

Briljant Account

Table des matières

1. TRAVAILLER AVEC BRILJANT	1
Briljant Administrator: une administration intégrée	1
Démarrer Briljant Administrator ou Account	3
Ouvrir un autre dossier à partir d'un dossier ouvert	3
Fonctions des icônes	4
Aperçu barre d'outils	4
Aperçu des raccourcis de Briljant.....	7
Aperçu des raccourcis de Briljant.....	7
La barre d'état Briljant.....	10
Sauvegarder les données.....	11
Modifier les données.....	12
Supprimer les données.....	13
Configurer les données par défaut.....	14
Procédure.....	14
Paramétrer l'ordre des champs.....	15
Procédure.....	15
Modifier l'ordre des champs.....	15
Paramétrer l'ordre des champs d'un onglet.....	15
Travailler avec des livres.....	17
Procédure de création des livres.....	17
Procédure de paramétrage d'un livre par défaut.....	17
Remplir les dates.....	18
Fenêtres de navigation.....	19
Travailler avec des fenêtres de navigation.....	19
Ouvrir une fenêtre de navigation.....	20
Naviguer dans une fenêtre de navigation.....	21
Rapidement rechercher des données dans une fenêtre de navigation.....	22
Sélection et affichage des colonnes dans les fenêtres de navigation.....	24
Ordonner les colonnes dans une fenêtre de navigation.....	25
Adapter la largeur et l'emplacement des colonnes.....	25
Adapter la largeur des colonnes.....	25
Modifier l'emplacement d'une colonne.....	25
Configurer plusieurs mises en pages de colonnes dans une fenêtre de navigation.....	26
Ouvrir une mise en pages de colonnes dans une fenêtre de navigation.....	27
Champs supplémentaires.....	28
Qu'est-ce qu'un champ supplémentaire?.....	28
Types Champs supplémentaires.....	30
Les propriétés des Champs supplémentaires.....	31
Créer des champs supplémentaires.....	33
Créer et gérer les tableaux de contrôle.....	35
Modifier les champs supplémentaires.....	36
Modifier l'ordre des onglets des champs supplémentaires.....	36
Modifier la longueur du champ.....	36
Modifier la position des champs.....	36
Listes.....	37
Créer une liste.....	37
Afficher une liste (Exemple d'impression).....	38
Imprimer une liste.....	39
Sauvegarder les paramètres d'une liste.....	40
Imprimer en Batch.....	41
Imprimer rapidement les listes par une imprimante batch.....	41
E-mail.....	42
Envoyer un e-mail à partir de Briljant.....	42
Envoyer un e-mail à partir de Briljant.....	43

Les paramètres d'un e-mail.....	44
Envoyer un e-mail.....	45
Mettre à jour le programme.....	46
Qu'est-ce qu'une mise à jour?.....	46
Aperçu des Changements et nouveautés.....	47
Comment installer une mise à jour.....	48
Configurer la sécurité.....	49
Travailler avec une sécurité.....	49
Configurer la sécurité.....	50
Créer des utilisateurs.....	52
Attribuer des droits par utilisateur.....	54
Afficher ou masquer les onglets.....	56
Modifier globalement les droits par utilisateur.....	58
2. GÉRER SOUS BRILJANT	59
Dossiers.....	59
Qu'est-ce qu'un dossier?.....	59
Créer un nouveau dossier.....	60
Ajouter un dossier existant.....	61
Ouvrir un autre dossier.....	62
Supprimer un dossier.....	63
Créer une sauvegarde d'un dossier (backup).....	64
Remettre la sauvegarde d'un dossier (restore).....	65
Clients.....	66
Créer les clients.....	66
Les données fondamentales.....	67
L'onglet Généralités.....	68
L'onglet Facturation.....	69
L'onglet Personnes de contact.....	71
L'onglet Intérêts.....	72
L'onglet Note.....	73
L'onglet Adresse de livraison.....	74
L'onglet Remise article.....	75
L'onglet Remise de groupe.....	76
L'onglet Offres.....	77
L'onglet Commandes.....	78
L'onglet Livraisons.....	79
L'onglet Lettres.....	80
L'onglet Réparations.....	81
L'onglet Contrats de maintenance.....	82
L'onglet Numéros de série.....	83
L'onglet Heures.....	84
L'onglet Agenda.....	85
L'onglet Champs supplémentaires.....	86
L'onglet Solde.....	87
L'onglet Aperçu.....	88
L'onglet Rappels.....	89
Créer les groupes de clients.....	90
Imprimer la Liste des clients.....	91
Fournisseurs.....	92
Créer les fournisseurs.....	92
Les données fondamentales.....	93
L'onglet Généralités.....	94
L'onglet Facturation.....	96
L'onglet Personnes de contact.....	97
L'onglet Articles.....	98
L'onglet Note.....	99

