

OpenConcerto

Guide de démarrage rapide

Sommaire

1.Préambule.....	3
2.Démarrage du programme.....	4
3.Prise en main.....	6
3.1. Les saisies.....	6
3.2. Les listes.....	10
4.Gestion courante.....	13
4.1. Saisie d'un devis.....	13
4.2. Transformation d'un devis en facture.....	15
4.3. Gestion des règlements.....	16
4.4. Saisie d'une écriture comptable.....	18
4.5. Gestion des articles et le stock.....	20
4.6. Éditer une fiche de paye.....	23
5.Fonctions avancées.....	24
5.1. Clôture des comptes.....	24
5.2. Plan comptable.....	25
6.Paramétrage du logiciel.....	26
6.1. Création d'une nouvelle société.....	26
6.2. Préférences.....	27
6.3. Modèle des documents.....	28

1. Préambule

Cette documentation a été réduite à son maximum dans un souci d'efficacité pour le lecteur dans la découverte du logiciel OpenConcerto.

Ce guide ne présente qu'une petite partie des possibilités d'OpenConcerto et ne fait pas office de manuel utilisateur complet.

Pour plus de clarté, ce guide utilise la nomenclature suivante:

- expression en **gras** : éléments destinés à la lecture rapide qui représentent les éléments minimaux à utiliser pour suivre le guide.
- expression en *italique*: libellé présent dans le logiciel

Le logiciel fonctionne sur Windows XP/Vista/7, Linux et MacOSX.

Avant d'utiliser OpenConcerto, vous devez vérifier que vous disposez de:

- **Java Runtime Edition** 6 ou supérieur téléchargeable gratuitement à l'adresse <http://www.java.com>
- **OpenOffice** 3 ou supérieur (gratuit et opensource), téléchargeable à l'adresse <http://fr.openoffice.org>
Ce logiciel permet de modifier les modèles des documents utilisés

Certains **antivirus et pare-feux** sont la cause de **problèmes de connexion**, vous devrez modifier leur configuration pour permettre à OpenConcerto de réaliser les connexions au serveur de base de données.

2. Démarrage du programme

Après avoir double cliqué sur l'icône OpenConcerto, le logiciel se connecte à votre base de données et ouvre la fenêtre de connexion.

La connexion au logiciel est sécurisée par un mot de passe pour chaque utilisateur, vous devez donc posséder un identifiant et le mot de passe associé pour utiliser OpenConcerto.

L'identifiant par défaut est **Administrateur**.

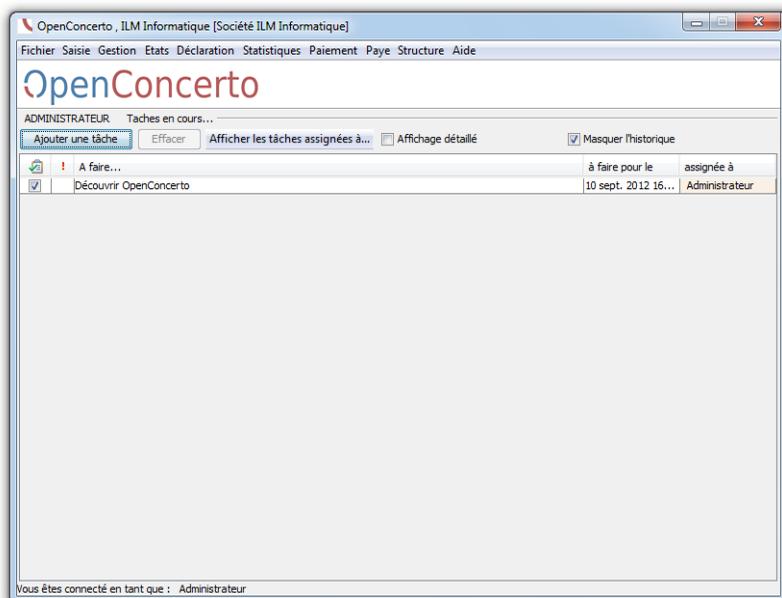


Pour faciliter la découverte du logiciel, l'administrateur n'a **pas de mot de passe**. (Il est fortement conseillé d'en définir un **ultérieurement**).

Le logiciel vous propose également de sélectionner une société. En effet, OpenConcerto est capable en standard de gérer plusieurs sociétés.

Cliquez en suite sur Connexion.

Point de départ de toutes les activités, la fenêtre principale affiche la barre de menu et la liste des tâches propres à l'utilisateur.



Les menus et fonctionnalités étant personnalisables pour chaque utilisateur, le logiciel vous indique également le nom de l'utilisateur et la société renseignés à la connexion.

3. Prise en main

3.1. Les saisies

a) Fenêtres de saisie

Les fenêtres de saisie d'OpenConcerto se décomposent en 2 parties. La partie principale contient la liste des informations à remplir. Ces informations sont de type texte, nombre, date et autres éléments du logiciels (ville, utilisateur, compte...).

The screenshot shows a dialog box titled "Créer un commercial". It features a grid of input fields for creating a salesperson record. The fields include: "Titre" (a dropdown menu), "Nom du commercial" (a text box), "Prénom" (a text box), "Initiales" (a small text box), "Fonction" (a text box), "Numéro de tel du standard" (a text box), "Numéro de tel direct" (a text box), "Numéro de tel mobile" (a text box), "Numéro de tel personnel" (a text box), "Numéro de fax" (a text box), and "Adresse email" (a text box). The "Utilisateur" field is a dropdown menu with search, refresh, and add icons. At the bottom left, there is a checkbox labeled "ne pas fermer la fenêtre". At the bottom right, there are two buttons: "Ajouter" and "Annuler".

