox"/>	Prélèvement de l'exploitant	Solde("D-C";"108")	24 000	34%	Réel	<input checked="" type="checkbox"/>	1 987	2 345	1 765	2 123	0	0	0
			24 000				1 987	2 345	1 765	2 123	0	0	0

Lorsque vous traitez un dossier "**Entreprise Individuelle**", cette catégorie apparaît pour suivre les prélèvements mensuels de l'exploitant.

## **Assistant de contrôle d'écart**

Si vous préférez une présentation des écarts en tableau comme pour l'activité, vous pouvez ouvrir l'assistant de contrôle d'écart en cliquant sur  **Détail** de la barre d'outils.

Cette assistant vous permet de faire, très rapidement, une revue analytique des postes de charges.

Pour plus de détail sur l'assistant, consulter la rubrique [Assistant de contrôle d'écart](#).

## 4.3.6 - Autres

Cet onglet permet de définir et suivre tous les autres postes comptables :

- [Autres produits](#)
- [Autres charges](#)

### Autres produits



Description   Invest. / Financ.   Activité   Frais généraux   Personnel   <b>Autres</b>   Trésorerie   BFR   Indicateurs   Unités d'oeuvre															
Autres produits															
Sél.	Libellé	Nature	No Compte	Budget		Mode	Sensible	Réalisé							
				Annuel	% Conso			Aoû 2008	Sep 2008	Oct 2008	Nov 2008	Déc 2008	Jan 2009	Fév 2009	
<input type="checkbox"/>	Prod. divers gestion courante	Autres produits de gest	Solde("D-C";"758000")		0%	Abonné	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Transfert charges sociales	Transferts de charges	Solde("D-C";"791645")	1 630	0%	Abonné	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0	0	0

### Autres charges


Autres charges															
Sél.	Libellé	Nature	No Compte	Budget		Mode	Sensible	Réalisé							
				Annuel	% Conso			Aoû 2008	Sep 2008	Oct 2008	Nov 2008	Déc 2008	Jan 2009	Fév 2009	
<input type="checkbox"/>	Charges div. gestion courante	Autres charges de ges	Solde("D-C";"658000")	4	425%	Abonné	<input type="checkbox"/>	0	0	0	17	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Charges d'intérêts	Charges financières	Solde("D-C";"661000")	1 483	0%	Abonné	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres ch. financ. agios banc.	Charges financières	Solde("D-C";"668000")	2 104	71%	Abonné	<input type="checkbox"/>	184	250	840	224	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Dot. amort. s/imm. incorpor.	Dotations aux amortisse	Solde("D-C";"681110")	1 000	0%	Réel	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Dot. amort. s/imm. corporelle	Dotations aux amortisse	Solde("D-C";"681120")	8 981	0%	Réel	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0	0	0

### Structure de saisie

Toutes les lignes de charges sont structurées comme ceci :

- **Sél** : Activation de la ligne pour le calcul du Réalisé et du Budget
- **Libellé** : Désignation de la charge
- **Nature** : Pour affectation du poste dans les SIG du Réalisé et du Budget
  - **Autres produits** : Production immobilisée, Subventions d'exploitation, Autres produits de gestion, Produits financiers, Produits exceptionnels, Reprises sur provisions, Transferts de charges
  - **Autres charges** : Autres charges de gestion, Charges financières, Charges exceptionnelles, Dotations aux amortissements, Dotations sur provisions
- **N° compte** : Paramétrage comptable que vous pouvez modifier en cliquant sur le bouton  de la zone
- **Budget** :
  - **Annuel** : Montant annuel du Budget saisi ou importé. Pour saisir ou modifier la saisonnalité du budget en cliquant sur le bouton  de la zone
  - **% Conso** : Jauge d'avancement de la consommation du Budget par rapport au Réalisé
- **Mode** :
  - **Abonné** : Le logiciel abonnera le budget pour la constitution du résultat mensuel du Réalisé
  - **Réel** : Le logiciel prendra les charges saisies ou importées pour la constitution du résultat mensuel du Réalisé
- **Sensible** : En cochant cette case, vous définissez cette charge comme sensible pour la retrouver dans le tableau de synthèse des points sensibles de la restitution
- **Réalisé** : Les colonnes sont automatiquement alimentées conformément au mois défini lors de l'importation des données. Si vous n'importez pas de balance, vous pouvez saisir directement les données mensuelles correspondantes.

## **Assistant de contrôle d'écart**

Si vous préférez une présentation des écarts en tableau comme pour l'activité, vous pouvez ouvrir l'assistant de contrôle d'écart en cliquant sur  **Détail** de la barre d'outils.

Cette assistant vous permet de faire, très rapidement, une revue analytique des postes de charges.

Pour plus de détail sur l'assistant, consulter la rubrique [Assistant de contrôle d'écart](#).

## 4.3.7 - Trésorerie

Cet onglet vous permet de suivre l'évolution des disponibilités de votre dossier.

Description   Invest. / Financ.   Activité   Frais généraux   Personnel   Autres   <b>Trésorerie</b>   BFR   Indicateurs   Unités d'oeuvre						
No Compte : Trésorerie		Solde("D-C";"512")	...	Comparatif	N-1	
Mois	Solde de trésorerie					
	Réalisé	N-1	Ecart	%		
Aoû 2008	-31 654	-28 345	-3 309	-11,67		
Sep 2008	-33 721	-35 627	+1 906	+5,35		
Oct 2008	-39 538	-36 890	-2 648	-7,18		
Nov 2008	-36 100	-38 434	+2 334	+6,07		
Déc 2008	0	-36 897				
Jan 2009	0	-32 876				
Fév 2009	0	-26 574				
Mar 2009	0	-29 056				
Avr 2009	0	-33 567				
Mai 2009	0	-44 367				
Jun 2009	0	-46 467				
Jul 2009	0	-35 678				

Vous pouvez comparer les éléments du Réalisé à N-1 ou au Budget que vous avez établi dans Tableau de Bord Flash ou importé de Prévision Flash.

## 4.3.8 – Besoins en Fonds de Roulement

Cet onglet vous permet de calculer un "*BFR simplifié*" pour surveiller l'évolution probable du Besoin en fonds de roulement.

Description   Invest. / Financ.   Activité   Frais généraux   Personnel   Autres   Trésorerie   <b>BFR</b>   Indicateurs   Unités d'oeuvre							
No Compte : Clients		Solde("D-C";"41")		Fournisseurs		Solde("C-D";"40")	
		...				Comparatif N-1	
Mois	Réalisé			B.F.R. simplifié			
	Stocks	Clients	Fournisseurs	Réalisé	N-1	Ecart	%
Aoû 2008	137 059	7 017	83 641	60 435	56 734	+3 701	+6,52
Sep 2008	126 236	11 379	72 867	64 748	61 654	+3 094	+5,02
Oct 2008	138 695	1 590	81 943	58 342	59 236	-894	-1,51
Nov 2008	141 824	1 590	99 267	44 147	50 567	-6 420	-12,70
Déc 2008	141 824	0	0	141 824	45 683	+96 141	+210,45
Jan 2009	141 824	0	0	141 824	34 235	+107 589	+314,27
Fév 2009	141 824	0	0	141 824	23 532	+118 292	+502,69
Mar 2009	141 824	0	0	141 824	54 643	+87 181	+159,55
Avr 2009	141 824	0	0	141 824	34 532	+107 292	+310,70
Mai 2009	141 824	0	0	141 824	35 221	+106 603	+302,67
Jun 2009	141 824	0	0	141 824	35 546	+106 278	+298,99
Jul 2009	141 824	0	0	141 824	46 432	+95 392	+205,44

Le "*BFR simplifié*" présenté dans le logiciel est la résultante du calcul :

- *Stock* : Somme des stocks réels ou théoriques de l'onglet "Activité"
- + *Créances clients* : D'après le paramétrage comptable correspondant
- - *Dettes fournisseurs* : D'après le paramétrage comptable correspondant

Vous pouvez comparer les éléments du Réalisé à N-1 ou au Budget que vous avez établi dans Tableau de Bord Flash ou importé de Prévision Flash.

## 4.3.9 - Indicateurs

Cet onglet vous permet de définir et suivre des indicateurs, comptables ou extra-comptables.

Description | Invest. / Financ. | Activité | Frais généraux | Personnel | Autres | Trésorerie | BFR | Indicateurs | Unités d'oeuvre |

Nombre de formations disp...

Intitulé  Format  Ecart

No Compte

Mois	Objectif		Réalisé		Ecart Réalisé / Objectif			
	Mensuel	Cumul	Mensuel	Cumul	Ecart	%	Cumul	%
Aoû 2008	5	5	7	7	+2	+40,00	+2	+40,00
Sep 2008	5	10	3	10	-2	-40,00	0	0,00
Oct 2008	5	15	4	14	-1	-20,00	-1	-6,67
Nov 2008	5	20	4	18	-1	-20,00	-2	-10,00
Déc 2008	5	25	0					
Jan 2009	5	30	0					
Fév 2009	5	35	0					
Mar 2009	5	40	0					
Avr 2009	5	45	0					
Mai 2009	5	50	0					
Jun 2009	5	55	0					
Jul 2009	5	60	0					
	60		18		-2			

Vous pouvez créer autant d'indicateurs que nécessaire puisqu'il n'y a pas de limitation en nombre.

Les indicateurs peuvent supporter le format : "*Montant*", "*Nombre*", "*Ratio*", "*Taux*", ou "*Déla*".

Pour chaque indicateur, vous pouvez définir la couleur de l'écart selon la nature de l'indicateur :

- "*Positif en Vert*"
- "*Positif en rouge*"

**Important :** Vous pouvez décider de suivre des indicateurs sans vouloir les restituer ; il vous suffit de décocher la case à cocher de l'onglet correspondant.

## 4.3.10 - Unités d'oeuvre

Cet onglet vous permet de définir et suivre des unités d'oeuvre qui seront des ratios pertinents d'analyse de l'activité de votre dossier.

Description | Invest. / Financ. | Activité | Frais généraux | Personnel | Autres | Trésorerie | BFR | Indicateurs | **Unités d'oeuvre**

CA Négoces journalier  Prix moyen formation

Intitulé CA Négoces journalier Unité (Nb) Jours ouvrés

Indicateur Chiffre d'affaires Négoces No Compte Solde("C-D";"707")

Mois	Indicateur	Nombre	Ratios	Cumul
Aoû 2008	24 584	26,00	945,54	945,54
Sep 2008	38 138	26,00	1466,85	1206,19
Oct 2008	34 079	27,00	1262,19	1225,33
Nov 2008	23 916	25,00	956,64	1160,74
Déc 2008	0	0,00		
Jan 2009	0	0,00		
Fév 2009	0	0,00		
Mar 2009	0	0,00		
Avr 2009	0	0,00		
Mai 2009	0	0,00		
Jun 2009	0	0,00		
Jul 2009	0	0,00		
	120 717	104,00		

Vous pouvez créer autant d'unités d'oeuvre que nécessaire puisqu'il n'y a pas de limitation en nombre.