L'onglet Commandes	100
L'onglet Livraisons	101
L'onglet Lettres	102
L'onglet En réparation	103
L'onglet Numéros de série	104
L'onglet Heures	105
L'onglet Agenda	106
L'onglet Champs supplémentaires	107
L'onglet Solde	108
L'onglet Aperçu	109
Imprimer la Liste des fournisseurs	110
3. BRILJANT ACCOUNT	111
Démarrer avec Account	111
Notions de base	111
La multiplicité de Briljant Account	111
La convivialité de Briljant Account	113
Aperçu de toutes les options et fonctions du menu	115
Le menu principal de Briljant Account	118
Étapes principales pour démarrer une comptabilité	127
Demander l'aide pour Briljant Account	128
Démarrer une comptabilité	129
Configurations de base	130
Les paramètres de base de votre dossier	130
Les paramètres généraux	131
Configuration de l'exercice	132
Les paramètres Account	133
Configurer/modifier la période comptable	134
Gérer les devises	135
Adapter le plan comptable	136
Le plan comptable	136
Créer les comptes	137
Modifier un compte existant	147
Imprimer le plan comptable	148
Créer et gérer les journaux	149
Les journaux	149
Créer les journaux	150
Modifier un journal	153
Configurer les données fixes	154
Que sont les Données fixes?	154
Créer l'exercice	155
Ouvrir ou fermer les périodes	156
Configurer un exercice à cheval	157
Prolonger ou abréger un exercice	158
Supprimer un exercice	159
Les paramètres Account	160
Les paramètres de TVA	166
Encoder la balance d'ouverture	167
Qu'est-ce que la balance d'ouverture?	167
Encoder les soldes initiaux Clients	168
Encoder les soldes initiaux Fournisseurs	169
Encoder les soldes initiaux Comptes généraux	170
Contrôler le compte d'attente ouverture	171
Imprimer le journal d'ouverture	173
Encoder les factures d'achat	176
Encoder les factures d'achat	176
L'encodage en détail	178

Les données principales de la comptabilisation d'achat	178
L'onglet Détail	180
L'onglet TVA	182
L'onglet Journal	183
L'onglet Intrastat	184
Créer un fournisseur lors de la comptabilisation	185
Créer un compte lors de la comptabilisation	186
Modifier une comptabilisation	187
Comptabiliser une note de crédit	188
Comptabiliser une facture négative	189
Comptabiliser une facture Cocontractant	190
Comptabiliser une remise comptant	191
Comptabiliser une facture intracommunautaire	192
Ajouter des pays à l'UE	193
Intrastat	194
Comptabiliser des factures d'états qui ne font pas partie de l'UE	195
Comptabiliser une facture de TVA uniquement	197
Encoder les factures de vente	198
Encoder les factures de vente	198
L'encodage en détail	200
Les données principales de la comptabilisation de vente	200
L'onglet Détail	202
L'onglet TVA	204
L'onglet Journal	205
L'onglet Intrastat	206
Créer un client lors de la comptabilisation	207
Créer un compte lors de la comptabilisation	208
Modifier une comptabilisation	209
Creditnota's boeken	210
Medecontractant boeken	211
Comptabiliser une facture négative	213
Comptabiliser une remise comptant	214
Comptabiliser une facture intracommunautaire	215
Ajouter des pays à l'UE	216
Intrastat	217
Comptabiliser des factures d'états qui ne font pas partie de l'UE	218
Transfert à partir de Brillant Administrator	219
Transfert à partir de Brillant Administrator: principe	219
Transfert à partir de Brillant Administrator: procédure	220
Comptabiliser les transactions financières	221
Comptabiliser les relevés bancaires et les opérations de caisse	221
L'encodage en détail	222
Les données principales de la comptabilisation financière	222
L'onglet Détail	224
L'onglet Journal	226
Rechercher une facture	227
Créer un compte lors de la comptabilisation	229
Créer un client/fournisseur lors de la comptabilisation	230
Rechercher un montant	231
Modifier une comptabilisation	232
Attribuer un paiement global	233
Comptabiliser un paiement partiel	234
Comptabiliser des factures avec une remise pour paiement au comptant	235
Comptabiliser par solde	236
Comptabiliser sur un compte de frais avec TVA	237
Comptabiliser un acompte payé TVA	238
Comptabiliser les transactions diverses	239
Comptabiliser les transactions diverses	239