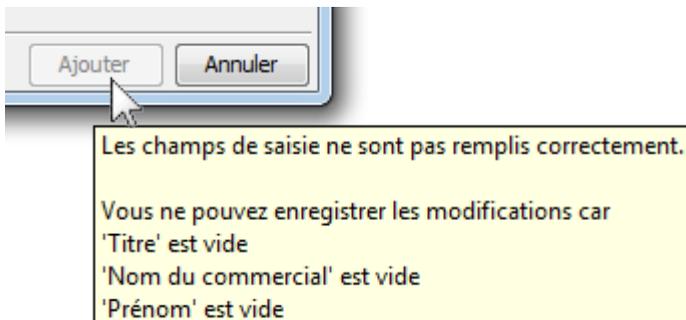
La seconde partie, en bas de la fenêtre de saisie, contient les différentes actions:

- **Annuler**; annule l'opération en cours et ferme la fenêtre de saisie
- **Ajouter**: crée l'élément saisi dans la base de données et ferme la fenêtre de saisie (sauf si vous avez coché *ne pas fermer la fenêtre*, pratique pour les saisies à la chaîne)
- **Supprimer**: supprime l'élément de la base de données
- **Modifier**: modifie l'élément conformément aux données saisies

b) Les champs de saisie

Parmi les différents champs de saisie des interfaces, certains champs clignotent en jaune, il s'agit des champs obligatoires.

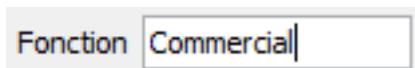
Une saisie incorrecte ou manquante désactive alors l'appui sur les boutons *Ajouter*, *Modifier* et *Supprimer*.



En laissant quelques secondes le pointeur de la souris sur les boutons inactifs, le logiciel indique les points bloquants pour la validation de la saisie.

c) Les champs texte et nombre

En fonction du type de données à saisir, OpenConcerto peut bloquer la saisie des lettres ou des chiffres afin que l'utilisateur sache qu'il est dans l'erreur.



Dans certains cas, les nombres négatifs sont interdits.

d) Champ date

Vous pouvez saisir directement au clavier la date dans le format jour/mois/année ou en utiliser le calendrier intégré.



L'ouverture du calendrier se fait à l'aide de l'icône « calendrier rouge » située à droite du champ de saisie.

e) Sélecteur simple

Un sélecteur se caractérise par un bouton jaune de forme triangulaire situé à droite du champ.

En cliquant sur ce bouton, vous faites apparaître une liste de choix ou une suggestion pour la saisie.



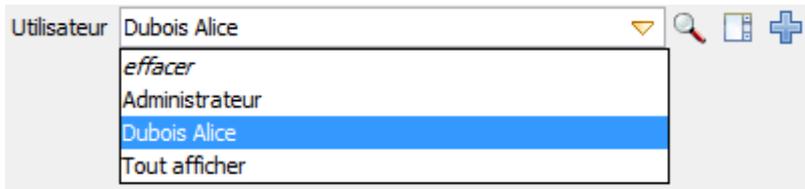
Cette liste peut être personnalisable sur certaines interfaces, vous avez alors accès, via un clic droit, aux fonctions d'ajout et de suppression des choix ou suggestions.

Ce composant fournit également l'auto-complétion au fur et à mesure de la frappe.

f) Sélecteur avancé

Le sélecteur avancé ajoute 3 possibilités par rapport au sélecteur simple:

- l'affichage des détails de l'élément : l'icône « **loupe** » affiche une fenêtre faisant apparaître l'ensemble des champs saisis pour l'élément saisi.
- la sélection par liste : l'icône « **liste** » affiche la liste complète des éléments sélectionnables, vous donnant alors accès aux fonctions de recherche, modification, etc..
- l'ajout direct : l'icône « **plus** » affiche directement la fenêtre de saisie d'un nouvel élément



Dans cet exemple, vous pourrez donc afficher en un clique tous les renseignements concernant *Dubois Alice*, afficher la liste complète des utilisateurs existants et créer un nouvel utilisateur.

3.2. Les listes

N°...	Nom de la pièce	Numéro...	Compte	Journal	Libellé écriture	Date	Débit	Crédit
44	Saisie vente facture FACT016	41	CLIENTS ET COMPTES ...	Banque	Saisie Vente facture FACT016 (CB)	28 mai 2010	0,00	19,14
44	Saisie vente facture FACT016	512	Banques	Banque	Saisie Vente facture FACT016 (CB)	28 mai 2010	19,14	0,00
45	Avoir Fournisseur : AV4669	60	ACHATS (sauf 603)	Achats	Avoir fournisseur : AV4669 Editio...	9 juin 2010	0,00	50,00
45	Avoir Fournisseur : AV4669	4456	Taxes sur le chiffre d'a...	Achats	Avoir fournisseur : AV4669 Editio...	9 juin 2010	0,00	9,80
45	Avoir Fournisseur : AV4669	60	Fournisseurs et Compagn...	Achats	Avoir fournisseur : AV4669 Editio...	9 juin 2010	59,80	0,00
48	Saisie vente facture FACT018	701	Ventes de produits finis	Ventes	Saisie Vente facture FACT018	18 juin 2010	0,00	50,00
48	Saisie vente facture FACT018	4457	Taxes sur le chiffre d'a...	Ventes	Saisie Vente facture FACT018	18 juin 2010	0,00	9,80
48	Saisie vente facture FACT018	41	CLIENTS ET COMPTES ...	Ventes	Saisie Vente facture FACT018	18 juin 2010	59,80	0,00
49	Saisie vente facture FACT018	41	CLIENTS ET COMPTES ...	Banque	Saisie Vente facture FACT018 (CB)	18 juin 2010	0,00	59,80
49	Saisie vente facture FACT018	512	Banques	Banque	Saisie Vente facture FACT018 (CB)	18 juin 2010	59,80	0,00
50	Saisie vente facture FACT019	701	Ventes de produits finis	Ventes	Saisie Vente facture FACT019	21 juin 2010	0,00	125,00
50	Saisie vente facture FACT019	4457	Taxes sur le chiffre d'a...	Ventes	Saisie Vente facture FACT019	21 juin 2010	0,00	24,50
50	Saisie vente facture FACT019	41	CLIENTS ET COMPTES ...	Ventes	Saisie Vente facture FACT019	21 juin 2010	149,50	0,00
53	Saisie vente facture FACT020	701	Ventes de produits finis	Ventes	Saisie Vente facture FACT020	23 juin 2010	0,00	300,00
53	Saisie vente facture FACT020	4457	Taxes sur le chiffre d'a...	Ventes	Saisie Vente facture FACT020	23 juin 2010	0,00	58,80
53	Saisie vente facture FACT020	41	CLIENTS ET COMPTES ...	Ventes	Saisie Vente facture FACT020	23 juin 2010	358,80	0,00
46	Saisie vente facture FACT017	701	Ventes de produits finis	Ventes	Saisie Vente facture FACT017	8 juin 2010	0,00	15,00
46	Saisie vente facture FACT017	4457	Taxes sur le chiffre d'a...	Ventes	Saisie Vente facture FACT017	8 juin 2010	0,00	2,94
46	Saisie vente facture FACT017	41	CLIENTS ET COMPTES ...	Ventes	Saisie Vente facture FACT017	8 juin 2010	17,94	0,00
25	Saisie vente facture FACT007	41	CLIENTS ET COMPTES ...	Banque	Reglement cheque client	2 juil. 2010	0,00	35,88
25	Saisie vente facture FACT007	512	Banques	Banque	Reglement cheque client	2 juil. 2010	35,88	0,00
20	Saisie vente facture FACT005	41	CLIENTS ET COMPTES ...	Banque	Reglement cheque client	2 juil. 2010	0,00	35,88
20	Saisie vente facture FACT005	512	Banques	Banque	Reglement cheque client	2 juil. 2010	35,88	0,00
28	Saisie vente facture FACT008	41	CLIENTS ET COMPTES ...	Banque	Reglement cheque client	2 juil. 2010	0,00	669,76
28	Saisie vente facture FACT008	512	Banques	Banque	Reglement cheque client	2 juil. 2010	669,76	0,00
57	Saisie vente facture FACT002	41	CLIENTS ET COMPTES ...	Banque	Règlement vente (Traite)	11 mars 2010	0,00	612,35

