



Economacs

Version 5.0



Aderstedt Software AB

Introduction	3
Installation et démarrage	3
Enregistrement	3
Fenêtre principale	3
Saisie des entrées	3
Plan comptable	3
Taux de TVA	4
Création d'une entrée	4
Dépenses et recettes	4
Entrées en mode manuel	4
Modification d'une entrée enregistrée	5
Journal	5
Mots-clés	5
Exercices fiscaux	6
Soldes de départ	6
Factures de fournisseurs	6
Ajout d'une facture de fournisseur	6
Enregistrement de la facture du fournisseur	7
Enregistrement d'une facture de fournisseur comme réglée	7
Facturation	7
Produits	7
Factures non envoyées	8
Vérification du numéro de TVA	8
Remises	8
Modèles et langues	8
Devise	9
Mot-clé	9
Arrondi	9
Enveloppes	9
Envoi de la facture	9
Listes des factures	9
Réglages de facturation	10
Comptabilité automatique	10
Rapports	11
Réglages et préférences	11
Réglages de TVA	12
Préférences	12
Mises à jour	12
Accès à l'aide	12
Configuration requise	12

Introduction

Economacs est un logiciel de comptabilité et de facturation convivial pour Mac OS X. L'usage du programme et de ce manuel implique la maîtrise des concepts de base de la comptabilité en partie double (notamment des aspects tels que les écritures, appelées « entrées », et les comptes). Si vous ne comprenez pas ces concepts, nous vous recommandons de vous familiariser d'abord avec ceux-ci à l'aide des nombreuses ressources disponibles dans ce domaine.

Installation et démarrage

Si vous avez acheté Economacs depuis le Mac App Store, aucune installation supplémentaire n'est nécessaire. Dans le cas contraire, faites glisser l'application (« Economacs ») de votre dossier Téléchargement vers votre dossier Applications.

Double-cliquez pour lancer le logiciel. Le sélecteur de fichiers s'affiche alors. Il vous donne le choix entre créer un document, visionner des guides d'initiation vidéo (selon leur disponibilité) ou consulter notre site web. Une fois vos documents créés, vous pouvez ensuite choisir parmi les derniers documents Economacs ouverts.

Enregistrement

Pour les clients du Mac App Store, aucun enregistrement n'est nécessaire, ni même possible. Si vous avez acheté Economacs directement auprès de nous, vous devez avoir reçu un courriel avec un numéro de série. Utilisez ce numéro pour déverrouiller l'application. Pour cela, sélectionnez Economacs → Enregistrer dans le menu. Saisissez votre numéro de série et les autres détails qui s'imposent, puis cliquez sur « Enregistrer ». À signaler que cela exige une connexion Internet. Vous pouvez réutiliser le même numéro de série pour installer le logiciel sur tous les ordinateurs où vous souhaitez l'employer.

Si vous avez acheté Economacs en magasin, vous trouverez le numéro de série sur un autocollant collé au dos de ce manuel.

Fenêtre principale

La fenêtre principale se compose des éléments suivants :

1. une barre d'outils reprenant les raccourcis vers les opérations les plus fréquemment utilisées ;
2. une barre latérale servant à sélectionner ce qui doit s'afficher dans la présentation principale ;
3. une présentation principale dont le contenu dépend de la sélection effectuée dans la barre latérale(2).
4. La plupart des présentations proposent également un bouton d'aide dans le coin inférieur droit. Cela fournit une aide contextuelle sur la présentation active.

Saisie des entrées

Plan comptable

Pour être en mesure d'enregistrer des entrées, vous devez d'abord disposer d'un plan comptable. Pour le visualiser, sélectionnez « Comptes » sur la barre latérale. La présentation principale affiche alors un tableau où vous pouvez saisir les données de votre plan comptable. Si vous avez sélectionné l'un des plans proposés pour créer un document, l'application insère dans ce tableau une série de comptes que vous pouvez compléter des vôtres.

Pour ajouter un nouveau compte, cliquez sur le bouton « + » situé vers le bas de la fenêtre. Pour supprimer un compte, sélectionnez celui-ci, puis cliquez sur le bouton représenté par le symbole « - ». Notez qu'il est impossible de supprimer un compte une fois qu'il aura été utilisé par une entrée.