L'encodage en détail	240
Les données principales de la comptabilisation diverse	240
L'onglet Détail	242
L'onglet Journal	244
Modifier une comptabilisation	245
Comptabiliser par solde	246
Créer un client/fournisseur/compte lors de la comptabilisation	247
Écritures par défaut	248
Écritures par défaut	248
Copier et modifier les écritures par défaut	250
Écritures fictives	251
Écritures fictives	251
Copier et modifier les écritures fictives	253
Apurements	254
Apurements automatiques	254
Apurements manuels	256
Annuler les apurements de façon manuelle	257
Apurer les comptes par période	258
Apurements automatiques	259
Apurer les petites différences de paiement	260
Immobilisés	261
Le module Immobilisés	261
Le module Immobilisés	262
Créer le journal amortissements	263
Configurer les comptes d'investissement	264
Encoder les amortissements pour les investissements en cours	265
Encoder un amortissement lors de la comptabilisation	267
Encoder la déduction d'investissement	270
Calculer et afficher les amortissements	271
Comptabiliser automatiquement les amortissements	272
La vente de marchandises d'investissement	273
Imprimer le tableau d'amortissement	274
Domiciliation	276
Domicilier les paiements	276
Apurement des paiements domiciliés	277
Déclaration de TVA	278
Calculer et imprimer la déclaration de TVA	278
Déclaration électronique EDIVAT	280
La déclaration de TVA EDIVAT	280
La déclaration de TVA EDIVAT	281
Étape 1: exportation de la déclaration de TVA	282
Étape 2: conversion vers le format EDIVAT	283
Étape 3: envoi de la déclaration électronique	285
Déclaration électronique INTERVAT	286
La déclaration de TVA INTERVAT	286
Déposer une déclaration de TVA simple par INTERVAT	287
Déposer une déclaration de TVA multiple par INTERVAT	288
Apporter des révisions à la déclaration de TVA	290
Liste de contrôle de la déclaration de TVA	291
Le listing de TVA	292
La comparaison TVA - Chiffre d'affaires	294
Fiche d'honoraires	295
Remplir et imprimer les fiches d'honoraires	295
Fiches d'honoraires: configurer les données de base	296
Comptabiliser une facture avec honoraires	297
Imprimer les fiches d'honoraires	298
Imprimer les listes	299
Imprimer un journal	299

Imprimer un compte général	301
Imprimer une balance de vérification et par soldes.....	303
Imprimer un bilan	305
La déclaration trimestrielle des livraisons intracommunautaires	306
La déclaration Intrastat	307
Échéanciers	308
Échéancier clients.....	308
Échéancier fournisseurs	310
Actualisation des devises étrangères	312
Les statistiques chiffres d'affaires.....	313
L'aperçu statistique	314
Rappels	315
Travailler avec des rappels	315
Configurer les textes, frais et intérêts	316
Imprimer les rappels	318
Envoyer les rappels par e-mail.....	319
Historique des rappels	320
Suivi des rappels	321
Débiteurs douteux	322
Gérer les débiteurs douteux.....	322
Configurer le dossier.....	323
Comptabiliser une facture douteuse.....	324
Comptabiliser le recouvrement de la TVA	325
Comptabiliser la liquidation	326
Comptabiliser le règlement définitif	328
Calcul forfaitaire.....	329
Le calcul forfaitaire.....	329
Imprimer la liste calcul forfaitaire	330
Comptabilité analytique	331
La comptabilité analytique.....	331
La comptabilité analytique.....	332
Le plan analytique.....	333
Travailler avec un ou deux plan(s) analytique(s)	333
Création des plans analytiques	334
Configuration des comptes	336
Comptabiliser les opérations.....	338
Comptabilisation analytique avec clés de ventilation fixes.....	338
Comptabilisation analytique sans clés de ventilation fixes.....	340
Comptabilisation selon un plan analytique avec un seul niveau	342
Listes analytiques	343
La liste ventilation analytique	343
La balance de vérification et par soldes analytique	344
Paiements automatiques	345
Travailler avec les paiements automatiques.....	345
Travailler avec les paiements automatiques.....	346
Paramètres dossier.....	347
Créer le fichier de paiements	348
La comptabilisation financière.....	351
Domicilier les paiements	352
Clôturer l'exercice	353
Clôturer l'exercice	353
Étape 1: créer le nouvel exercice	354
Étape 2: transférer les soldes.....	355
Étape 3: la clôture finale.....	356
Les listes à imprimer obligatoirement par la loi.....	357
Reprendre les budgets et la fiscalité vers un nouvel exercice.....	358
Import & export van data.....	359
Le module d'importation et d'exportation.....	359

Le module d'importation et d'exportation.....	360
Importer	361
Importation de données	361
Exporter.....	363
Exportation de données.....	363
4. Index.....	365

TRAVAILLER AVEC BRILJANT

Briljant Administrator: une administration intégrée

Briljant Administrator est un **logiciel entièrement intégré** pour les indépendants et PME qui souhaitent entièrement gérer leur administration à partir d'un seul programme.