Les listes présentes dans le logiciel regroupent un grand nombre de fonctionnalités dont la recherche, le tri, la traçabilité, l'ajout, la modification, l'export de données ainsi que des ensembles spécifiques d'actions.

a) Les colonnes

Les colonnes des listes sont réglables en largeur, ce réglage se fait par le déplacement des séparateurs de colonne situés au niveau des titres. Les colonnes sont également déplaçables, vous pouvez les déplacer en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris.

Journal	Libellé écriture	Date	Débit
Ventes	Saisie Vente facture FACT009	10 mars 2010	1 255,80
Caisse	Saisie Vente facture FACT009 (Es...	10 mars 2010	1 255,80
Ventes	Saisie Vente facture FACT008	3 mars 2010	669,76
Banque	Reglement cheque client	2 juil. 2010	669,76
Ventes	Saisie Vente facture FACT002	27 janv. 2010	612,35

Les tris s'activent en cliquant sur le nom d'une colonne. Un symbole *triangle* indique le sens du tri.

b) Saisie directe

Certaines listes permettent la saisie directe. Un double clique dans une case active la saisie.

Des aides à la saisie sont intégrées et accessibles par un menu contextuel affichable par un clique droit.

Désignation	Prix Achat UV HT	Prix Vente UV HT	Qté	PA Unitaire HT
	0,00	50	1	0,00

Convertir en HT (TVA 19.6)

La saisie d'un prix dans un élément de facture est par exemple accompagnée d'une fonction de conversion d'un montant TTC vers le montant HT correspondant.

c) La recherche

OpenConcerto inclut un moteur de recherche avancé qui permet rapidement de filtrer une liste selon un grand nombre de paramètres.

Le filtre associé à la recherche fonctionne en temps réel.

Vous pouvez spécifier une colonne ou rechercher sur l'ensemble des colonnes.

Par défaut, la recherche sélectionne les données qui contiennent la valeur saisie, vous pouvez affiner votre recherche en sélectionnant par exemple « est inférieur à » pour une quantité ou un prix.

Rechercher	Date	Contient	2010	+	✖	Ajouter	Modifier	Effacer
	Type règlement	Est égal à	CB	+	✖			

Total HT 708,00 €
Total TTC 831,27 €

Dans l'exemple ci-dessus, un deuxième critère de recherche a été ajouté en cliquant sur « plus » afin de rechercher dans la liste des ventes les factures de 2010 réglées par CB.

Notez que les totaux des listes se mettent également à jour en fonction des éléments de la liste. Il devient simple alors d'avoir le total des ventes CB de 2010.

d) Actions directes et par menu contextuel

Les actions réalisables sur les éléments des listes sont personnalisées pour chaque interface.

Les **actions récurrentes** d'ajout, de modification et de suppression se situent en bas à droite des listes.

Les **actions directes** se trouvent sous forme de boutons en haut des listes. Par exemple, sur une facture, vous pouvez enregistrer l'envoi, le règlement d'une facture et créer une facture à partir d'une autre.

Facture envoyée		Facture réglée		Créer à partir de	
Numéro...	Date	Référence	Nom client		
FACT001	27 janv. 2010	Manuels	Ecole Jean Moulin		

Les **actions contextuelles** sont accessibles par un cliquer droit sur les lignes sélectionnées.

Par exemple, pour une facture:

M. Jacques LEBLANC	CB	Comptant	12,00
M. Jacqu			0,00
M. Jacqu			75,00

Voir le document

Transférer en avoir

Détails client

Modifier le document avec OpenOffice

Impression rapide

Impression ...

Envoyé le document PDF par email

Envoyé le document par email

Générer le document

Les listes qui permettent de sélectionner plusieurs lignes ont des actions spécifiques sur l'ensemble de lignes. Il est par exemple possible d'imprimer plusieurs factures en une seule fois.

4. Gestion courante

4.1. Saisie d'un devis

La saisie d'un devis est accessible directement depuis le menu **Saisie** ou par le bouton *Ajouter* de la liste des devis.

Créer un devis

Numéro du devis: DEV026 Date: 27/01/11

Référence: Manuels Commercial: Maillard Guillaume Gérard

Client: M. Jacques LEBLANC leblanc

Ajouter une ligne Insérer une ligne Dupliquer une ligne Supprimer la sélection

Style	Code	Désignation	PHA UV HT	PV UV HT	Qté	PA Unitaire HT	Taxe	Total HT	Total TTC
Normal	rouge	Le Rouge Et Le Noir	5,26	8,79	100	5,26	TVA 19.6%	879,00	1 051,28

Informations complémentaires: Le client viendra chercher la marchandise le mois prochain.