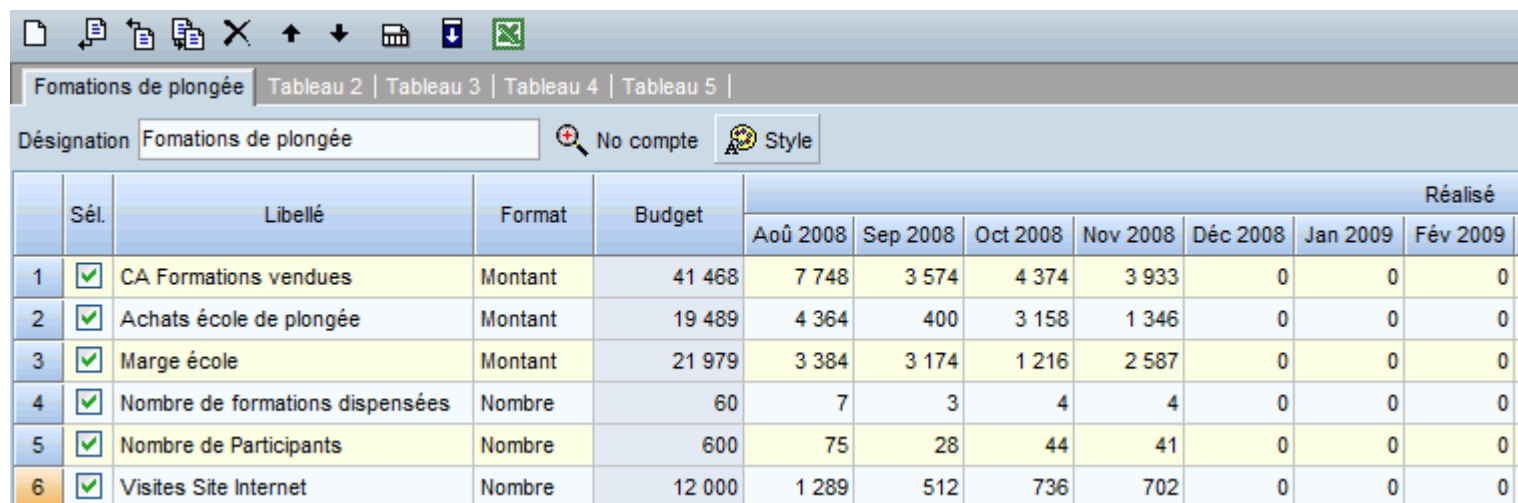
L'indicateur de l'unité d'oeuvre peut être un montant saisi ou des données comptables issues de l'import de la balance conformément au paramétrage comptable défini.

Chaque mois, le logiciel calcule le ratio mensuel en fonction des informations saisies dans la colonne "Nombre" et vous propose, en parallèle, le ratio moyen depuis le début de l'exercice.

**Important :** Vous pouvez décider de suivre des unités d'oeuvre sans vouloir les restituer ; il vous suffit de décocher la case à cocher de l'onglet correspondant.

## 4.3.11 - Tableaux libres

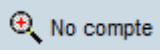
Cet onglet vous permet de créer vos propres tableaux. Vous pourrez restituer jusqu'à 5 tableaux libres dans le rapport et/ou le diaporama.



Fomations de plongée											
Tableau 2   Tableau 3   Tableau 4   Tableau 5											
Désignation Fomations de plongée											
No compte											
Style											
	Sél.	Libellé	Format	Budget	Réalisé						
					Aoû 2008	Sep 2008	Oct 2008	Nov 2008	Déc 2008	Jan 2009	Fév 2009
1	<input checked="" type="checkbox"/>	CA Formations vendues	Montant	41 468	7 748	3 574	4 374	3 933	0	0	0
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Achats école de plongée	Montant	19 489	4 364	400	3 158	1 346	0	0	0
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Marge école	Montant	21 979	3 384	3 174	1 216	2 587	0	0	0
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre de formations dispensées	Nombre	60	7	3	4	4	0	0	0
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre de Participants	Nombre	600	75	28	44	41	0	0	0
6	<input checked="" type="checkbox"/>	Visites Site Internet	Nombre	12 000	1 289	512	736	702	0	0	0

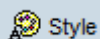
Vous définissez pour chaque ligne :

- *Le libellé* : Libellé de la ligne pour la restitution
- *Le format* : Montant, Nombre, Ratio, Délai...
- *Le budget* : La valeur annuelle budgétée

**Important** : Vous pouvez définir un paramétrage comptable pour chaque ligne. Cliquez sur  pour renseigner le paramétrage comptable.

### Mise en forme

Vous pouvez définir la mise en forme de votre tableau. Positionnez-vous sur une ligne et cliquez sur



pour préciser les caractéristiques de celle-ci :

- *Ligne* : Couleur blanche dans le diaporama, selon vos propriétés d'édition dans le rapport
- *Sous-total* : Couleur bleue dans le diaporama, selon vos propriétés d'édition dans le rapport
- *Total* : Couleur verte dans le diaporama, selon vos propriétés d'édition dans le rapport
- *Interligne avant* : Espace vide par rapport à la ligne précédente
- *Ecart positif en vert* : Ecart positif affiché en police verte
- *Ecart positif en rouge* : Ecart positif affiché en police rouge

**A noter** : Vous pouvez sélectionner à la fois "Interligne avant" et "Total" pour mettre en évidence un calcul de totalisation par exemple.

## 4.4 - Boite de répartition mensuelle

Montant total à répartir: 446 607

Sél.	Mois	Montant	%
<input type="checkbox"/>	Aoû 2008	37 202	8,33
<input type="checkbox"/>	Sep 2008	37 202	8,33
<input type="checkbox"/>	Oct 2008	37 202	8,33
<input type="checkbox"/>	Nov 2008	37 202	8,33
<input type="checkbox"/>	Déc 2008	37 202	8,33
<input type="checkbox"/>	Jan 2009	37 202	8,33
<input type="checkbox"/>	Fév 2009	37 202	8,33
<input type="checkbox"/>	Mar 2009	37 202	8,33
<input type="checkbox"/>	Avr 2009	37 202	8,33
<input type="checkbox"/>	Mai 2009	37 202	8,33
<input type="checkbox"/>	Jun 2009	37 202	8,33
<input type="checkbox"/>	Jul 2009	37 385	8,37
Total		446 607	100,00

Buttons:

Cette boîte de répartition permet de répartir la saisonnalité du budget ou du Réalisé N-1 sur la durée de l'exercice.

Vous pouvez répartir le montant total à répartir 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 réparti de façon constante le total sur les mois cochés
  - Répartition selon la saisonnalité : Le logiciel réparti 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

## 4.5 - Assistant de contrôle d'écart



Cette boîte vous permet de contrôler les écarts mensuels sous la forme d'un tableau.

Détail : Voyages et déplacements

↑ ↓ ↕ 🗨️ ☑️

Mois	Budget		Réalisé		Ecart Réalisé / Budget			
	Mensuel	Cumul	Mensuel	Cumul	Mensuel	%	Cumul	%
Aoû 2008	723	723	1 132	1 132	+409	+56,57	+409	+56,57
Sep 2008	723	1 446	52	1 184	-671	-92,81	-262	-18,12
Oct 2008	723	2 169	173	1 357	-550	-76,07	-812	-37,44
Nov 2008	723	2 892	2 057	3 414	+1 334	+184,51	+522	+18,05
Déc 2008	723	3 615	0					
Jan 2009	723	4 338	0					
Fév 2009	723	5 061	0					
Mar 2009	723	5 784	0					
Avr 2009	723	6 507	0					
Mai 2009	723	7 230	0					
Jun 2009	723	7 953	0					
Jul 2009	723	8 676	0					
Total	8 676		3 414		522			

✓ Valider ✗ Annuler

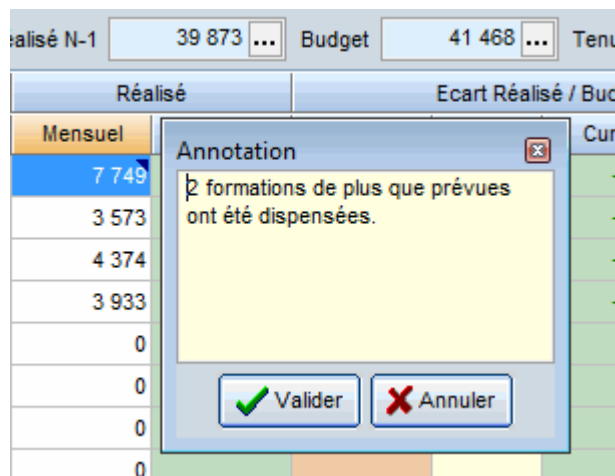
Les flèches   vous permettent de passer d'une ligne à une autre sans ressortir de l'assistant et vous permettent donc de faire une revue analytique rapide des frais généraux ou des frais de personnel.

Les montants ou annotations saisis ou modifiés dans cet assistant seront conservés en l'état dans la présentation en ligne de chaque poste.

## 4.6 - Annotations de saisie

Vous pouvez ajouter des annotations textuelles dans tous les tableaux de saisie.

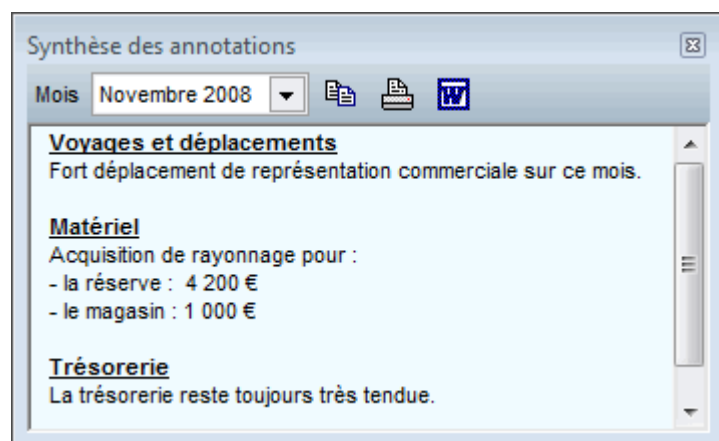
Ces annotations vous permettent de préciser des éléments complémentaires sur chacune des zones modifiables du tableau. Une annotation fait apparaître avec un triangle bleu en haut à droite de la zone spécifiée. Si vous souhaitez afficher cette annotation, il suffit de survoler la zone avec la souris.



Vous pouvez soit :

- [Créer une nouvelle annotation \(Touche F3\)](#)
- [Modifier une annotation existante \(Touche F3\)](#)
- [Supprimer une annotation existante](#)
- [Afficher une synthèse des annotations \(Touche Ctrl + F3\)](#)

### Synthèse des annotations



La synthèse des annotations vous permet d'afficher l'ensemble des annotations saisies au cours du mois sélectionné.