La structure du programme est **modulaire**. L'utilisateur compose lui-même son système administratif à l'aide d'une vingtaine de modules. Ceci signifie également qu'il peut à tout moment ajouter des modules supplémentaires en fonction des besoins de son entreprise.

L'installation de base de **Briljant Administrator** contient la gestion des clients et fournisseurs et est complétée avec un ou plusieurs des modules suivants en fonction de l'activité et de la nature de l'entreprise.

Gestion des ventes

Solution complète pour le service commercial. Gestion des articles, des offres, des commandes, des livraisons, des transports, de la facturation, des listes des prix, etc.

Gestion des achats

Gestion de toutes les activités du service des achats: accords cadres, commandes, livraisons, inventaire, etc. La combinaison des modules Gestion des achats et Gestion des ventes vous donne la Gestion de stock.

Production

Gestion d'articles composés et de leurs éléments, composition du prix de revient et du prix de vente, ordres de production, etc.

Gestion de caisse

Gestion d'un ou plusieurs "PC caisses", avec ou sans lecteur de codes à barres, gestion des remises et des actions commerciales, cartes de fidélité, etc. Gestion des accessoires: lecteur de codes à barres, imprimantes pour tickets, écran client, tiroir-caisse, etc.

Gestion des heures

Enregistrement et traitement des heures de travail pour la production, les réparations, les projets, etc. Enregistrement des tâches.

Numéros de série

Gestion des numéros de série uniques, tracement sur numéros de série, tracement dans les historiques d'achat et de vente.

Suivi service technique

Structure l'administration des services chargés des réparations (internes et externes), des contrats de maintenance, des appareils de remplacement, etc.

Agenda

Instrument extrêmement puissant pour la gestion du temps, lié aux fichiers clients et fournisseurs. Agendas de groupes et individuels par collaborateur, planification des tâches répétitives, impression du planning quotidien, etc.

Gestion des prospects

Dans Briljant Administrator, les prospects sont des contacts pour lesquels vous pouvez introduire des rendez-vous, de la correspondance et des offres, mais pas de commandes, de livraisons ni d'opérations de caisse.

Les prospects peuvent être convertis en clients de différentes manières.

Le module Gestion des Prospects propose également la fonction Fusion et Publipostage qui vous permet d'envoyer des lettres standards (par la poste, par e-mail, par fax) à des prospects, des clients et des fournisseurs, qui peuvent être sélectionnés en fonction de leurs intérêts.

Calcul de la commission

Systèmes de commissions par représentant, par groupe d'articles et par article. La commission est affichée sur les offres, les ordre, les livraisons et les listes.

Archivage de documents

Scan, sauvegarde et distribution digitale de documents: commandes, contrats, esquisses, épures, etc. Liés aux clients, fournisseurs, commandes, lettres, etc.

Gestion de garage

Gestion des véhicules (achat et vente) et entretiens. Aperçus par client, par véhicule, recherche sur plaque d'immatriculation, numéro de châssis, etc.

Logiciel Psion

Liaison avec le terminal Psion Workabout avec lecteur de codes à barres. Pour la gestion des stocks, les listes de colisage, l'inventaire, etc.

Account

Module de comptabilité entièrement intégré avec comptabilisation automatique des ventes. Documents prêts à l'envoi dans leur forme officielle (déclaration et listing de TVA, déclaration intracommunautaire, Intrastat, etc.).

Immobilisés

Module complémentaire pour Briljant Account. Calcul automatique et comptabilisation des amortissements, tableaux d'amortissement, etc.

Paiements automatiques

Module supplémentaire pour Briljant Account. Établissement de votre fichier de paiement à partir de votre comptabilité, apurement automatique des paiements, etc.

Briljant Analytique


Uitbreidingsmodule voor Briljant Account. Analytische uitsplitsing van boekingen in twee plannen en op twee niveaus.