Pour chaque compte, vous devez préciser un numéro, fournir une description et indiquer le type (Actif, Passif, Capitaux propres, Recettes ou Dépenses). Vous pouvez également préciser un code TVA et un code fiscal ; ces champs servent à générer des rapports « ponctuels » et facultatifs. Pour les comptes de recettes et de dépenses, vous avez également la possibilité de spécifier une tranche de TVA (normale ou réduite). Ce taux de TVA est utilisé lors de la création assistée d'écritures (voir ci-dessous).


Le code TVA sert à dresser un rapport sur la TVA ; les comptes sont regroupés par code TVA tandis que le rapport contient toutes les activités d'une période donnée pour chaque code TVA. Dans la plupart des cas, le code TVA est vide. Sauf si vous disposez d'un rapport sur la TVA spécifique à votre pays dans Economacs, vous pouvez indiquer ce qui vous convient le mieux comme code TVA. Le rapport générique se base alors sur ce que vous avez saisi.

Le format des numéros de comptes varie au sein de l'Europe. Vous pouvez modifier le mode d'affichage et de tri des numéros de comptes dans le menu Préférences.

Taux de TVA

Pour tirer parti de la méthode accélérée de saisie d'entrées (voir ci-dessous), il convient de relier les comptes de TVA aux comptes de recettes et ceux de dépenses. On utilise pour cela les taux de TVA. Il existe trois tranches de TVA : le taux normal et deux taux réduits. Pour chaque compte de recettes et de dépenses, sélectionnez l'un de ces taux.

Sous l'élément « TVA » de la barre latérale (et non sous l'élément « TVA » dans « Rapports »), vous pouvez sélectionner les comptes à utiliser pour chacune de ces tranches de TVA.

 **N.B.** Il est uniquement possible de sélectionner les comptes de type Dette/Capitaux propres. Les comptes doivent également disposer d'un code TVA (voir ci-après).

Création d'une entrée

Une fois que vous avez créé un plan comptable, vous pouvez commencer à établir une entrée. Dans la barre latérale, sélectionnez l'option « Nouveau » dans le groupe « Entrée » (ou cliquez sur « Nouvelle entrée » dans la barre d'outils). Vous disposez ici de trois types de création d'entrée : « Dépense », « Recette » et « Autre/Manuelle ». Passez d'un type à l'autre à l'aide des boutons d'onglet situés en haut de la présentation.

Dans la partie inférieure de la présentation, vous disposez de commandes communes aux trois types : le nom de l'entrée (brève description destinée au journal et au grand livre), quelques observations facultatives, une date et une image en option (par ex. un reçu numérisé). Au moment de choisir la date de l'entrée, n'oubliez pas que le programme impose un ordre strict des dates, lequel peut être désactivé en cliquant sur l'icône représentant un cadenas placé au-dessus du calendrier. Gardez également à l'esprit qu'Economacs stocke tout reçu ajouté dans votre fichier comptable. Par conséquent, si vous ajoutez de nombreux reçus volumineux, votre fichier le devient tout autant. Les reçus sont limités à approximativement 100 Ko.

Si vous êtes inscrit au registre de la TVA, les types « Dépense » et « Recette » exigent tous deux d'avoir configuré les comptes concernés en fonction de la TVA (voir ci-dessus).

Dépenses et recettes

Si vous faites appel à ces types, Economacs peut vous guider dans la création d'une entrée. Saisissez les informations demandées. Une fois terminé, le bouton « Fichier » situé dans le coin inférieur droit s'active afin que vous puissiez enregistrer l'entrée. Vous pouvez également passer en mode manuel pour consulter les détails de l'écriture créée.

Entrées en mode manuel

En mode manuel, vous devez saisir chaque ligne de l'entrée. Ajoutez ou supprimez des lignes à l'aide des boutons « + » et « - ». Chaque ligne nécessite un compte et une valeur non nulle en débit ou en

crédit. Vous avez également la possibilité d'attribuer à différentes lignes des mots-clés préalablement spécifiés. Il est important de noter que vous ne devez attribuer de mot-clé qu'à des comptes de recettes ou de dépenses.

Pour visualiser le plan comptable, vous pouvez sélectionner dans le menu Présentation→Afficher le plan, afin de l'ouvrir dans un volet.