Vous pouvez soit :

- [Copier la sélection](#)
- [Imprimer la synthèse](#)
- [Exporter la synthèse sous Word](#)

# 5 - Contrôler les écarts

## 5.1 - Tableaux de calcul

En sélectionnant l'onglet "*Contrôler les écarts*", le logiciel calcule automatiquement le dossier complet selon la saisie des informations.

Cet onglet vous propose de consulter les différents tableaux de calcul :

- **Synthèse** : Analyse des écarts Réalisé/Budget des principaux SIG
- **Chiffre d'affaires** : Tableau de contrôle d'écart du chiffre d'affaires avec les produits sensibles
- **Points sensibles** : Tableau de contrôle d'écart des charges sensibles
- **Ecart budgétaire** : Tableau de contrôle d'écart des SIG avec le détail de charges et produits
- **Réalisé** : Tableau des SIG du Réalisé en mensuel ou cumul avec détail de la saisie
- **Ratios** : Tableau des SIG du Réalisé en pourcentage
- **Budget** : Tableau des SIG du Budget en mensuel ou cumul avec détail de la saisie
- **Projection** : Tableau des SIG combinant les mois du Réalisé puis le Budget des mois suivants
- **Trésorerie** : Synthèse du résultat disponible, du montant des disponibilités et du BFR simplifié
- **Autres indicateurs** : Synthèse des indicateurs et des unités d'oeuvre

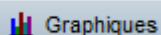
Saisir les informations   Contrôler les écarts   Paramétrer le diaporama												
Réalisé   Novembre 2008   Tableau mensuel   Propriétés   Graphiques												
Synthèse   Chiffre d'affaires   Points sensibles   Ecart budgétaire   Réalisé   Ratios   Budget   Projection   Trésorerie   Autres indicateurs												
Synthèse	Réalisé				Budget				Ecart : Réalisé / Budget			
	Nov 2008	%	Cumul	%	Nov 2008	%	Cumul	%	Nov 2008	%	Cumul	%
Chiffre d'affaires	27 649 €	100%	140 346 €	100%	40 656 €	100%	162 624 €	100%	-12 807 €	-31,5%	-22 278 €	-13,7%
Achats consommés	14 350 €	52%	72 430 €	52%	22 321 €	55%	89 284 €	55%	-7 971 €	-35,7%	-16 854 €	-18,9%
Marge globale	13 499 €	48%	67 916 €	48%	18 335 €	45%	73 340 €	45%	-4 836 €	-26,4%	-5 424 €	-7,4%
Frais généraux	8 537 €	31%	30 990 €	22%	7 629 €	19%	30 516 €	19%	+908 €	+11,9%	+474 €	+1,6%
Frais de personnel	8 332 €	30%	33 328 €	24%	8 332 €	20%	33 328 €	20%	0 €	0%	0 €	0%

Vous pouvez avec la barre d'outils :

- **Déplier / Replier le détail dans les tableaux** : Afficher ou masquer les lignes de détail des calculs des tableaux
- **Réalisé** : Vous pouvez sélectionner le mois de restitution
- **Présentation** :
  - **Tableau mensuel** : Présentation des tableaux du Réalisé, du Budget et de la Projection en mensuel
  - **Tableau cumulé** : Présentation des tableaux du Réalisé, du Budget et de la Projection en cumul
- **Propriétés** :
  - **Niveau d'affichage** : Définir le niveau de restitution et limiter la présentation à l'EBE, le résultat d'exploitation, le résultat courant ou le résultat net
  - **Impôt société théorique** : Définir les paramètres du calcul de l'IS théorique : Désactivation du calcul de l'IS, Taux normal, Taux réduit
- **Exporter vers excel** : Vous pouvez exporter les tableaux vers Excel en cliquant sur l'icône Excel. Les détails sont également exportés vers Excel
- **Graphiques** : Afficher les graphiques prédéfinis dans le logiciel.

## 5.2 - Graphiques

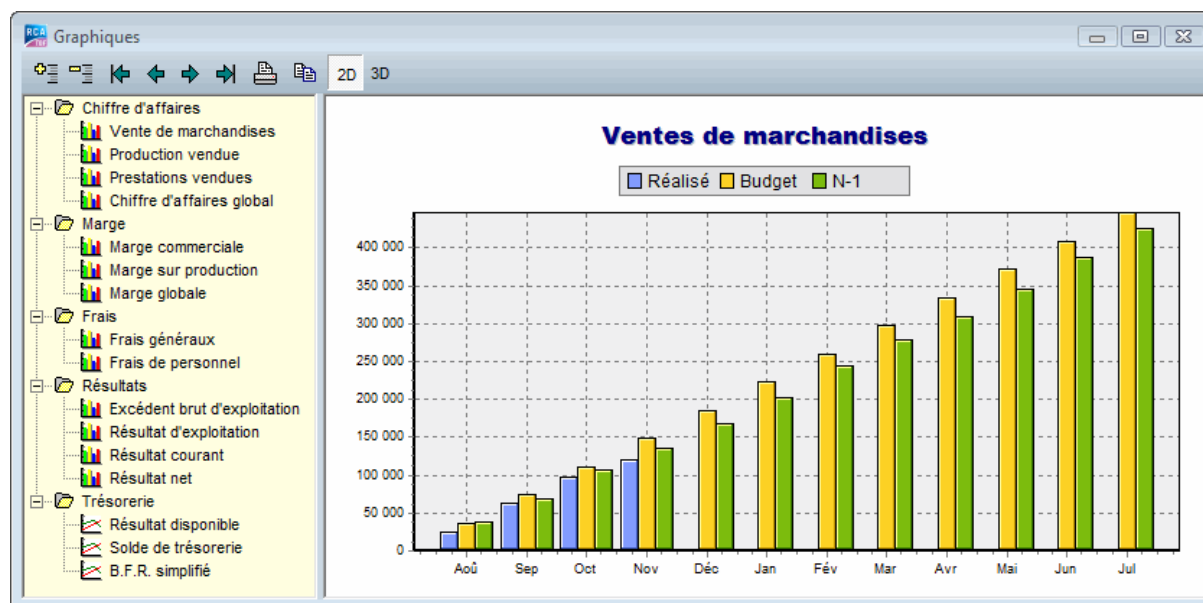
Pour accéder aux graphiques, vous devez sélectionner l'onglet "*Contrôler les écarts*", puis cliquer sur le bouton



dans la barre d'outils.

La boîte des graphiques se présente en 2 parties :

- *A gauche de l'écran* : l'arborescence des différents graphiques disponibles
- *A droite de l'écran* : le graphique sélectionné apparaît

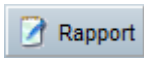


Vous pouvez pour chaque graphique :

- *Imprimer le graphique*
- *Copier le graphique dans le presse-papier pour l'utiliser dans un autre logiciel,*
- *Changer le mode d'affichage en 2D ou 3D*

# 6 - Rapport d'édition

## 6.1 - Conception du rapport

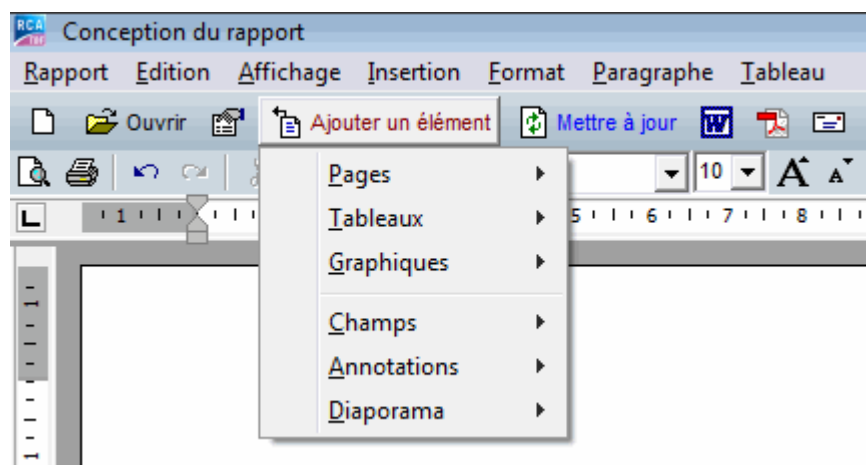
En cliquant sur le bouton  de la barre d'outils ou en utilisant la touche **F6**, vous accédez au rapport d'édition.

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, des graphiques, des champs, des annotations 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, graphiques et autres données issues de vos saisies en cliquant sur le bouton "[Mettre à jour](#)" dans la barre d'outils.

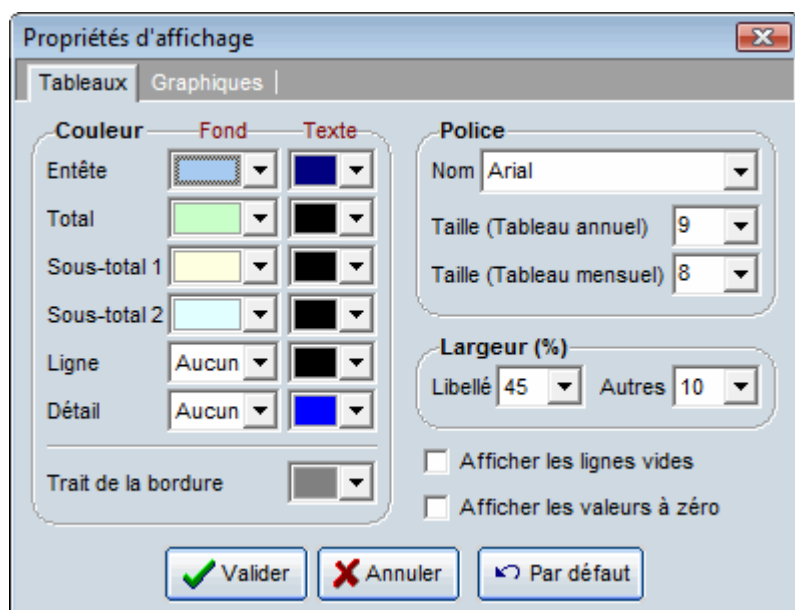
### Ajouter un élément



Pour insérer dans votre rapport un tableau, un graphique 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 couper, copier ou 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