Importation & exportation


Importeren van klanten, prospecten en artikels. Exporteren van zelf samen te stellen verzameling van data naar CSV of XML. Kan rechtstreeks in Excel worden geopend voor verdere verwerking, grafieken, ...

Si vous souhaitez des informations concernant un ou plusieurs des modules ci-dessus, contactez notre service commercial au (011) 247300

Démarrer Briljant Administrator ou Account

Lorsque vous cliquez sur l'icône de démarrage , le programme peut être lancé de plusieurs façons. Ceci dépend des paramètres attribués à l'icône.

Voici les différentes possibilités:

1. Briljant Administrator ou Account démarre sous le mode **Gestion des dossiers**, où vous pouvez cliquer sur le dossier souhaité dans la liste des dossiers.
2. Briljant Administrator ou Account démarre par un  **dossier ouvert** Cette méthode est conseillée si vous travaillez toujours dans le même dossier. .
3. Briljant Administrator démarre. Vous pouvez cliquer vers Account par le menu **Paramètres, Lancer Account**.
4. Briljant Account démarre par un écran déjà ouvert dans un certain dossier (par exemple l'écran **Caisse** sur un ordinateur caisse).

Contactez votre Helpdesk pour modifier les paramètres de démarrage de votre ordinateur.

Après avoir ouvert un dossier, vous accédez au [menu principal](#).

Ouvrir un autre dossier à partir d'un dossier ouvert

Procédez comme suit pour ouvrir un autre dossier à partir d'un dossier ouvert.

1. Fermez toutes les fenêtres du dossier en cours.
2. Choisissez **Sélectionner le dossier** sous le menu **Paramètres**. L'écran **Sélectionner le dossier** est ouvert.
3. Double-cliquez sur le nom du dossier souhaité.
Le dossier précédent est automatiquement fermé et le nouveau dossier est activé.

Fonctions des icônes











Les icônes de la barre d'outils vous permettent d'effectuer rapidement certaines fonctions fréquentes. Elles sont disponibles dans tous les modules Briljant. Lorsqu'une icône n'est pas fonctionnelle dans un écran ouvert, elle apparaît en gris clair. Cela n'a pas de conséquence lorsque vous cliquez dessus.
















Pour les fonctions les plus fréquentes, vous travaillerez plus rapidement encore avec les raccourcis qu'avec la souris et les icônes.






La barre d'outils peut être adaptée par utilisateur (menu **Paramètres, Barre d'outils**). Vous pouvez masquer les icônes que vous n'utilisez jamais et ajouter de nouvelles icônes pour de nouvelles tâches.

Aperçu barre d'outils

icône	Raccourci	Action
EDIT		
	CTRL+X	Couper le contenu d'un champ et le mettre dans le presse-papiers.
	CTRL+C	Copier le contenu d'un champ et le mettre dans le presse-papiers.
	CTRL+V	Coller le contenu du presse-papiers dans un champ.
RECORD		
	ALT+INS	Afficher un nouvel écran de saisie.
	F5	Sauvegarder les données.
	F6	Supprimer les données.
	ALT+HOME	Aller vers le premier enregistrement dans le fichier.
	ALT+PIJL OMH.	Retourner d'un enregistrement dans le fichier.
	ALT+PIJL OML.	Avancer d'un enregistrement dans le fichier.
	ALT+END	Aller vers le dernier enregistrement dans

		le fichier.
RECHERCHER		
	F2	Aperçu (liste de recherche d'un écran ouvert).
	F3	Rechercher (liste d'options d'un champ de saisie).
IMPRIMER		
	(aucun)	Sélectionner l'imprimante.
	CTRL+P	Imprimer les données.
	CTRL+SHIFT+P	Exemple d'impression à l'écran.
ENVOYER UN FAX		
	CTRL+F	Envoyer le document par fax.
	CTRL+SHIFT+F	Exemple d'impression du fax à l'écran.
E-MAIL		
	CTRL+SHIFT+M	Envoyer le document par courriel.
ARCHIVAGE		
	CTRL+SHIFT+S	Scanner le document.
	(aucun)	Set up du scanner.
	CTRL+SHIFT+D	Afficher document.
	CTRL+SHIFT+K	Vers presse-papiers.
UTILITIES		
	(aucun)	Former le numéro de téléphone.
	CTRL+SHIFT+R	Calculatrice.
	CTRL+SHIFT+B	Vers Lettres.

	CTRL+SHIFT+A	Vers Agenda.
	CTRL+ALT+P	Vers Psion.
	CTRL+SHIFT+H	Vers Helpmail.