L'entrée peut être enregistrée à l'aide du bouton « Fichier » après avoir saisi au moins deux lignes équilibrées (c'est-à-dire que la somme des valeurs au débit correspond à la somme des valeurs au crédit). Vous pouvez automatiquement équilibrer l'écriture par le biais du bouton « Équilibrer », ce qui permet de modifier les valeurs du débit/crédit de la ligne sélectionnée.

Modification d'une entrée enregistrée

Si vous vous rendez immédiatement compte que vous avez commis une erreur en consignant une entrée, vous pouvez utiliser la fonctionnalité d'annulation Édition→Annuler, ou tapez ⌘Z). Vous pouvez ainsi annuler plusieurs actions consécutives jusqu'au dernier enregistrement du fichier.

Si vous comptez modifier une entrée enregistrée depuis un certain temps, sélectionnez son exercice fiscal dans la barre latérale, l'écriture dans la liste de la présentation principale, puis cliquez sur le bouton « Modifier » situé en bas de la fenêtre. La liste des lignes de l'entrée est alors reprise dans un volet situé au-dessus de la fenêtre principale. Cette liste ressemble à celle des lignes de la nouvelle entrée, à quelques différences près :

Il vous est impossible de supprimer complètement une ligne. Éliminer une ligne a pour effet de la marquer en rouge ; elle n'affecte alors plus les soldes, etc., mais elle apparaît barrée dans le grand livre et le journal.

Les nouvelles lignes ajoutées s'affichent en gras.

Les lignes modifiées sont reprises dans le journal et dans le grand livre avec une note indiquant la date et l'utilisateur à l'origine de la modification (le nom complet de l'utilisateur dont la session est active au moment de la modification).

Journal

Les entrées enregistrées sont organisées en exercices fiscaux. Pour chaque exercice, une suite de numéros représente les entrées ; chaque nouvelle entrée se voit attribuer le numéro suivant dans la séquence une fois enregistrée. Vous pouvez connaître l'exercice fiscal et le numéro attribué à l'entrée après son enregistrement en vous reportant à l'animation qui se produit juste après avoir cliqué sur le bouton « Enregistrer dans le journal ». Le numéro de l'entrée suivante s'affiche également dans la légende du bouton « Fichier ». À noter que, comme il des entrées peuvent avoir été placées en file d'attente, le numéro d'écriture suivant dépend alors de la date choisie dans le calendrier.

Pour chaque exercice fiscal, il est possible d'afficher le journal des écritures en sélectionnant l'exercice dans la barre latérale à partir du groupe « Entrées ».

Mots-clés


Economacs permet d'affecter des mots-clés à chaque ligne d'entrée. Vous pouvez définir des mots-clés en sélectionnant « Mots-clés » dans la barre latérale. La présentation principale passe alors à un tableau répertoriant les mots-clés qui sont définis. Vous pouvez y ajouter ou supprimer des mots-clés à l'aide des boutons « + » et « - ». Vous devez attribuer un numéro et un nom à chaque mot-clé.

Après avoir défini au moins un mot-clé, une colonne supplémentaire apparaît dans le tableau de lignes de la nouvelle écriture. Cette colonne vous permet d'indiquer le numéro d'un mot-clé que vous comptez affecter à la ligne en question.

Exercices fiscaux

Vous ne pouvez enregistrer qu'une seule entrée pour une date donnée si celle-ci s'inscrit dans un exercice fiscal. Au démarrage d'un nouveau document, Economacs crée un exercice correspondant à l'année calendaire en cours. Si votre exercice fiscal diffère ou que vous souhaitez commencer l'enregistrement comptable à un exercice antérieur, vous devez apporter des modifications à la liste des exercices fiscaux. Sélectionnez dans ce cas « Exercices fiscaux » dans la barre latérale pour afficher la liste correspondante.

Ajoutez ou supprimez des exercices fiscaux à l'aide des boutons « + » et « - ». Tout exercice fiscal incluant des écritures enregistrées ne peut plus être supprimé. Vous devez attribuer à chacun d'eux un nom libre, une date de début et une date de fin. L'exercice inclut la date de fin. Cela signifie que si l'exercice fiscal correspond à l'année calendaire, il doit terminer le 31 décembre.