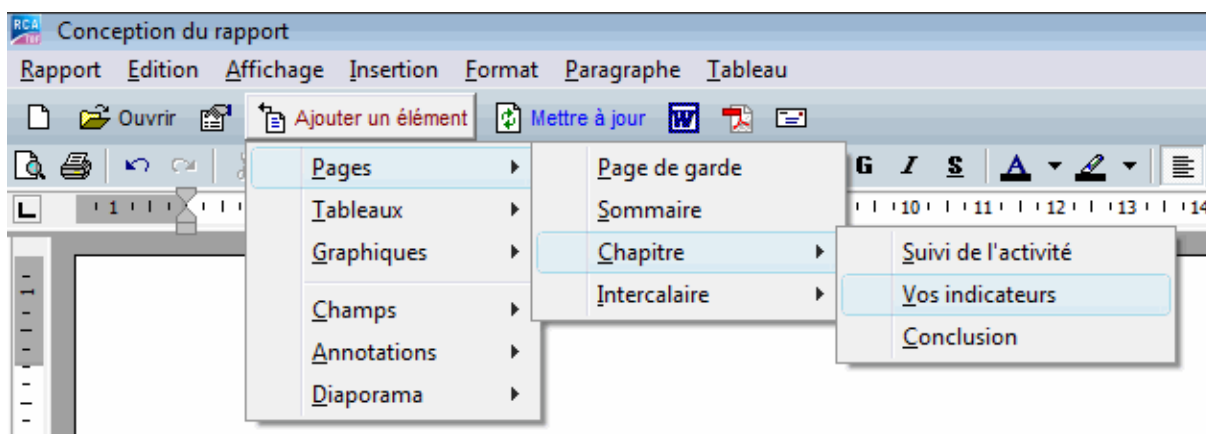
Sur cet onglet, vous retrouvez le détail des éléments que vous pouvez ajouter dans votre rapport d'évaluation, à savoir :

- [Des tableaux](#)
- [Des graphiques](#)
- [Des champs](#)
- [Des annotations](#)
- [Les commentaires du diaporama](#)

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

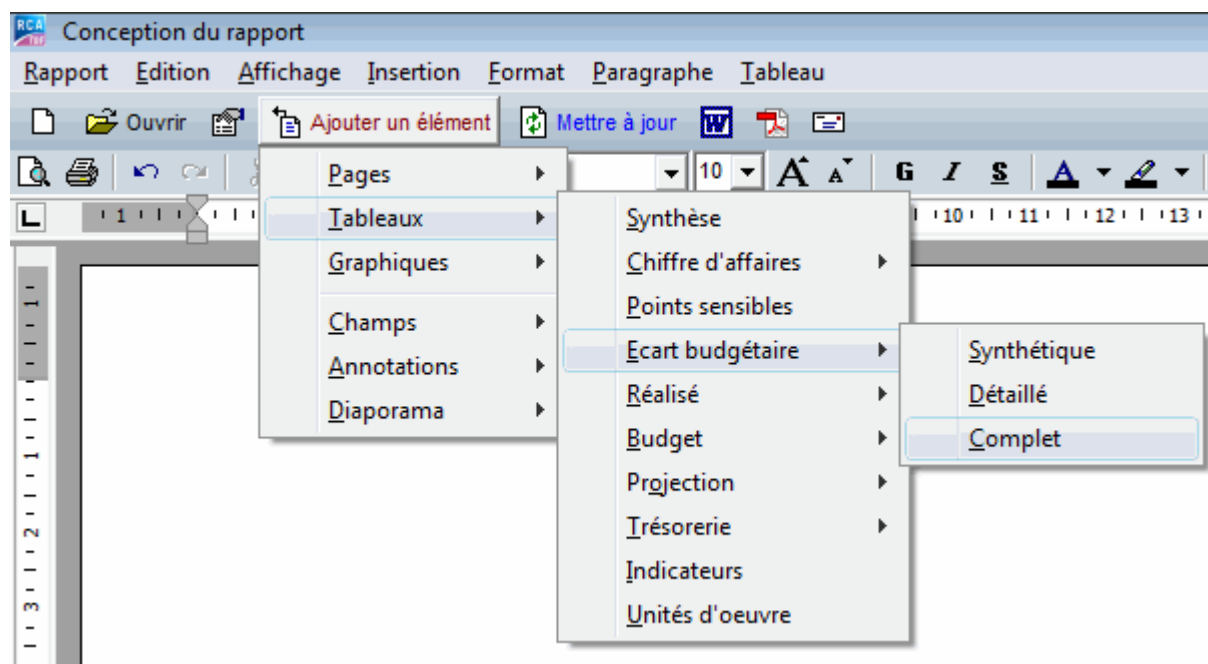
**Important :** Tous ces éléments insérés sont en lien dynamique avec la saisie. Toute modification effectuée dans la saisie sera automatiquement mise à jour, si vous le souhaitez, lors de l'ouverture de vos éditions.

### Pages



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

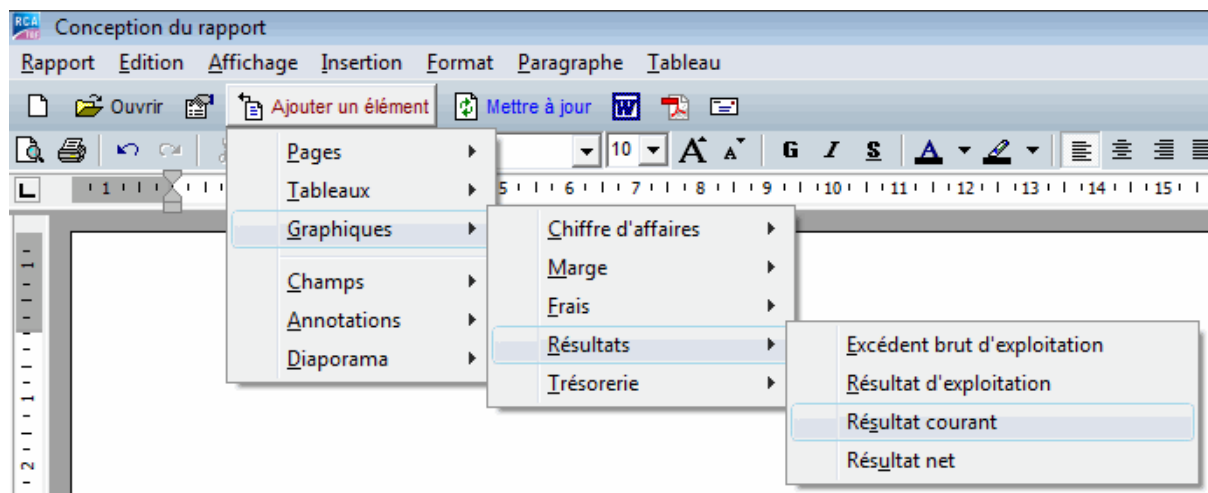
## Tableaux



Vous pouvez insérer les tableaux suivants dans vos éditions :

- **Synthèse** : Tableau de contrôle d'écart en SIG simplifiés
- **Chiffre d'affaires** :
  - **Ecart Réalisé / Budget** : Tableau de contrôle d'écart entre le chiffre d'affaires réalisé et le chiffre d'affaires budgété
  - **Ecart N / N-1** : Tableau de contrôle d'écart entre le chiffre d'affaires réalisé et le chiffre d'affaires N-1
- **Points sensibles** : Tableau de contrôle d'écart des charges sensibles
- **Ecart budgétaire** :
  - **Synthétique** : Tableau de contrôle d'écart des principaux SIG
  - **Détaillé** : Tableau de contrôle d'écart des SIG
  - **Complet** : Tableau de contrôle d'écart des SIG avec le détail de charges et produits
- **Réalisé** : En mensuel ou en cumul :
  - **Synthétique** : Tableau des principaux SIG du Réalisé
  - **Détaillé** : Tableau des SIG du Réalisé
  - **Complet** : Tableau des SIG du Réalisé avec le détail de charges et produits
  - **Ratios** : Tableau des SIG du Réalisé en pourcentage
- **Budget** : En mensuel ou en cumul :
  - **Synthétique** : Tableau des principaux SIG du Budget
  - **Détaillé** : Tableau des SIG du Budget
  - **Complet** : Tableau des SIG du Budget avec le détail de charges et produits
- **Projection** : En mensuel ou en cumul :
  - **Synthétique** : Tableau des principaux SIG combinant les mois du Réalisé puis le budget des mois suivants
  - **Détaillé** : Tableau des SIG combinant les mois du Réalisé puis le Budget des mois suivants
- **Trésorerie** :
  - **Résultat disponible** : Présentation mensuelle de CAF disponible après remboursement des emprunts et prélèvements de l'exploitant
  - **Solde de trésorerie** : Présentation mensuelle du solde des disponibilités
  - **BFR Simplifié** : Présentation mensuelle de la différence entre les stocks, les créances clients et les dettes fournisseurs
- **Indicateurs** : Tableau de contrôle d'écart des indicateurs
- **Unités d'oeuvre** : Tableau de suivi des unités d'oeuvre.

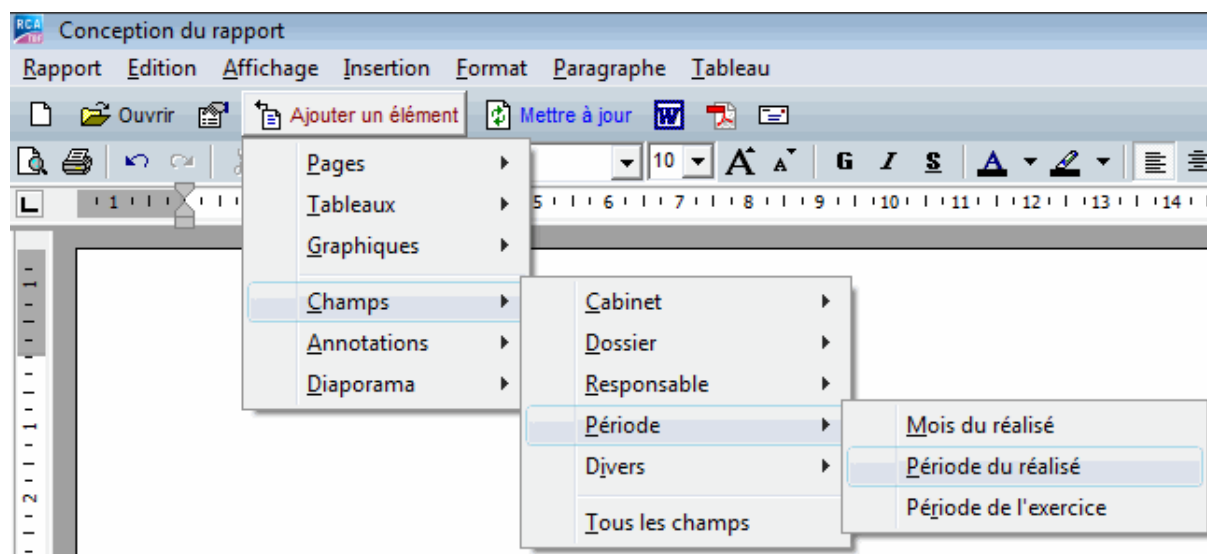
## Graphiques



Vous pouvez insérer les graphiques suivants dans vos éditions :