Aperçu des raccourcis de Brillant

Un grand nombre de raccourcis sont à votre disposition dans les modules Brillant. Apprenez à les utiliser le plus souvent possible car ils vous permettent de travailler beaucoup plus rapidement qu'à l'aide de la souris.

Il y a une différence entre les **touches de navigation** du premier tableau et les **raccourcis liés aux écrans** du second tableau. Les touches de navigation sont disponibles dans tous les modules et dans tous les écrans. Les raccourcis liés aux écrans ne fonctionnent que dans les modules et écrans indiqués.

Aperçu des raccourcis de Brillant

Touches de navigation	
ESC	Escape - efface le champ. Immédiatement après avoir effacé, vous pouvez rappeler le contenu d'origine par ESC. En appuyant une troisième fois sur ESC, vous obtenez à nouveau le contenu d'après votre première modification.
CTRL+HOME	Efface la règle à partir de la position du curseur jusqu'en avant.
CTRL+END	Efface la règle à partir de la position du curseur jusqu'en arrière.
HOME	Déplace le curseur vers le début de la règle.
END	Déplace le curseur vers la fin de la règle.
TAB	Déplace le curseur vers le champ suivant.
SHIFT+TAB	Déplace le curseur vers le champ précédent.
PAGE UP	Déplace le curseur vers le premier champ.
PAGE DOWN	Déplace le curseur vers le dernier champ.
FLÈCHE VERS LE HAUT	Déplace le curseur un champ vers le haut.
FLÈCHE VERS LE BAS	Déplace le curseur un champ vers le bas.
CTRL+SHIFT+K	Ouvrir Gestion colonnes.
CTRL+SHIFT+L	Sauvegarder mise en pages colonnes.
CTRL+FLÈCHE VERS LA GAUCHE	Vers la première colonne dans le navigateur.
CTRL+FLÈCHE VERS LA DROITE	Vers la dernière colonne dans le navigateur.

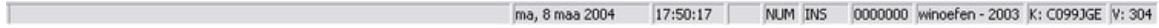
Raccourcis liés aux écrans			
Raccourci	Module(s)	Écran	Action
ALT+F4	ADM + ACC	Tous	Fermer le programme.
ALT+F5	ADM + ACC	Tous	Nouveau numéro (automatique).
CTRL+SHIFT+INS	ADM +	Tous	Insérer une ligne vierge.

	ACC		
ALT+END	ADM + ACC	Tous	Ouvrir le dernier enregistrement.
CTRL+F3	ADM + ACC	Tous	Ouvrir l'écran Client, Fournisseur ou Article à partir d'un champ numérique.
CTRL+F4	ADM + ACC	Tous	Fermer la fenêtre active
CTRL+F6	ADM + ACC	Tous	Changer entre les écrans actifs.
CTRL+T	ADM + ACC	Tous	Imprimer tableau.
CTRL+SHIFT+D	ADM + ACC	Tous	Changer entre l'impression en portrait ou paysage.
CTRL+SHIFT+K	ADM + ACC	Tous	Ouvrir Gestion colonnes.
CTRL+SHIFT+L	ADM + ACC	Tous	Sauvegarder tableau mise en pages.
CTRL+SHIFT+O	ADM + ACC	Clients + Fournisseurs	Ouvrir lettre à partir de l'onglet Lettres.
CTRL+SHIFT+T	ADM + ACC	Tous	Exemple d'impression tableau.
CTRL+TAB	ADM + ACC	Tous	Changer entre les écrans actifs.
F10	ADM	Article	Copier l'article vers un nouvel article.
F12	ADM	Tous (excepté la Caisse)	Créer une nouvelle ligne et activer la 1ère colonne.
ALT+F10	ADM	Offres + Commandes + Livraisons	Historique livraisons.
CTRL+F8	ADM	Achat et Vente	Demander numéros de série.
CTRL+F10	ADM	Offres + Commandes + Livraisons	Historique commandes.
CTRL+SHIFT+O	ADM	Clients + Fournisseurs	Ouvrir bon à partir de l'onglet Offres, Commandes, Livraisons.
CTRL+SHIFT+V	ADM	Vente	Supprimer les lignes 0 dans les Offres, Commandes et Livraisons.
F9	ACC	Achat + Vente	Appeler le Détail Analytique.
F10	ACC	Achat	Appeler le Détail Investissements.