 **N.B.** Vous pouvez envoyer des factures à une date non incluse dans un exercice défini, mais vous ne pouvez dans ce cas pas la sélectionner une fois envoyée car elle ne possède pas de dossier attaché dans la barre latérale. Créez un exercice fiscal comprenant la date de la facture pour pouvoir la visualiser.

Soldes de départ

Si un exercice fiscal ne représente pas la première année d'exploitation de l'entreprise, vous disposez très probablement de soldes de départ pour des comptes d'actif et de passif. Dans la partie inférieure droite de la présentation de l'exercice fiscal se trouve une liste des soldes de départ pour l'exercice sélectionné. Ajoutez ou supprimez des soldes de départ à l'aide des boutons « + » et « - ». Vous devez préciser un numéro de compte et un solde pour chaque ligne.

Vous pouvez calculer les soldes de départ d'un exercice en fonction de l'exercice précédent (s'il existe) à l'aide du bouton « Calculer selon l'exercice précédent ».

Gardez à l'esprit que le solde de début de nombreux comptes de passif (dettes et capitaux propres) est négatif ; vous devez par conséquent en tenir compte lors de votre saisie. La somme de tous les soldes doit être de zéro. Dans le cas contraire, la différence s'affiche en rouge sous la liste des soldes.

Factures de fournisseurs

Dans Economacs, la plupart des fonctionnalités de facturation concernent les factures que vous envoyez à vos clients, mais le logiciel gère aussi celles des fournisseurs. Sous l'intitulé « Entrées » de la barre latérale, vous trouverez « Factures de fournisseurs ». Cette liste répertorie toutes les factures de fournisseurs que vous avez créées. Elle permet de voir rapidement les arriérés dus aux fournisseurs, d'affecter le statut actif aux factures et d'en créer des nouvelles.

Ajout d'une facture de fournisseur

Pour ajouter une facture de fournisseur, cliquez sur « + » en bas à gauche. La partie supérieure de la présentation affiche les informations liées à la facture du fournisseur : numéro de facture, coordonnées du fournisseur (vous pouvez aussi sélectionner l'adresse dans votre carnet d'adresses), descriptif de la facture du fournisseur (qui doit apparaître en partie dans le nom de l'entrée correspondante) et un certain nombre d'éléments de montants.

Vous devez saisir un compte pour chaque montant. Si la facture comprend la TVA, vous devez l'indiquer dans un poste séparé ; celle-ci n'est pas calculée automatiquement. La liste des comptes à choisir comprend tous les comptes de créances dont le code TVA est établi, ainsi que les comptes de dépenses.

Enregistrement de la facture du fournisseur

Cliquez sur « Enregistrer » pour consigner la facture fournisseur comme reçue ou payée. Le processus d'enregistrement de la facture du fournisseur varie selon la méthode de saisie de factures que vous avez choisie.

- Si vous n'enregistrez qu'une entrée (au paiement de la facture), le logiciel vous demande une date, un compte source et facultativement le montant réel payé (si la facture est libellée dans une devise différente).
- Si vous enregistrez deux entrées (l'une à l'envoi/réception de la facture et l'autre à son paiement), vous sont alors demandés : la date de facturation (ou la date d'échéance, si vous le préférez), le nombre de jours entre la date de la facture et la date d'échéance, le taux de change si la facture est établie dans une devise différente. Le logiciel tente automatiquement de contacter la Banque Centrale Européenne pour obtenir le taux de change en cours.

Une entrée est créée automatiquement si la comptabilité automatique est activée. L'écriture figure alors parmi les entrées « En attente ».

Enregistrement d'une facture de fournisseur comme réglée

Si vous n'avez pas précisé de date de paiement à l'enregistrement de la facture du fournisseur, celle-ci figure alors comme reçue ou impayée dans la liste des factures de fournisseurs. Dans cet état, vous pouvez la sélectionner et cliquer sur « Marquer comme payée » en bas de la fenêtre. Sélectionnez une date, le compte servant à son règlement et le montant réel réglé (si la facture est dans une devise différente). Pour les factures en devise étrangère, le montant que vous réglez réellement diffère du montant calculé à la réception de la facture. Si vous marquez cette facture comme payée, le montant en monnaie locale que vous avez effectivement réglé vous est alors demandé (si la comptabilité automatique est activée).