Sélection		Global	
Total HA HT	0,00	Total HA HT	526,00
Marge (0.0%)	0,00	Marge (67.11%)	353,00
Total HT	0,00	Total HT	879,00
Service HT inclus	0,00	Service HT inclus	0,00
Total TVA	0,00	Total TVA	172,28
Total TTC	0,00	Total TTC	1 051,28

ne pas fermer la fenêtre Imprimer Visualiser

Ajouter Annuler

Le numéro du devis est renseigné automatiquement par OpenConcerto suivant la règle définie dans les préférences du logiciel. Vous pouvez saisir un numéro arbitraire, le logiciel vous indiquera si le numéro existe déjà.

La date ainsi que le commercial sont pré-remplis.

Vous remplissez donc la **référence du devis** et **sélectionnez le client** à qui est destiné ce devis. S'il s'agit d'un nouveau client, cliquez sur le bouton « plus » à droite de la ligne client et saisissez les informations demandées.

Seuls les champs en jaune sont obligatoires.

Pour **ajouter des éléments dans le devis**, cliquez sur *Ajouter une ligne*.

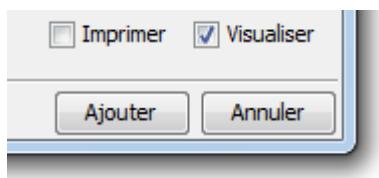
En saisissant la désignation des articles, le logiciel vous proposera de remplir les éléments de la ligne à partir d'un article existant afin de gagner du temps.

Le prix de vente unitaire hors taxes (*PV UV HT*) doit être obligatoirement rempli. Vous pouvez saisir le montant TTC et faire un clique droit pour sélectionner *Convertir en HT*.

Au fur et à mesure de la saisie, le logiciel calcule les totaux ainsi que les marges. Ces calculs se font sur l'ensemble du devis et sur les lignes sélectionnées (colonne *Sélection*).

Afin de mettre en page votre devis, vous pouvez choisir un style visuel pour chaque ligne. Cela permet par exemple de distinguer titres et lignes d'information.

Une fois votre saisie terminée, **cliquez sur le bouton Ajouter**.



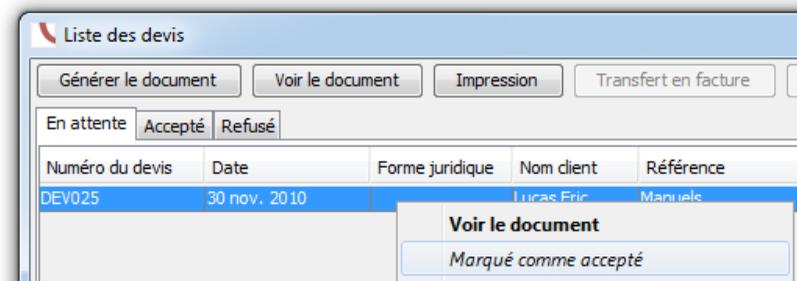
L'impression directe du devis est déclenchée si vous avez coché *Imprimer*.

En cochant *Visualiser*, vous indiquez au logiciel de vous présenter le résultat final, libre à vous de l'imprimer ensuite.

4.2. Transformation d'un devis en facture

Le logiciel permet de transformer ou de créer une facture à partir d'un devis accepté par le client.

a) Validation du devis



Dans le menu *Gestion*, cliquez sur *Liste des devis*. Dans l'onglet *En attente*, le logiciel affiche les devis en attente d'acceptation (ou refusés).

Sélectionnez le devis à valider et dans le menu contextuel (accessible avec un **clique droit**) **choisissez *Marquez comme accepté***.

b) Création de la facture

Dans la liste des devis acceptés, sélectionnez le devis et cliquez sur le **bouton *Transfert facture***.

Le logiciel ouvre la fenêtre de saisie de facture, identique à celle accessible depuis le menu Saisie mais pré-remplie avec les éléments du devis.

Vérifiez que le mode de règlement correspond à vos attentes et **terminez en cliquant sur *Ajouter***.

4.3. Gestion des règlements

a) Cas général

Les règlements des factures peuvent être gérés automatiquement ou manuellement.

Dans le cas d'un paiement **comptant et complet**, lors de la saisie de la facture, le fait de sélectionner un paiement comptant valide un règlement à la date du jour.

Pour un paiement **différé et complet**, lors de la saisie de la facture, le fait de sélectionner une échéance automatisera la gestion des moyens de paiement. Les chèques à encaisser seront par exemple créés automatiquement.

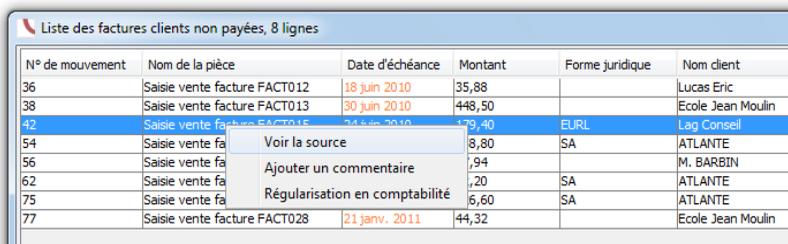
Comme pour toute opération commerciale, les écritures comptables sont générées par le logiciel afin d'éviter de resaisir plusieurs fois les mêmes informations.

b) Paiement différé inconnu ou paiements multiples

Lors de la rédaction d'une facture, le paiement n'est pas obligatoirement connu d'avance ou peut varier, dans ce cas choisissez *Indéfini*.

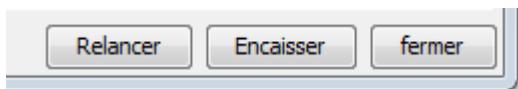
Pour un paiement multiple, sélectionnez *Multiple*.

Dans ces 2 cas, les paiements devront être renseignés manuellement. Pour cela, sélectionnez **Liste des factures clients non réglées** depuis le menu **Paiement**.