- **Chiffre d'affaires** : Histogramme de comparaison entre le Réalisé, le Budget et le N-1 :
  - *Ventes de marchandises*
  - *Production vendue*
  - *Prestations vendues*
  - *Chiffre d'affaires global*
- **Marge** : Histogramme de comparaison entre le Réalisé et le Budget :
  - *Marge commerciale*
  - *Marge sur production*
  - *Marge globale*
- **Frais** : Histogramme de comparaison entre le Réalisé et le Budget :
  - *Frais généraux*
  - *Frais de personnel*
- **Résultats** : Histogramme de comparaison entre le Réalisé et le Budget :
  - *Excédent brut d'exploitation*
  - *Résultat d'exploitation*
  - *Résultat courant*
  - *Résultat net*
- **Trésorerie** :
  - *Résultat disponible* : Histogramme de comparaison entre le chiffre d'affaires et le résultat disponible
  - *Solde de trésorerie* : Courbe de suivi des disponibilités du Réalisé et du Budget
  - *BFR Simplifié* : Courbe de suivi du BFR simplifié du Réalisé et du Budget

## Champs

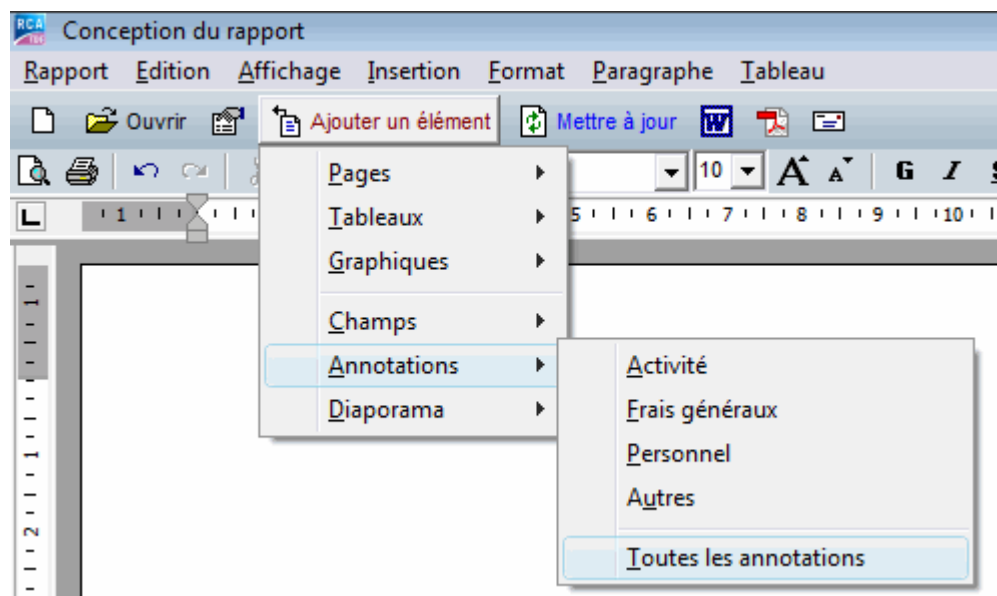


Vous pouvez insérer dans vos éditions les champs suivants :

- **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 dirigeant de l'entreprise
- **Période** : Mois du réalisé, Période du réalisé, Période de l'exercice
- **Divers** : Unité monétaire

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

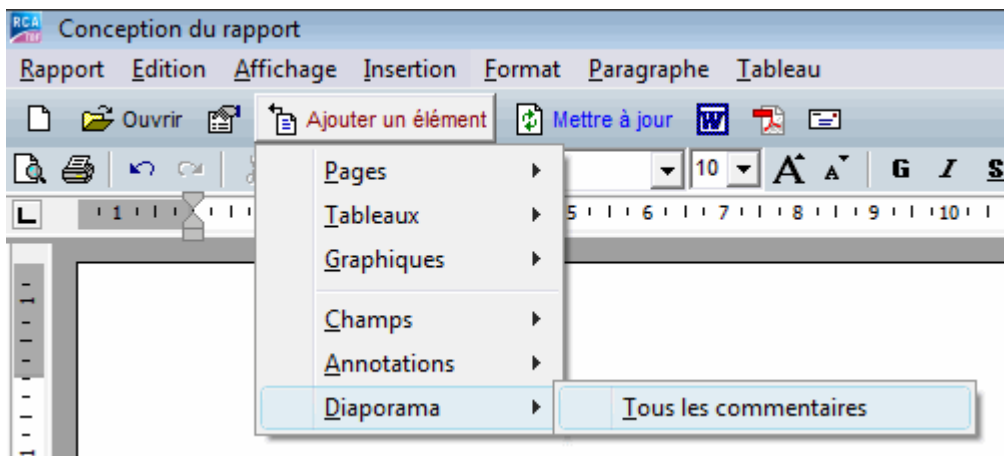
## Annotations



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

**Astuces** : Si vous sélectionnez "Toutes les annotations", le logiciel vous insère automatiquement toutes les annotations ci-dessus.

## Diaporama



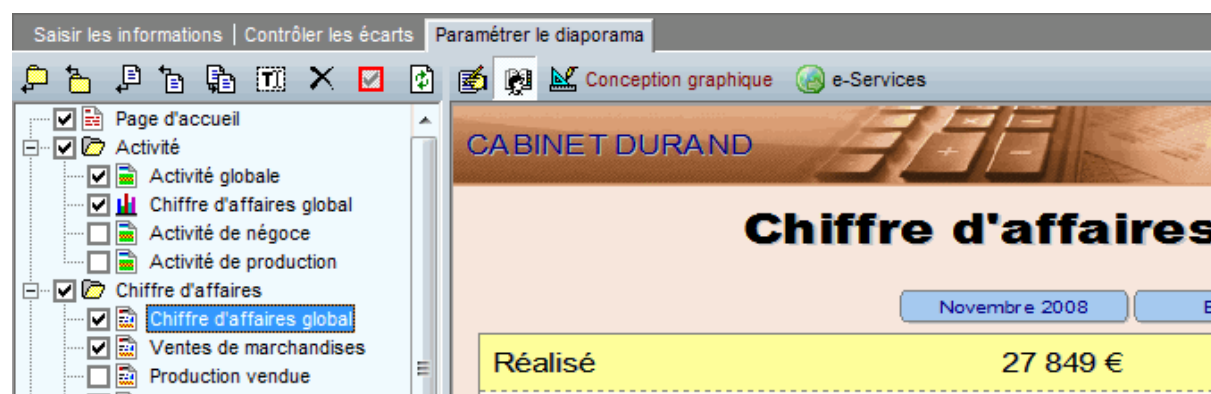
Vous pouvez insérer dans vos éditions tous les commentaires saisis dans votre diaporama.

# 7- Diaporama

## 7.1 - Concevoir le diaporama

Après avoir terminé la saisie de l'onglet "*Saisir les informations*", vous pouvez 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 :


- *Sélectionnant les diapositives à présenter*
- *Ajoutant des commentaires d'analyse et de conseil*
- *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,
  - *Historique* : les diapositives en histogramme mensuel,
  - *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**

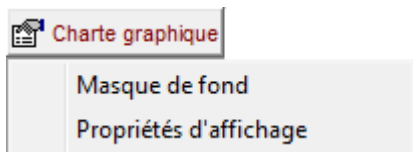
Lors de la création d'un nouveau dossier, le logiciel vous propose par défaut un diaporama de présentation standard adapté à votre dossier. Vous pouvez sélectionner les diapositives que vous souhaitez présenter en utilisant les fonctions suivantes :

- 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 définie 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.

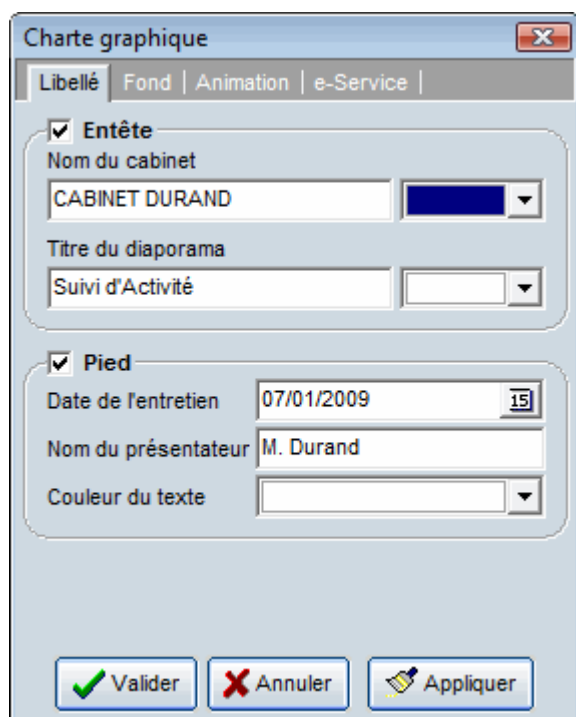
## 7.2 - Modifier la charte graphique du diaporama

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
- **Charte graphique** : Modifier l'entête, le pied, l'image de fond, l'animation entre chaque diapositive, ...

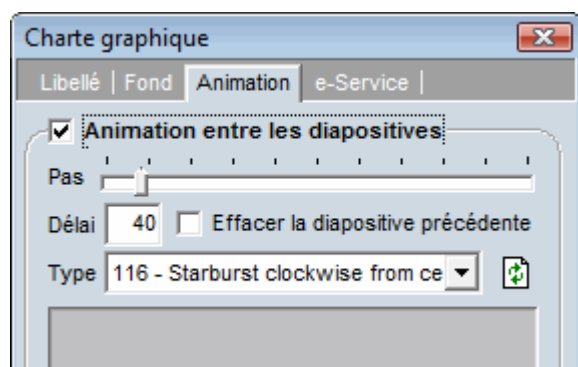
### Paramétrage de la charte graphique



- **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.
- **e-Service** : pour paramétrer le diaporama On-Line

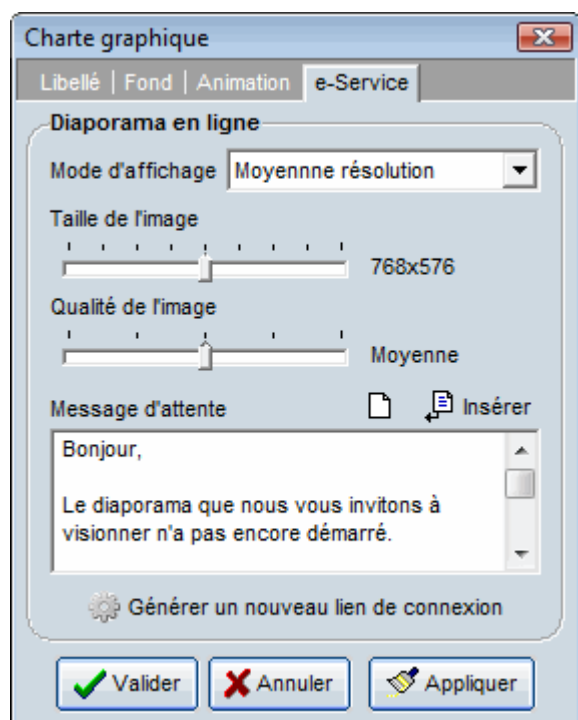
**A noter** : Vous pouvez enrichir la bibliothèque d'images en ajoutant vos propres images dans le sous-répertoire "Images" contenu dans le répertoire d'installation du logiciel. Pour cela vous devez respecter les contraintes d'affichage des dimensions.