Facturation

Dans Economacs, une facture se compose de plusieurs lignes, chacune pouvant renvoyer à un produit spécifique. Une facture est soit non envoyée, auquel cas vous pouvez y ajouter ou en supprimer des lignes et la modifier librement, soit envoyée, auquel cas vous ne pouvez rien changer à part son statut.

Produits

Si vous sélectionnez « Produits » sur la barre latérale, la présentation principale passe à une liste de produits. Vous pouvez y ajouter ou enlever des produits à l'aide des boutons « + » et « - ». Pour chaque produit, vous devez entrer un numéro (ou autre code pouvant contenir lettres, tirets, etc.), un nom, un prix par défaut et s'il s'agit d'une marchandise ou d'un service. Vous devez également préciser le compte commercial utilisé pour l'entrée créée par la comptabilité automatique. Cela permet de déterminer le compte de TVA à utiliser et le taux de TVA par le biais de la tranche TVA du compte commercial.

Pour envoyer des factures comprenant des postes (« lignes ») sans produit spécifique, il convient de préciser un produit par défaut. Ce dernier sert à fournir un modèle pour ces lignes de facture lors de la création d'entrées. Sélectionnez l'article à définir comme produit par défaut dans le menu local en bas de la fenêtre.

Si vous ne souhaitez utiliser Economacs que pour envoyer des factures, vous devez quand même avoir établi quelques comptes en vue de définir les comptes commerciaux de vos produits. Il s'agit là du seul moyen de fixer le taux de TVA pour chaque produit.

Factures non envoyées

Contrairement à la nouvelle entrée du journal (qui n'existe qu'en un seul exemplaire), il est possible d'avoir plusieurs factures en attente d'envoi. Sélectionner « Non envoyée » dans le groupe « Facture » de la barre latérale permet de voir la facture non envoyée concernée. S'il n'existe pas de telle facture, seul un bouton de création de facture est visible.


Une fois la facture créée, vous devez en remplir les champs. Cliquer sur l'icône du carnet d'adresses permet de sélectionner un contact dans le carnet de Mac OS X en tant que destinataire (sauf si vous avez refusé l'accès d'Economacs à vos contacts).

Vous pouvez ajouter ou supprimer des lignes de facture en tapant dans les différents champs. Pour chaque ligne il convient de préciser au moins un prix. Si vous sélectionnez un produit de la liste, son prix est alors copié sur celui de la ligne de facture. Modifier le prix dans la ligne de facture n'affecte pas le registre du produit, et vice versa.

Vérification du numéro de TVA

Economacs peut vérifier le n° TVA saisi dans le champ « VRC » avec la base de données centrale de la Commission européenne pour confirmer les références de TVA si vous disposez d'une connexion Internet active. Pour cela, cliquez sur le bouton « Vérifier ». Une fois la vérification effectuée, une fenêtre temporaire vous informe des résultats.

Si le n° TVA est validé ou que la facture est à dresser sans TVA pour une raison autre, vous pouvez décocher la case TVA de cette facture.

 **N.B.** La vérification du numéro de TVA fait intervenir divers serveurs nationaux (communiquant tous avec ceux de la Commission européenne) opérés par les autorités fiscales de ces pays. Certains de ces serveurs sont souvent hors service.

Remises

Vous avez l'option de stipuler une remise pour chaque ligne de facture. La remise peut être exprimée en valeur relative (par ex. 10 %) ou absolue (par ex. 10 €), cette dernière devant être dans la même devise que celle de la facture. À noter que le modèle par défaut ne propose pas de colonne de remise, ni de champ de remise sur le total. Pour pouvoir utiliser des remises, vous devez sélectionner un modèle de facture doté de cette colonne. Vous trouverez des variantes du modèle de facture par défaut qui comprennent ces champs dans les ensembles de modèles de base. Vous pouvez également créer votre modèle dans l'éditeur de modèles.

Il est aussi possible de spécifier une remise totale sur la facture de la même manière qu'une remise pour une ligne donnée. Dans ce cas, la remise inclut la TVA. Prenez garde si vous faites une remise absolue sur une facture incluant plusieurs taux de TVA ; Economacs tente de ventiler la réduction de la TVA sur toutes les lignes de la facture, en commençant par le poste le plus élevé. Si possible, appliquez la remise sur certaines lignes de facture ou calculez-en la proportion.