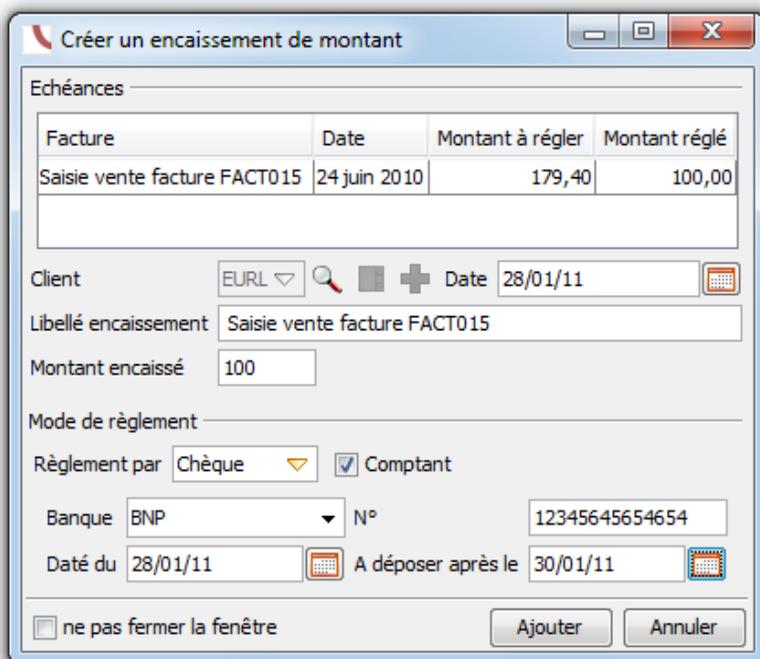
N° de mouvement	Nom de la pièce	Date d'échéance	Montant	Forme juridique	Nom client
36	Saisie vente facture FACT012	18 juin 2010	35,88		Lucas Eric
38	Saisie vente facture FACT013	30 juin 2010	448,50		Ecole Jean Moulin
42	Saisie vente facture FACT015	30 juin 2010	179,40	EUROL	Lag Conseil
54	Saisie vente fa	Voir la source	8,80	SA	ATLANTE
56	Saisie vente fa	Ajouter un commentaire	,94		M. BARBIN
62	Saisie vente fa	Régularisation en comptabilité	,20	SA	ATLANTE
75	Saisie vente fa		6,60	SA	ATLANTE
77	Saisie vente facture FACT028	21 janv. 2011	44,32		Ecole Jean Moulin

Depuis cette liste le menu contextuel *Voir la source* ouvre la facture associée.



Pour saisir l'encaissement, **sélectionnez** dans la liste la (ou les) facture(s) et cliquez sur le bouton **Encaisser**.

La fenêtre de saisie liste les factures sélectionnées et vous permet de définir le **montant encaissé** et le **mode de règlement**.



The screenshot shows a software window titled "Créer un encaissement de montant". It features a table of due dates, a client selection field, a description field, a payment amount field, and a payment mode section with a "Comptant" checkbox. The "Règlement par" dropdown is set to "Chèque". The "Banque" field is set to "BNP" and the "N°" field contains "12345645654654". The "Daté du" field is "28/01/11" and "A déposer après le" is "30/01/11". There is a checkbox for "ne pas fermer la fenêtre" and "Ajouter" and "Annuler" buttons at the bottom.

Facture	Date	Montant à régler	Montant réglé
Saisie vente facture FACT015	24 juin 2010	179,40	100,00

Client: EURL

Libellé encaissement: Saisie vente facture FACT015

Montant encaissé: 100

Mode de règlement: Règlement par Chèque, Comptant

Banque: BNP, N°: 12345645654654

Daté du: 28/01/11, A déposer après le: 30/01/11

ne pas fermer la fenêtre

Ajouter Annuler

Dans cet exemple, nous enregistrons un règlement partiel d'une facture par chèque de d'un montant de 100€.

Validez la saisie en cliquant sur **Ajouter**.

4.4. Saisie d'une écriture comptable

Les écritures comptables sont créées automatiquement par le logiciel en fonction des actions commerciales (factures, avoirs, etc...). Cependant, OpenConcerto fournit le moyen de saisir des écritures manuellement afin de fournir une flexibilité totale de gestion comptable.

La saisie des écritures manuelles est accessible depuis le menu **Saisie**.

Créer une saisie au kilomètre

Libellé: Avoir fournisseur Ref 4556 Date: 26/01/11

Journal: Achats HA

Ajouter une ligne Insérer une ligne Dupliquer une ligne Supprimer la sélection

N° compte	Compte	libellé écriture	Débit	Crédit
601	Achats stockés - Matières premières (et fournitures)	Avoir fournisseur Ref 4556	0,00	50,00
4456	Taxes sur le chiffre d'affaires déductibles	Avoir fournisseur Ref 4556	0,00	9,80
40	Fournisseurs et comptes rattachés	Avoir fournisseur Ref 4556	59,80	0,00

Création automatique des comptes

Totaux
Débit 59,80
Crédit 59,80

ne pas fermer la fenêtre

Ajouter Annuler

Les écritures saisies dans ce panneau sont regroupées dans un mouvement dont le libellé est à saisir. L'écriture saisie sera stockée dans un journal, la liste des journaux est personnalisable.

Chaque ligne du tableau représente une écriture, l'auto-complétion vous aidera à choisir un compte existant. Le logiciel empêchera toute saisie avec un compte non présent dans le plan comptable entreprise. Pour déverrouiller ce fonctionnement, cocher *Création automatique des comptes*.

Le logiciel affiche les débits et crédits totaux afin d'aider à la saisie de mouvements comptable équilibrés.

Toute écriture incorrecte est indiquée par un fond **rouge**. De plus, le logiciel ne déverrouillera la saisie que si les écritures sont correctes et que les mouvements sont équilibrés.

Une fois votre saisie d'un mouvement terminée, **cliquez sur le bouton Ajouter**.

Lors de la saisie de plusieurs mouvements, cocher *ne pas fermer la fenêtre* permet d'éviter de relancer une nouvelle saisie en parcourant les menus.