## 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

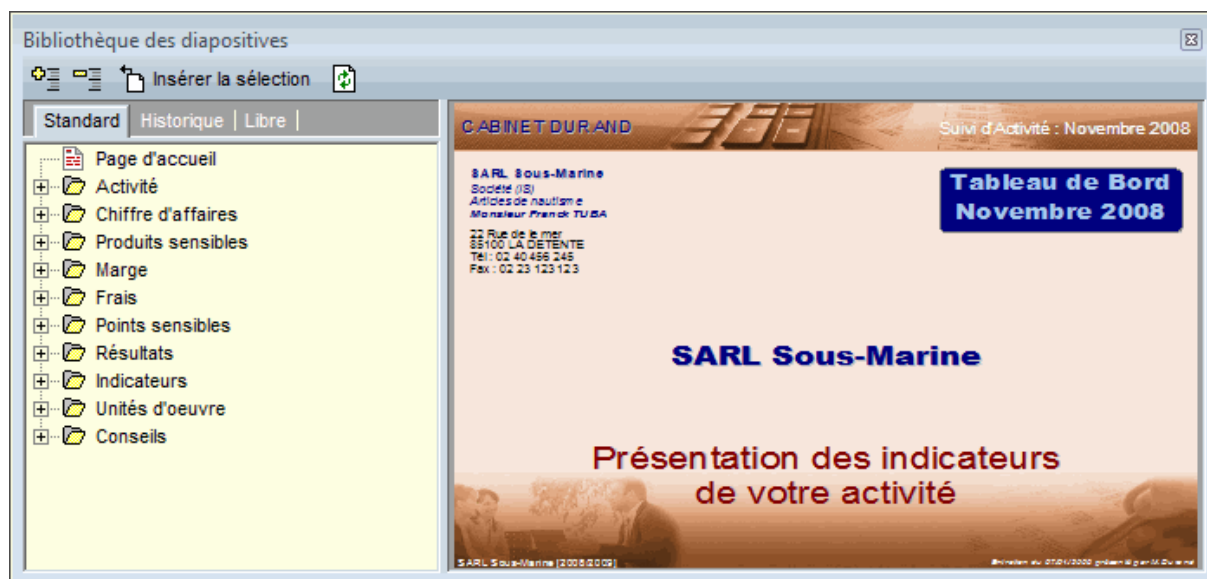


Vous pouvez modifier :

- *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'outils 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 suivi d'activité en mettant en forme les données de la saisie. Vous retrouverez des diapositives de synthèse et de détail.

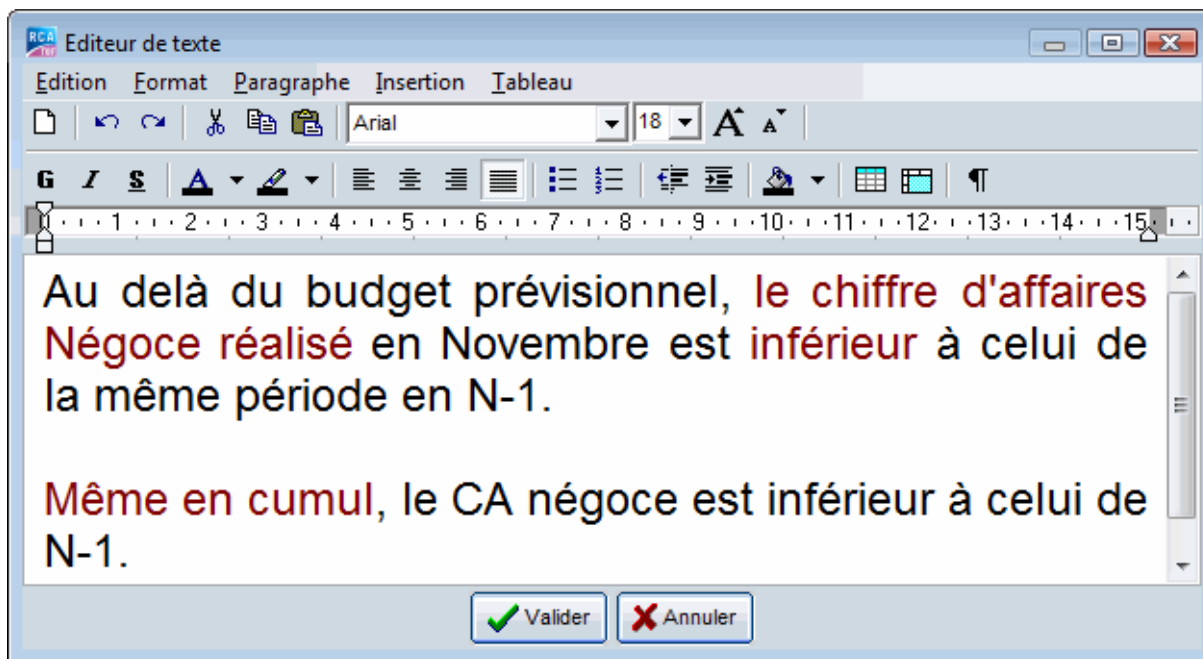
L'onglet "*Historique*" vous propose des diapositives en historique sur la durée de l'exercice sous forme d'histogramme. Vous pouvez également les intégrer à votre diaporama.

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 le suivi d'activité, 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.



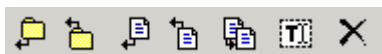
En validant cette boîte, votre commentaire est intégré directement dans la diapositive.

### 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.





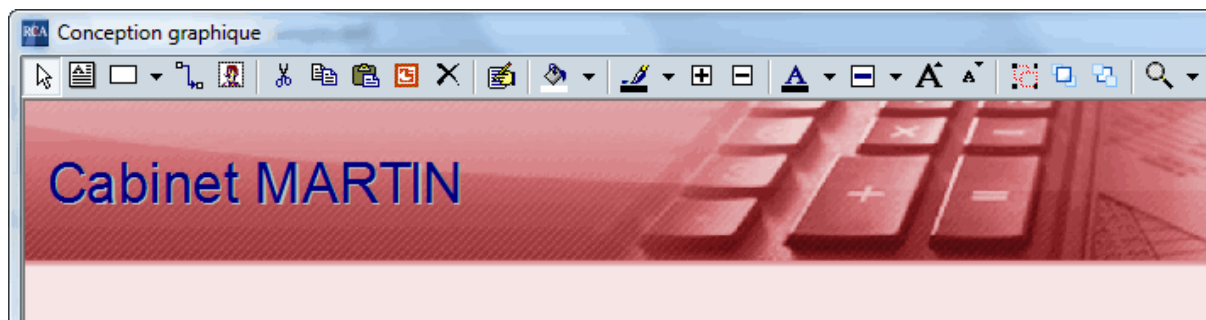
The screenshot shows a software window titled "Conception graphique" with a toolbar at the top. Below the toolbar is a red header area with the text "Cabinet MARTIN". The main content area contains a table with three columns: "Désignation", "Montant", and "taux". The table has seven rows, with the last row labeled "TOTAL". A context menu is open over the table, listing options: "Couper", "Copier", "Coller", "Placer en avant plan", "Placer en arrière plan", and "Modifier le texte" (with a keyboard shortcut "F2").

Désignation	Montant	taux
Premier	2 000 €	
Deuxième	1 500 €	
Troisième	1 750 €	
Quatrième	1 250 €	
Cinquième	1 000 €	7%
<b>TOTAL</b>	<b>7 500 €</b>	

## 7.7 - Intégrer un document "PowerPoint" dans le diaporama

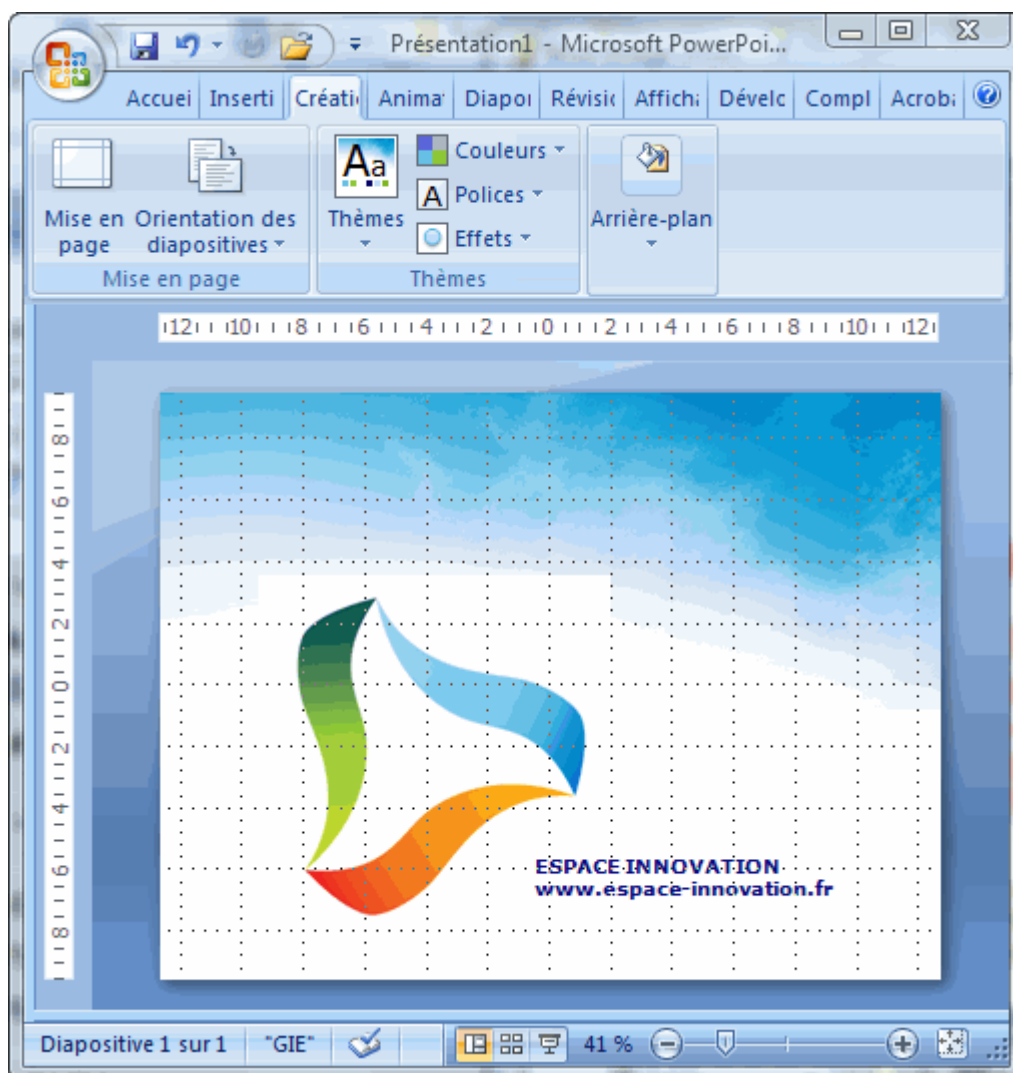
Le logiciel vous permet d'intégrer un document "PowerPoint" directement dans votre diaporama de présentation. Pour cela, vous devez utiliser la conception graphique :