Les remises ne sont pas gérées séparément lors de l'enregistrement des entrées pour les factures. Elles sont simplement traitées comme une réduction des ventes.

Modèles et langues

Vous pouvez sélectionner un modèle à utiliser parmi les options disponibles dans le menu local Modèles. Vous pouvez ajouter ou supprimer des modèles à l'aide de l'option « Facturation » située sous « Réglages » dans la barre latérale.

Le menu local Langue permet de choisir la langue de la facture. La liste de langues dépend du modèle sélectionné. Notez que ce réglage n'affecte que le texte prédéfini sur chaque facture. Il ne traduit pas les descriptions des éléments de la facture, par exemple.

Pour apposer votre logo sur la facture, il n'est pas nécessaire de créer un modèle personnalisé. Il suffit d'ajouter le logo sous Réglages > Général dans la barre latérale pour le faire apparaître sur toutes les factures.

Devise

Si vous sélectionnez une devise différente pour une facture non envoyée, tous les prix de la liste d'éléments sont à changer en conséquence. Cette modification ne tient pas compte des taux de change ; vous devez fixer les prix manuellement.

Si vous envoyez une facture dans une devise différente, vous devez fournir le taux de change approximatif utilisé pour calculer le montant des comptes clients. Economacs tente d'appliquer le taux de change communiqué par la Banque centrale européenne si une connexion Internet est disponible.

Une fois que la facture est réglée et que vous avez reçu le montant dans votre monnaie locale, vous devez préciser combien vous avez perçu. La différence entre le montant perçu et l'estimation établie à l'envoi de la facture se retrouve alors dans les comptes de gains/pertes monétaires que vous avez spécifiés dans les réglages de facturation (voir ci-après).

Mot-clé

Si vous avez défini des mots-clés (voir ci-dessous), vous pouvez en affecter un à la facture à l'aide du menu local Mot-clé.

Arrondi

Dans de nombreuses devises, il est d'usage d'arrondir le montant de la facture au nombre entier le plus proche. Cochez la case « Arrondi » pour activer cette fonction. Les montants arrondis figurent sous le compte d'arrondi précisé dans « Réglages de facturation ».

Enveloppes

Cliquer sur le bouton Enveloppe permet d'imprimer une enveloppe au format C5 (229 mm x 162 mm) à l'adresse du destinataire. Cela nécessite une imprimante capable d'imprimer dans ce format. Cette fonction est également accessible une fois que la facture a été envoyée, dans la liste des factures.

Envoi de la facture

Si la facture contient au moins une ligne, le bouton « Envoyer » situé en bas est activé. Vous retrouverez ainsi la facture dans la liste des factures de l'exercice correspondant à la date (l'animation qui s'en suit indique l'exercice en question). Si vous n'avez pas créé d'exercice fiscal pour la date de la facture, il convient de le faire pour pouvoir visualiser la facture.

Notez que cliquer sur « Envoyer » n'envoie pas réellement la facture au destinataire. Pour cela, sélectionnez la facture dans la liste et imprimez-la (soit au format PDF pour l'envoyer par courriel, soit sur papier).

Listes des factures

Sous le groupe « Facture » de la barre latérale, un élément reprend les factures pour chaque exercice fiscal. La liste des factures apparaît dans un tableau qui indique le numéro et la date de la facture, le destinataire, l'état et le montant de la facture. Sélectionnez Présentation→Afficher les détails dans le menu pour obtenir davantage d'informations sur chaque facture du tableau.

Un certain nombre d'actions est disponible pour chaque facture. Ces actions sont accessibles à l'aide du bouton de menu local situé sous le tableau et représenté par un engrenage. En fonction de l'état de la facture, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

1. Marquer la facture comme payée. Economacs vous demande alors la date de paiement et le montant réel perçu. Si le paiement est considéré comme partiel, veillez à décocher la case « Payée intégralement ».
2. Marquer la facture en tant que perte client ou retournée.
3. Rétablir l'état « non envoyée » de la facture. Cela est uniquement possible si les entrées correspondantes n'ont pas été enregistrées. Economacs tente alors de localiser les entrées concernées d'après leur nom, puis de les supprimer.
4. Supprimer la facture. Bien que cela reste déconseillé, une facture peut être supprimée de la liste si elle n'a pas encore été réglée. Si vous utilisez la comptabilité automatique, les entrées correspondantes ne sont pas supprimées. Vous devez le faire manuellement.
5. Envoyer un rappel. Le nombre de rappels augmente alors (jusqu'à un maximum de deux) et la facture imprimée porte une mention indiquant qu'il s'agit d'un rappel.