4.5. Gestion des articles et le stock

OpenConcerto dispose d'une gestion d'articles hiérarchique, un article est associé à une famille d'article. Pour une plus grande souplesse, il n'y a pas de limite dans la hiérarchie des familles d'articles.

Les articles sont créés automatiquement lors de la création d'une facture si vous remplissez la colonne du code de l'article. Pour une gestion manuelle, **sélectionnez Liste des articles** dans le menu **Gestion**.

a) Les familles d'article

Code article	Désignation	Poids	PHA UV HT	PV UV HT	Prix achat HT	Prix vente HT	Taux Taxe	Prix vente TTC	Qté réelle en stock
ang6L	Manuel Anglais 6ème, Ed. Lune	0	12,00	16,00	12,00	16,00	19,6	19,14	2
ang3L	Manuel Anglais 3ème, Ed. Lune	0	12,00	16,00	12,00	16,00	19,6	0,00	-18
alle5	Manuel Allemand 5ème, Ed. Soleil	0	0,00	22,00	13,00	22,00	19,6	26,31	0
alle6	Manuel Allemand 6ème, Ed. Soleil	0	0,00	22,00	13,00	22,00	19,6	26,31	-32
alle3	Manuel Allemand 3ème, Ed. Soleil	0	0,00	22,00	13,00	22,00	19,6	26,31	-31
alle2	Manuel Allemand 2ème, Ed. Soleil	0	0,00	22,00	13,00	22,00	19,6	26,31	0
20000	20000 Lieux Sous Les Mers	0	0,00	10,03	6,00	10,03	19,6	12,00	0
rouge	Le Rouge Et Le Noir	0	0,00	8,79	5,26	8,79	19,6	10,51	-2
general	General	0	0,00	13,37	8,00	13,37	19,6	15,99	5
DevJava	Développez une application java	0	0,00	30,00	0,00	0,00	19,6	0,00	-1
DocWord	Tout sur Word 2010	0	0,00	25,00	0,00	0,00	19,6	0,00	-5
FormOffice2010	Formation à Office 2010	0	0,00	25,00	0,00	0,00	19,6	0,00	-15
Eclipse	Maîtriser Eclipse Galileo	0	0,00	35,00	0,00	0,00	19,6	0,00	0
Win7	Tout savoir sur Windows 7	0	0,00	15,00	0,00	0,00	19,6	0,00	-18
SO4	Design Patterns	0	0,00	50,00	0,00	50,00	19,6	59,80	-2
Test	Test	0	0,00	666,90	0,00	666,90	19,6	0,00	0
Diesel	Gestion des moteurs diesel	0	25,00	35,00	25,00	35,00	19,6	41,86	0
DieselTechno	Technologie généralistes des moteurs diesel	0	26,00	32,00	26,00	0,00	19,6	0,00	0
Eau	Chaudière solaire individuelle	0	15,00	15,00	15,00	15,00	5,3	10,53	0
EauPluie	Récupérer et gérer les eaux pluviales	0	0,00	15,00	10,00	15,00	5,3	15,83	0
ChaudiereSolaire	Chaudière Eau Solaire Individuel	0	0,00	18,00	13,00	18,00	5,3	18,99	0
ChaudiereSolaire	Eau Chaude sanitaire solaire	0	0,00	22,00	15,00	22,00	5,3	23,31	0
SculptBos	Meubles en bois sculptés	0	0,00	45,00	30,00	45,00	5,3	47,48	0
SculptBos2	Sculpter le bois	0	0,00	33,00	22,00	33,00	5,3	34,62	0
SculptBos3	Sculpture sur bois	0	15,00	30,00	15,00	30,00	19,6	23,92	0

Vous retrouvez dans la colonne de gauche la hiérarchie des articles. En sélectionnant une famille, la liste des articles se réduit à ceux de la famille sélectionnée.

Les boutons *Ajouter*, *Supprimer* et *Modifier* situés à gauche vous permettent de gérer votre propre hiérarchie de famille.

b) Ajouter un nouvel article

Cliquez sur le bouton **Ajouter** en bas à droite de la fenêtre de la liste des articles.

Créer un article

Code article Désignation

Famille Obsoleter

Prix achat HT Marge % Poids en Kg

Prix vente HT Taxe Prix vente TTC

ne pas fermer la fenêtre

En fonction des réglages du logiciel, cette interface propose les différents éléments à saisir.

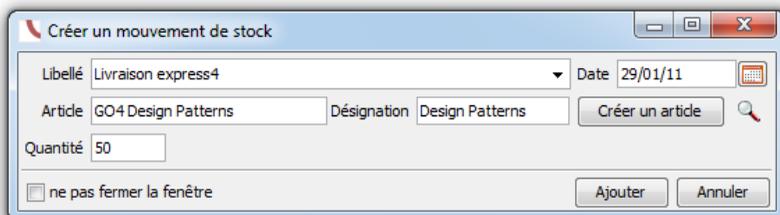
Le code article est obligatoire, il permet une saisie rapide dans les factures, avoirs, devis et autres saisies relatives aux articles.

La famille de l'article est optionnelle mais est fortement conseillée pour faciliter la gestion d'un large ensemble de produits ou services.

Vous pouvez saisir le prix de vente en HT ou TTC, en fonction de la TVA sélectionnée, le logiciel réalise les calculs appropriés.

c) Mouvements de stock

Les mouvements de stocks sont accessibles par le menu *Saisie*. Ils permettent de saisir une entrée ou une sortie de stock manuellement.