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

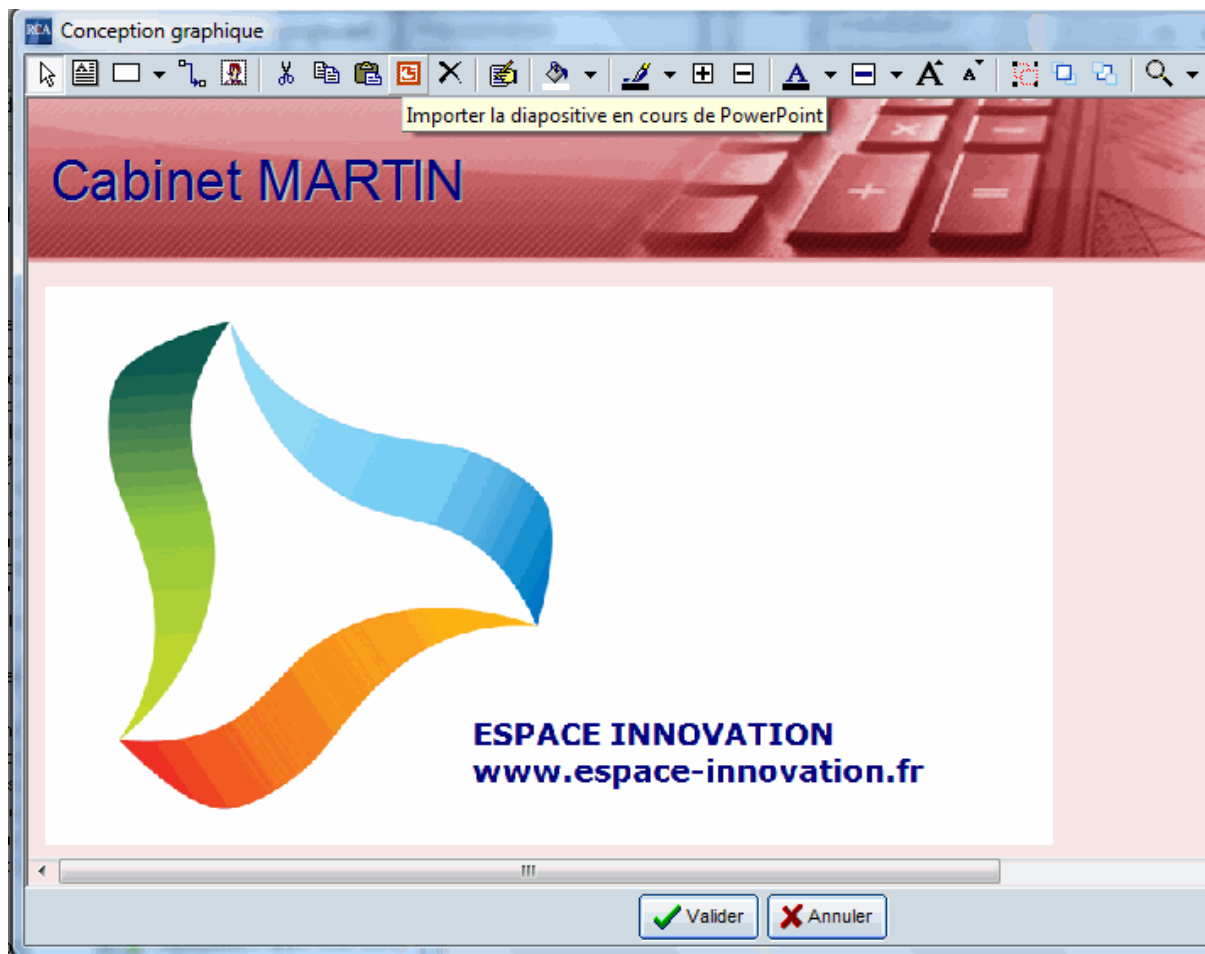


### Exemple d'intégration d'un document "PowerPoint"

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 "Tableau de Bord Flash" 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'outils 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 en situation de présentation

Une fois votre diaporama terminé, 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 vidéo-projecteur !

**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.

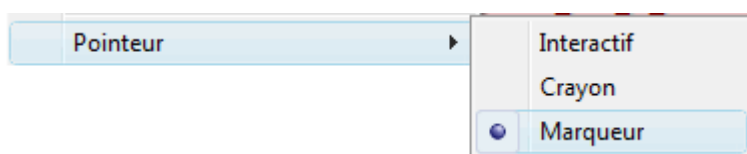
Dans ce mode, vous pouvez faire défiler chaque diapositive par un simple clic droit de la souris, ou utiliser la boîte d'outils qui apparaît en bas à droite de l'écran.



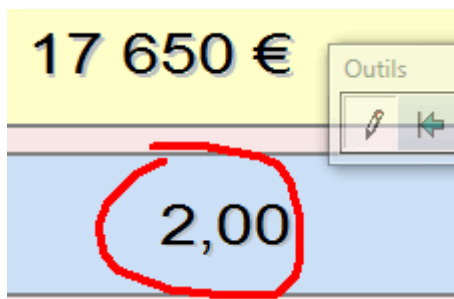
Outre le défilement des diapositives, cette boîte à outils est aussi très utile pour :

-  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 l'historique sur la durée du réalisé sous forme d'histogramme.
-  pour afficher les propriétés du diaporama, et avoir accès à une série de fonctionnalités directement depuis votre présentation
-  pour activer / désactiver le diaporama on line. Vous devez auparavant avoir envoyé un lien de connexion à votre client (Voir [Utilisation du diaporama on line](#))

**Exemple :** Vous pouvez pour appuyer vos propos, souligner ou encrer 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.

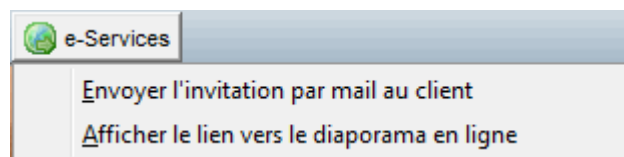
## 7.10 - Utiliser le diaporama on line (e-Services)

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



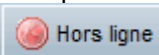
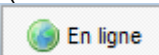
En cliquant sur :

- *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

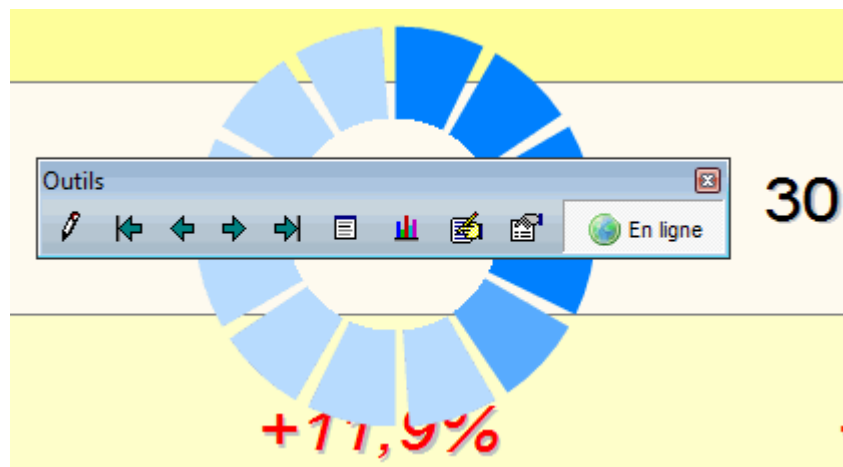


Lorsque vous lancez votre diaporama (Touche "F5"), vous devez activer le diaporama On-Line en cliquant sur le bouton

 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 :

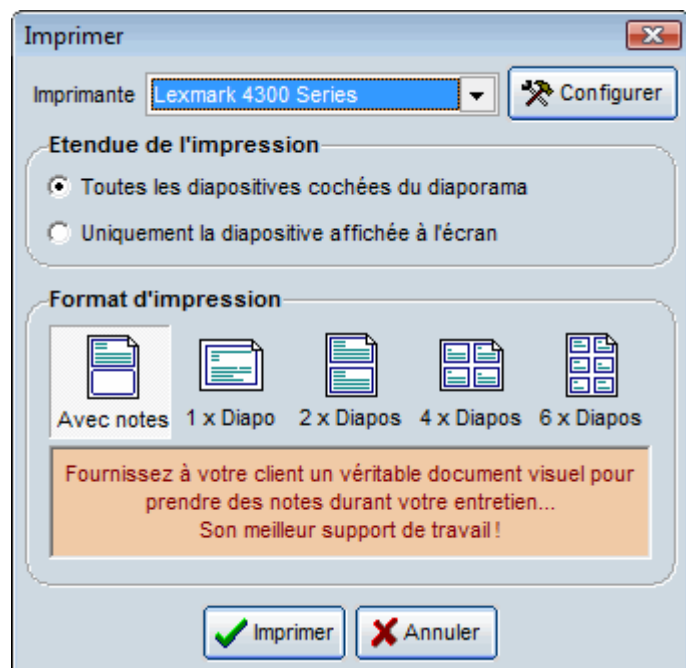
- [La résolution de l'image](#)
- [La taille de l'image](#)
- [La qualité de l'image](#)
- [Le message d'attente](#)

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

## 7.11 - 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

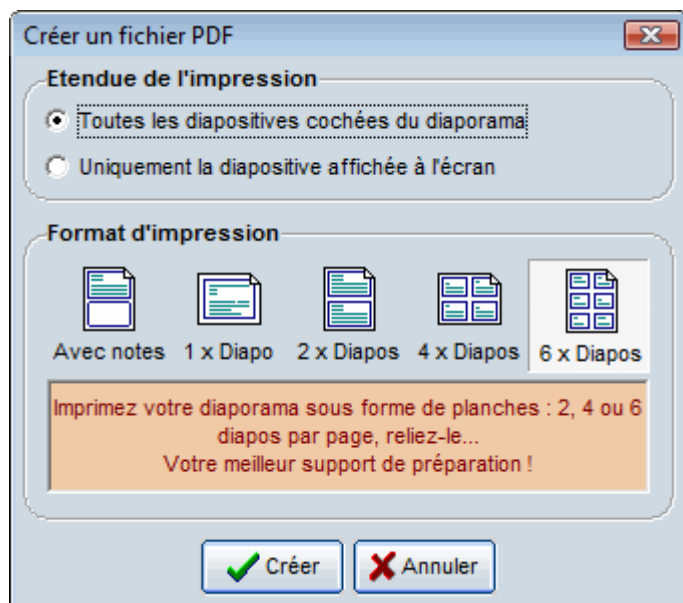


Vous pouvez choisir un des formats d'impression proposés :

- *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...