Vous pouvez imprimer la facture sélectionnée en choisissant dans le menu Fichier→Imprimer. Dans le volet d'impression vous pouvez choisir entre imprimer :

1. chaque facture sélectionnée ;
2. la liste de factures affichée (au format liste) ;
3. des bordereaux d'expédition (c'est-à-dire une facture dépourvue de tout montant).

Vous pouvez également imprimer une enveloppe C5 (voir plus haut) à l'aide du bouton représentant l'enveloppe, situé sous la liste des factures.

Réglages de facturation

Sous le groupe « Réglages » de la barre latérale se trouve l'élément « Facturation » qui propose un certain nombre d'options en la matière. La partie supérieure gauche de cette présentation contient des informations sur la manière dont les clients doivent procéder pour régler leurs factures. Ces informations sont visibles dans les champs correspondants de vos factures. Les modalités de crédit peuvent être décrites en plusieurs langues. Vous pouvez choisir les langues parmi toutes celles qui sont définies dans le groupe de modèles de factures en cours de sélection. Stipulez les conditions de crédit pour toutes les langues dans lesquelles vous prévoyez d'envoyer des factures. Si vous envoyez une facture dans une langue pour laquelle vous n'avez pas défini de modalités de crédit, celles de votre langue par défaut sont alors utilisées (le cas échéant). Les conditions de crédit sont enregistrées pour chaque facture envoyée. Les modifier à cet endroit n'affecte donc pas les factures déjà envoyées.

La partie supérieure droite de cette présentation contient une liste de modèles de factures qui vous permet d'ajouter ou de supprimer des modèles pour le document actif. Pour ajouter un modèle de facture, faites glisser un fichier modèle (créé à l'aide de l'éditeur de modèles) sur la liste de modèles. Vous pouvez également ajouter des fichiers à l'aide du bouton « + » situé sous la liste. Pour en supprimer un, sélectionnez-le et appuyez sur le bouton « - ». Notez qu'il est impossible de supprimer le modèle de facture intégré. Pour en savoir plus sur les modèles de factures, veuillez consulter la documentation de l'éditeur de modèles.

Cette présentation contient également les réglages relatifs à la comptabilité automatique (voir ci-dessous).

Comptabilité automatique

Economacs est conçu pour gérer un flux de travail dans lequel les tâches de comptabilité sont moins fréquentes que celles de la facturation. Envoyer des factures et en recevoir le paiement produit des entrées dans votre journal. Placées dans une file d'attente, ces entrées ne sont consignées dans le journal qu'une fois que vous avez réalisé votre comptabilité habituelle.

Vous pouvez activer cette fonctionnalité dans la présentation Réglages des factures. Cela vous permet de choisir entre consigner les entrées uniquement à la réception du paiement (donc sans

utiliser « Comptes clients ») ou tant à l'envoi qu'à la réception du paiement. Pour la dernière option, vous devez préciser les comptes à utiliser.

Vous pouvez voir les entrées en attente en sélectionnant « En attente » dans la barre latérale.

Rapports

Le groupe d'éléments « Rapport », accessible depuis la barre latérale, contient les rapports répertoriés ci-dessous. Des commandes de sélection de plage de dates sont disponibles au bas de nombreux rapports. La plage de dates de départ s'étend initialement sur l'intégralité de l'exercice fiscal sélectionné. Si vous limitez la plage de dates à un seul mois, par exemple, il vous est possible de passer d'un mois consécutif à l'autre grâce aux boutons fléchés gauche et droite placés en regard de la plage de dates.