ALT+F9	ACC	Financier	Comptabiliser le montant restant.
ALT+F10	ACC	Achat, Vente, Financier + Divers	Ouvrir la liste d'options Comptabilisations standards.
CTRL+F10	ACC	Achat	Appeler le Détail Fiche d'honoraires.
CTRL+SHIFT+M	ACC	Clients	Sous l'onglet Aperçu: Adapter le Niveau rappel.
CTRL+SHIFT+S	ACC	Clients	Sous l'onglet Aperçu: Adapter le Statut.
CTRL+SHIFT+O	ACC	Clients	Sous l'onglet Aperçu: dépointer les N° pointage.
CTRL+ALT+O	ACC	Clients	Sous l'onglet Aperçu: Dépointer le client.

La barre d'état Briljant


La **barre d'état** Briljant est située en bas dans la fenêtre Briljant juste au-dessus de la barre d'outils Windows. Elle contient les informations suivantes qui peuvent s'avérer utiles lorsque vous téléphonez par ex. au Helpdesk.




1. L'indication du jour et de la date.
2. L'indication si les fonctions NumLock et Insert sont activées.
3. Le compteur d'enregistrements affiche le nombre d'enregistrements de l'écran ouvert (par ex. dans l'écran Client ouvert ceci signifierait que 284 clients ont été créés).
4. Le code du dossier que vous avez ouvert ainsi que l'exercice actif.
5. Votre numéro de client.
6. Le numéro de build de votre programme.

Sauvegarder les données



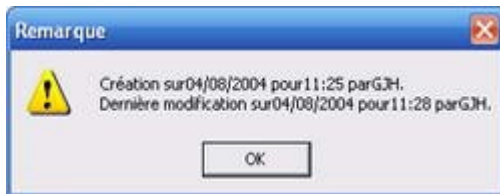
Pour sauvegarder les nouvelles données ou les données modifiées, cliquez - appuyez - avant d'aller vers un autre onglet ou de fermer la fenêtre - sur la touche **F5** ou cliquez sur l'icône **Sauvegarder** .



La touche **F5** est une des touches les plus importantes dans Brillant. Apprenez à l'utiliser le plus rapidement possible au lieu de cliquer sur l'icône **Sauvegarder** . Elle vous permet en effet de gagner un temps précieux.



Consultation de la date et de l'heure de création et de la dernière modification.
Lorsque le programme sauvegarde les données concernant la date et l'heure de création et de la dernière modification, vous pouvez les consulter en cliquant sur la touche droite de la souris et en sélectionnant Info et création modification (CTRL+SHIFT+N) dans l'écran concerné ou sur une ligne de navigation active (par ex. dans l'écran Clients et Liste des clients).



Modifier les données

Pour modifier les données, cliquez dans le champ que vous souhaitez modifier avec le pointeur de la souris. Le champ est alors activé et le curseur se trouve dans le champ.

- Appuyez la touche **ESC** pour effacer les données du champ actif. Si vous appuyez à nouveau la touche **ESC** avant d'avoir rempli de nouvelles données, le contenu d'origine réapparaît.
- Vous pouvez également simplement écraser le contenu existant. Mettez le curseur sur la première lettre du mot. Si la mode d'écriture se trouve sur **INS** (insert), ce que vous remplissez est inséré à la position-même du curseur. Le texte d'origine est déplacé vers l'arrière et vous devez le supprimer par la touche **DEL**.
- Si vous appuyez une fois sur la touche **INS**, vous passez en mode **OVR** (overwrite). Le nouveau texte est introduit par-dessus l'ancien. Si le nouveau texte est plus court que l'ancien, veuillez à effacer le reste de l'ancien texte par la touche **DEL**.
- Vous pouvez également modifier une partie du texte en tenant la touche gauche de la souris enfoncée et en traînant le curseur par-dessus cette partie du texte. Ceci s'appelle marquer un texte. Vous supprimez ensuite cette partie du texte en appuyant **DEL** ou vous tapez le nouveau texte par-dessus l'ancien.
- Vous pouvez finalement également utiliser les combinaisons de touches **CTRL+HOME** et **CTRL+END**. Cliquez dans le texte après la dernière lettre que vous voulez supprimer et appuyez **CTRL+HOME**. Le texte est supprimé depuis le début jusqu'à et y compris la lettre qui précède le curseur. Cliquez sur la dernière lettre que vous voulez supprimer et appuyez sur **CTRL+END**. Le texte est supprimé à partir de cette lettre jusqu'à la fin.
- Sur le clavier, vous ne trouvez qu'une touche **INS** pour modifier le mode d'écriture. Ceci est une touche dite 'de changement'. A chaque fois que vous tapez dessus, le *mode INS* est modifié en *mode OVR* et inversement.