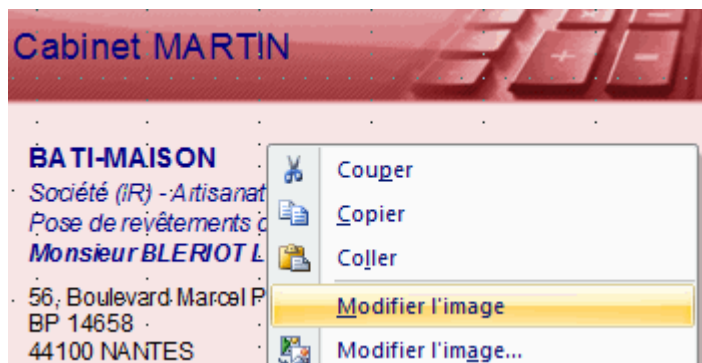
Qu'à cela ne tienne : vous pouvez très facilement exporter votre présentation vers le logiciel "*PowerPoint*", en conservant toute la charte graphique. Après cela, place à votre habileté à manipuler le logiciel "*PowerPoint*" !!!

- 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.

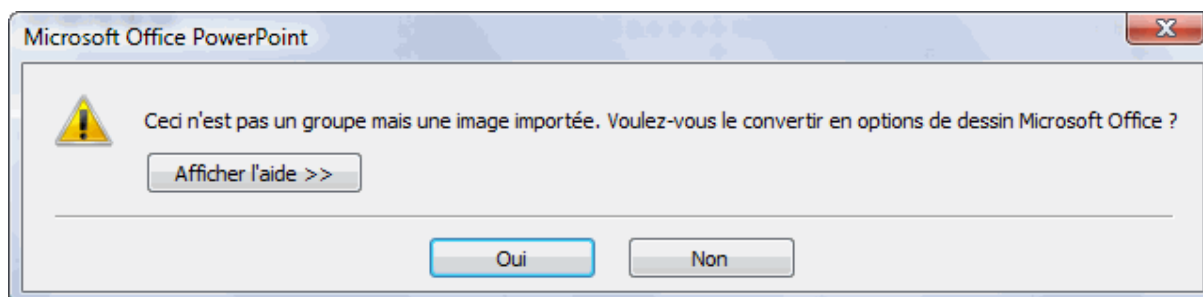
**A noter :** Si vous exportez le diaporama vers "*PowerPoint*" pour vous permettre de le personnaliser, les modifications que vous apporterez dans "*PowerPoint*", ne pourront être remises dans le logiciel "*Tableau de Bord Flash*".

### Utilisation de votre diaporama dans PowerPoint


- Le fond d'écran utilisé à partir du logiciel "*Tableau de Bord Flash*" 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 (Voir le Kit Graphique en dessous) !

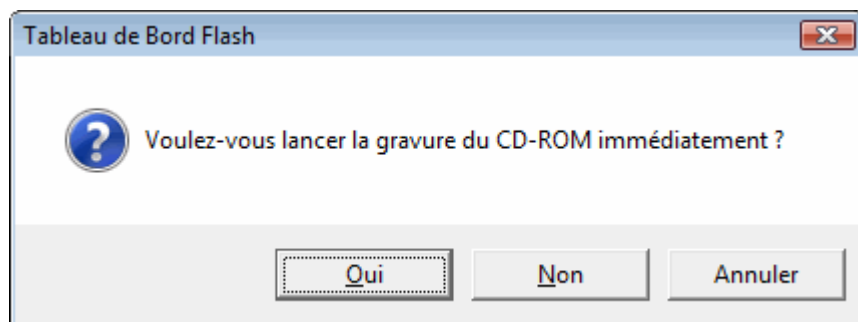
Un *vecteur de communication* qui ne manquera pas de porter ses fruits quand vous aurez développé cette pratique sur la majorité de votre clientèle.

### 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 et que la fonction de gravure est active :**

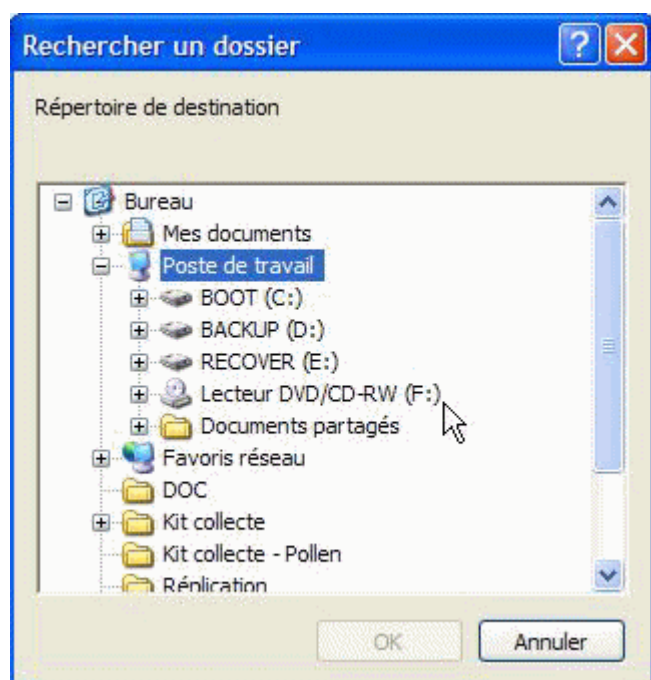
Le logiciel génère automatiquement les fichiers dans l'espace de gravure de Windows, puis vous demande si vous souhaitez graver immédiatement.



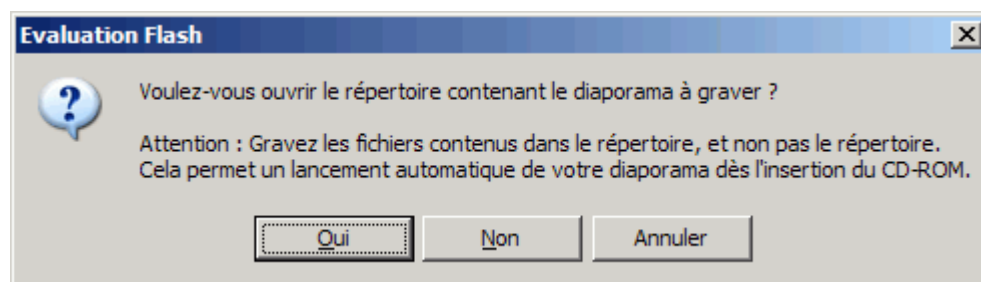
Si oui, le logiciel lance l'assistant de gravure de Windows

**Si vous n'avez pas Windows XP ou que la fonction de gravure n'est pas active :**

2 - Sélectionnez le répertoire de destination



### 3 - Ouvrez le répertoire contenant les fichiers à graver



4 - Vous devez graver le contenu du répertoire en utilisant un logiciel spécifique (Ex : Nero, ...). Attention, vous devez graver tous les fichiers et le sous-répertoire "Diaporama" en respectant l'arborescence des répertoires.

5 - Vous pouvez également créer une jaquette afin de personnaliser ce CD-ROM

**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.


---

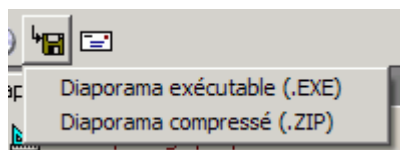
### **Télécharger votre "Kit Graphique" pour CD-Rom**

La composition d'un CD-Rom est une fonctionnalité incluse dans votre logiciel. Ce CD-Rom représente, au delà de la satisfaction de votre client, un vecteur de communication supplémentaire : c'est votre image qui est véhiculée. Pour vous aider dans votre communication, RCA a eu l'idée de créer des étiquettes graphiques pour cédéroms.

*A noter :* Téléchargez le pack complet des étiquettes dans l'espace abonnés depuis [www.rca.fr](http://www.rca.fr)

## 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.




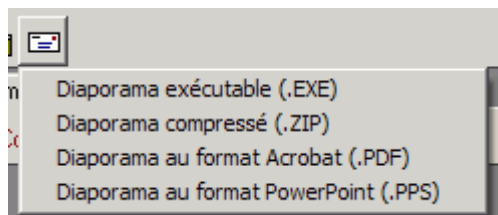
Vous pouvez choisir plusieurs formats :

- [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

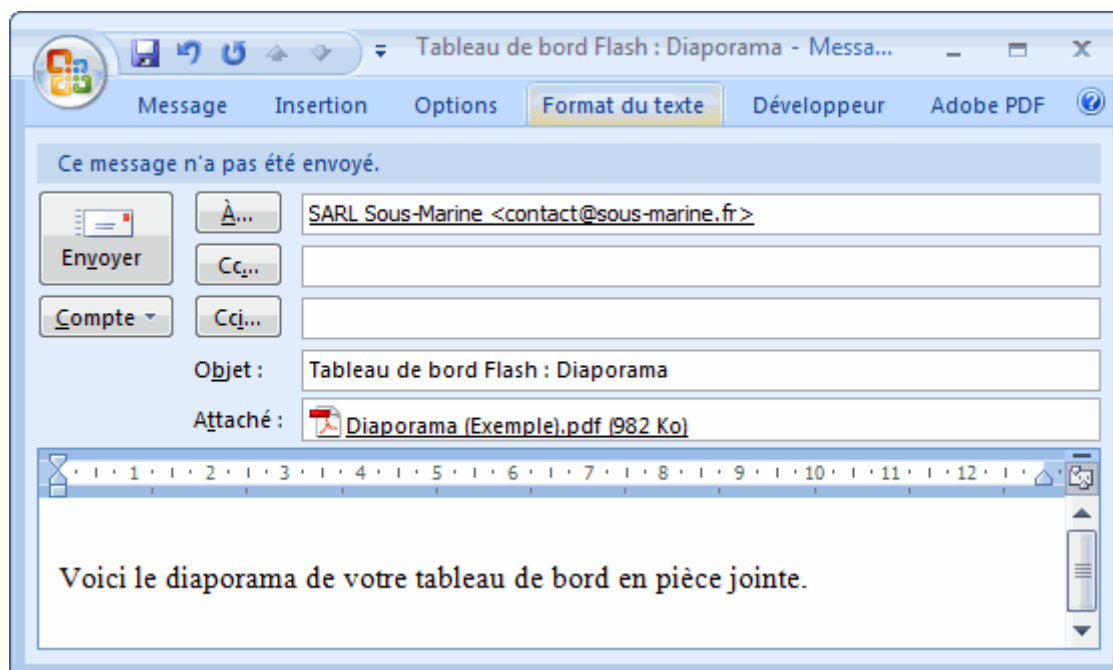
Vous pouvez envoyer par email votre diaporama de présentation en pièce jointe. Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton  de la barre d'outils :



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 diaporama en pièce jointe :



**A noter :** L'e-mail de votre client est repris automatiquement, il ne vous reste plus qu'à rédiger le message d'explication.

# 8 - Divers

## 8.1 - 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.