Créer un mouvement de stock

Libellé: Livraison express4 Date: 29/01/11

Article: GO4 Design Patterns Désignation: Design Patterns Créer un article

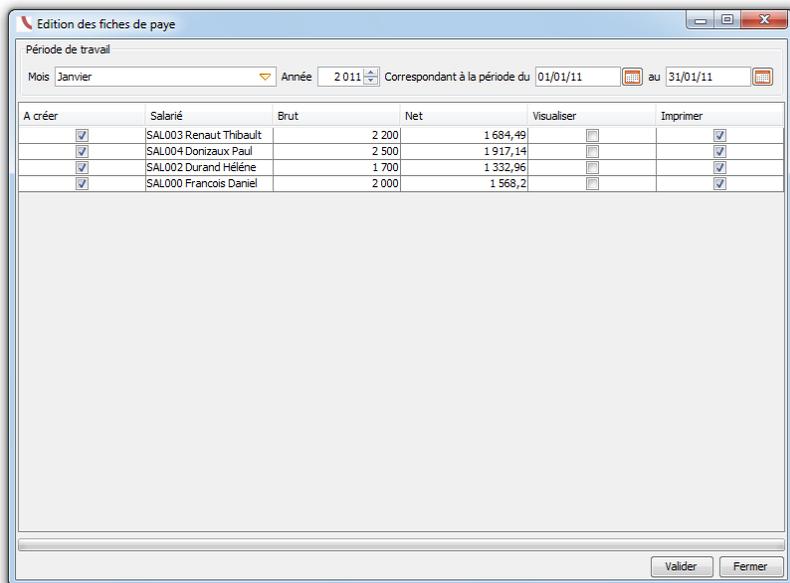
Quantité: 50

ne pas fermer la fenêtre Ajouter Annuler

Chaque mouvement de stock possède son propre libellé, la date du mouvement est enregistrée par le logiciel.

Saisissez l'article et la quantité (négative pour une sortie de stock), puis **cliquez sur *Ajouter***.

4.6. Éditer une fiche de paye



Chaque mois, pour éditer les fiches de payes, utilisez le **menu Paye**, et **sélectionnez *Édition des fiches de paye***.

OpenConcerto automatise l'édition à son maximum. Si vous n'avez pas de modifications à réaliser sur les cotisations et salaires, **cliquez simplement sur *Valider***.

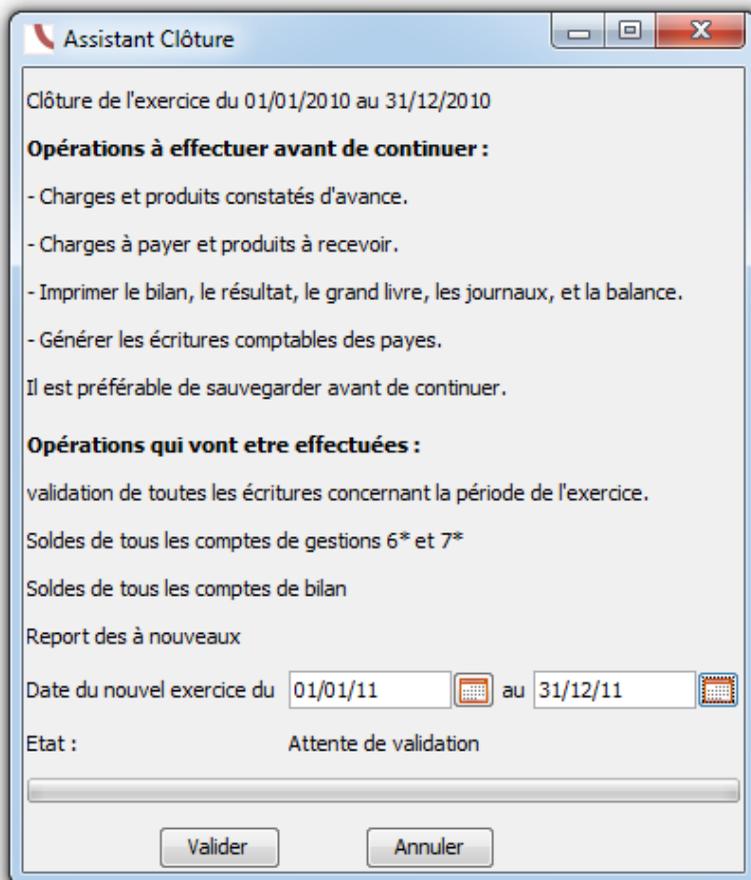
Les modifications peuvent se faire directement par le menu contextuel *Modifier* ou sur la fiche du salarié.

La gestion des salariés est accessible par le menu *Paye*, via *Liste des salariés*.

5. Fonctions avancées

5.1. Clôture des comptes

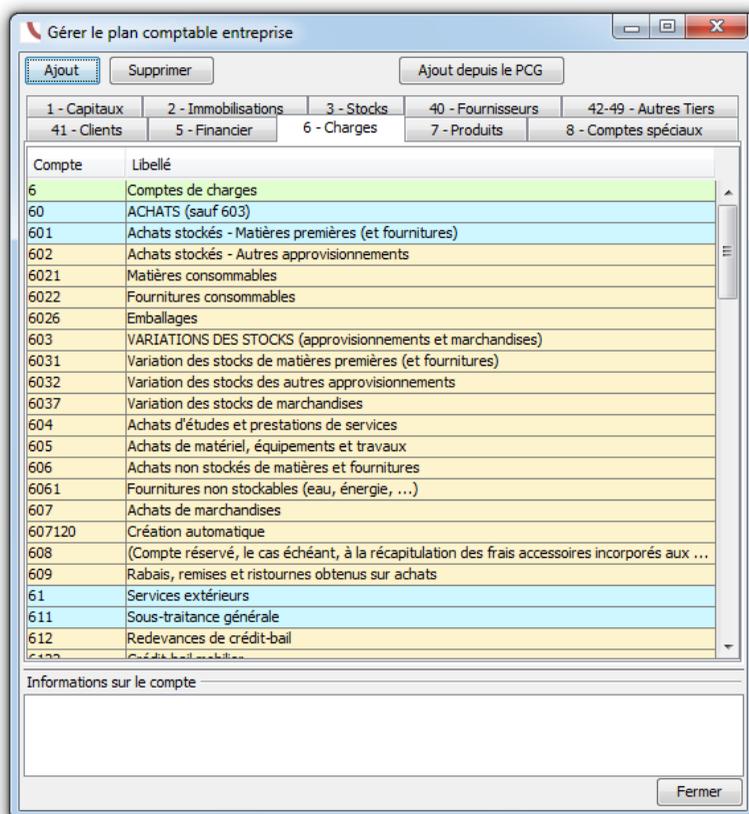
Accessible depuis *Clôture* du menu *Etats*, l'assistant de clôture des comptes affiche **les actions que vous devez entreprendre** avant de lancer la clôture de l'année.