Rapport	Description
Vue d'ensemble	S'affichant par défaut à l'ouverture d'un document, la présentation « Vue d'ensemble » offre des informations sur l'état de votre entreprise. On y voit les bénéfices ou le chiffre d'affaires pour l'exercice sélectionné en fonction du temps, une représentation graphique interactive du bilan, une liste des factures récentes ainsi que certains chiffres clés.
Grand livre	Le grand livre représente la liste de tous les comptes qui recensent toutes les transactions de chaque compte pour l'exercice fiscal sélectionné. Sélectionnez un compte dans la liste de droite pour afficher les transactions relatives au compte en question.
Bilan	Le bilan répertorie les éléments d'actif et de passif à la fin de la plage de dates. Les valeurs au début de la période choisie sont également indiquées.
Perte/profits	Le rapport des pertes/profits récapitule les coûts et les recettes pour la plage de dates indiquée. Si vous avez défini des mots-clés, il vous est possible d'en sélectionner un. Seules les lignes d'écriture correspondant au mot-clé sélectionné sont alors incluses dans le rapport de pertes/profits.
Comptes clients	Ce rapport vous permet de comparer toutes les factures clients impayées par rapport au solde des comptes clients.
Ventes hors TVA	Certains pays de l'Union européenne exigent la présentation de ce rapport pour toutes les ventes réalisées hors TVA si le client a fourni un numéro de TVA valide. Les biens et services font l'objet de rapports séparés.
TVA	En fonction des réglages correspondant à votre pays, il se peut qu'un rapport de TVA soit proposé. Ce rapport s'appuie sur les codes TVA indiqués dans le plan comptable et sur la période de production du rapport de la taxe, spécifiée dans les réglages TVA.

Il se peut que des rapports supplémentaires soient disponibles en fonction de la région et des modules éventuellement installés.

Réglages et préférences

La rubrique « Général » du groupe « Réglages », accessible depuis la barre latérale, vous donne accès aux réglages généraux propres à votre entreprise. Cela comprend un compte de pertes/profits (dont le type de compte correspond à « Coût »). Ce compte sert généralement à transférer le résultat d'un

exercice fiscal dans vos fonds propres. Connaître ce compte permet à Economacs de l'exclure de la partie « Coûts » du rapport pertes/profits une fois que le transfert susmentionné s'est produit.

Réglages de TVA

La rubrique « TVA » du groupe « Réglages », accessible depuis la barre latérale, vous donne accès aux réglages de TVA propres à votre entreprise. Outre le numéro de TVA et la période de production du rapport de TVA, vous avez également la possibilité de définir les différents comptes à utiliser pour les divers taux de TVA. Ces taux (normal, réduit et super réduit) correspondent aux réglages disponibles pour tous les comptes de recettes et de dépenses du plan comptable. Ces réglages sont utilisés lors de la création d'entrées à l'aide des guides.

Préférences

Outre les réglages ci-dessus applicables aux documents, il existe des réglages généraux applicables à l'ensemble de l'application, dans la sous-fenêtre Préférences. Vous pouvez accéder à cette sous-fenêtre par le biais de l'option de menu Economacs→Préférences.

Le premier onglet concerne le mode d'affichage des devises et la possibilité de masquer les décimales superflues sur les factures. Il permet aussi de désactiver l'affichage de la fenêtre au démarrage.

Le deuxième onglet se rapporte aux réglages de votre pays. Le menu local Langue permet de définir la langue utilisée par Economacs tandis que l'option Pays détermine les rapports à afficher. Vous pouvez également sélectionner le mode d'affichage des numéros de compte (ce réglage varie automatiquement à la création d'un fichier s'appuyant sur l'un des plans comptables intégrés). Enfin, vous pouvez sélectionner différentes méthodes de tri pour les comptes.

Mises à jour

Si vous avez acheté Economacs dans le Mac App Store, visitez l'application App Store pour vérifier la disponibilité de mises à jour. Si vous avez acquis Economacs directement auprès de nous, vous pouvez sélectionner Economacs→Vérifier les mises à jour, pour savoir si des actualisations sont disponibles.

Accès à l'aide

Nos forums en ligne sur <http://www.economacs.com/forum/> offrent des informations utiles si vous avez des questions sur l'utilisation du logiciel Economacs. Si vous rencontrez des problèmes précis, veuillez contacter notre assistance à l'adresse support@economacs.com. Il est important de noter qu'il nous est impossible de répondre aux questions liées à la comptabilité. Pour ce type de questions, veuillez vous adresser à un comptable qualifié.

Configuration requise

Mac OS X 10.7.4 ou ultérieur

70 Mo d'espace disque dur

Certaines fonctionnalités exigent une connexion à Internet.