Pour lancer la clôture, **cliquez Valider.**

5.2. Plan comptable

Le plan comptable utilisé est modifiable, il peut être différent pour chaque société gérée. Il est accessible depuis *Plan comptable entreprise* du menu **Structure**,



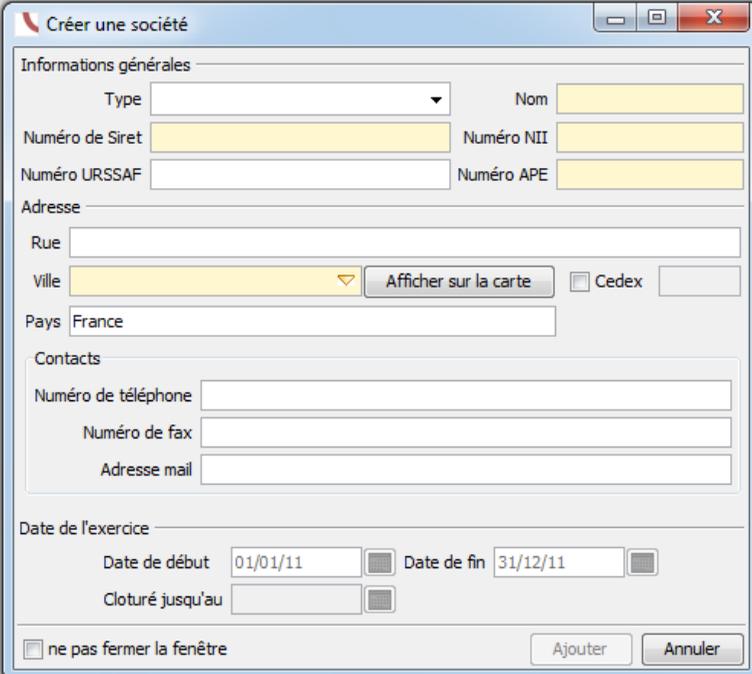
Vous pouvez ajouter et supprimer manuellement des comptes ou les importer depuis le plan comptable général.

L'import depuis le plan comptable général se fait par le bouton *Ajout depuis le PCG* (détaillé, abrégé ou développé).

6. Paramétrage du logiciel

6.1. Création d'une nouvelle société

Depuis le menu *Structure*, sélectionnez *Nouvelle société*.



The screenshot shows a dialog box titled "Créer une société" with the following fields and options:

- Informations générales:**
 - Type: dropdown menu
 - Nom: text input
 - Numéro de Siret: text input
 - Numéro NII: text input
 - Numéro URSSAF: text input
 - Numéro APE: text input
- Adresse:**
 - Rue: text input
 - Ville: dropdown menu with "Afficher sur la carte" button
 - Cedex: checkbox
 - Pays: text input (set to "France")
- Contacts:**
 - Numéro de téléphone: text input
 - Numéro de fax: text input
 - Adresse mail: text input
- Date de l'exercice:**
 - Date de début: text input (01/01/11)
 - Date de fin: text input (31/12/11)
 - Cloturé jusqu'au: text input
- Footer:**
 - ne pas fermer la fenêtre: checkbox
 - Ajouter: button
 - Annuler: button

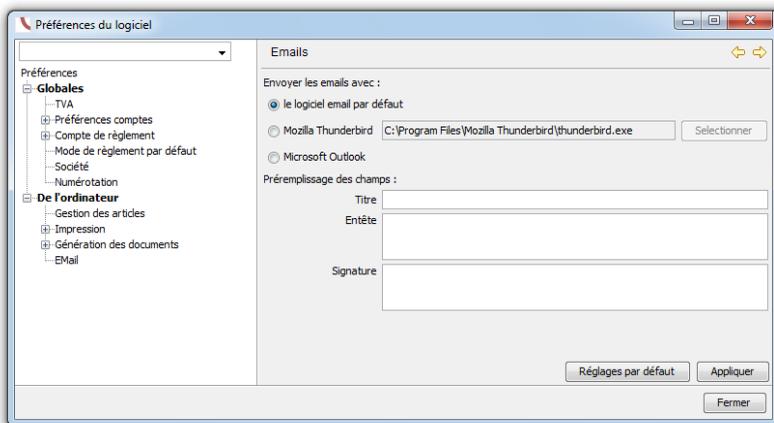
OpenConcerto n'impose pas de limite dans le nombre de sociétés qu'il peut gérer. Pour gérer une nouvelle société, vous devez remplir les informations générales ainsi que l'adresse de la société.

Bien que ces informations soient modifiables ultérieurement, nous vous conseillons de prendre le temps de les remplir complètement.

Un clic sur **Ajouter** lancera la **procédure** de création d'une nouvelle société dans la base de données du logiciel.

6.2. Préférences

Accessible depuis le menu *Fichier*, cette interface organise hiérarchiquement les différents types de réglages (colonne de gauche). La modification d'un paramètre devient effective après avoir cliqué sur le bouton *Appliquer*.



Nous avons intégré une recherche rapide au-dessus de la liste des préférences pour vous faire gagner du temps.

OpenConcerto gère 2 types de réglages:

a) les préférences globales

Elles sont communes à tous les utilisateurs, elle regroupent les réglages relatifs à la gestion globale de la société (Comptes, TVA, numérotation...).

b) les préférences de l'ordinateur

Ces réglages sont spécifiques à l'ordinateur, on y retrouve par exemple les préférences relatives aux impressions et aux emails.

6.3. Modèle des documents

Les modèles des documents utilisés par OpenConcerto sont au format OpenDocument, format libre et standardisé, exploitable notamment avec la suite bureautique gratuite OpenOffice.

Les documents finaux (devis, factures, relances, etc...) sont donc personnalisables simplement en modifiant les modèles.

Les différents modèles sont stockés dans le dossier *Configuration/Template/Default*.

Pensez à garder une copie de sauvegarde de ces modèles.