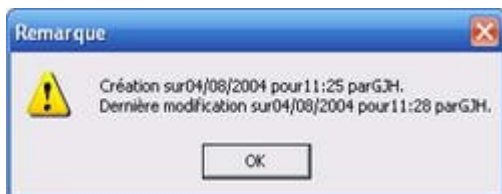


N'oubliez pas de sauvegarder les données modifiées à l'aide de **F5** avant de fermer l'écran.




Consultation de la date et de l'heure de création et de la dernière modification.

Lorsque le programme sauvegarde les données concernant la date et l'heure de création et de la dernière modification, vous pouvez les consulter en cliquant sur la touche droite de la souris et en sélectionnant **Info et création modification** (**CTRL+SHIFT+N**) dans l'écran concerné ou sur une ligne de navigation active (par ex. dans l'écran Clients et Liste des clients).




Supprimer les données



Vous supprimez les données d'un fichier en appuyant sur la touche **F6** ou en cliquant sur l'icône **Supprimer** .

Les deux fonctions ont par contre des conséquences totalement différentes pour les données à supprimer!

- **F6** supprimer l'enregistrement actif. Ceci est la ligne où se trouve le curseur.
- L'icône **Supprimer**  supprimer l'enregistrement principal de la fenêtre active.


Dans les deux cas, il vous est demandé de confirmer ou d'annuler votre choix.

Exemple

La touche **F6**

Vous vous trouvez dans l'écran *Opérations financières* et vous avez comptabilisé et sauvegardé sur quelques comptes. Vous souhaitez maintenant supprimer l'opération que vous venez d'introduire. Mettez le curseur sur la ligne à supprimer et appuyez **F6**. L'enregistrement actif, la ligne donc, est supprimé après confirmation.

L'icône **Supprimer**

Vous avez introduit un nouveau client alors que cela n'était pas nécessaire. Aussi longtemps que vous n'avez pas effectué de comptabilisations sur ce client, vous pouvez le supprimer en cliquant sur l'icône **Supprimer** , quelle que soit la position du curseur. L'enregistrement de ce client est entièrement supprimé après confirmation.

Configurer les données par défaut

Vous pouvez déterminer quelles **valeurs par défaut** vous souhaitez voir déjà remplies lorsque vous ouvrez un écran. Ceci peut être pratique lorsque vous souhaitez par exemple toujours mettre la devise *EUR*, le code pays *B* ou les conditions de paiement de tous les clients sur *30 jours* par défaut.

Procédure

1. Ouvrez un nouvel **Écran client**.
2. Remplissez un tiret (-) dans les champs **Numéro** et **Nom**.
3. Remplissez les données souhaitées.
Remplissez par exemple *EUR* dans le champ **Devise** sous l'onglet **Facturation**.
4. Supprimez le tiret dans les champs **Numéro** et **Nom** en cliquant dans les champs et en appuyant ensuite sur **ESC**.
5. Cliquez avec la touche droite de la souris sur l'arrière-plan de la fenêtre (donc pas dans un champ).
Sauvegardez la valeur par défaut *EUR* en cliquant sur **Default record**, **Enreg. comme valeur par défaut** ou **Sauvegarder enreg. par défaut utilisateur** dans le menu de déroulement (selon que vous voulez configurer cette valeur par défaut pour tous les utilisateurs ou uniquement pour vous-même).
6. Sauvegarder avec **F5**.

La devise *EUR* sera désormais toujours remplie dans le champ **Devise** lorsque vous ouvrez un nouvel écran client.

Pour supprimer la valeur par défaut:

Cliquez dans le champ dont vous souhaitez supprimer la valeur par défaut.

1. Cliquez avec la touche droite de la souris sur l'arrière-plan de la fenêtre (donc pas dans un champ).
Choisissez **Default record**, **Supprimer valeur par défaut** ou **Supprimer enreg. par défaut utilisateur** dans le menu de déroulement (selon que vous voulez supprimer une valeur par défaut générale ou une valeur par défaut liée à un utilisateur).
2. Fermez la fenêtre et rouvrez-la.



La possibilité de configurer des valeurs par défaut peut être autorisée ou interdite par la sécurité (droits par utilisateur).

Paramétrer l'ordre des champs

Les champs de saisie des écrans Brillant sont fixes, ceci signifie que l'utilisateur ne peut pas les déplacer ou les supprimer.

Dès que vous avez plus ou moins déterminé votre propre méthode de travail, il est conseillé de paramétrer l'ordre des champs (également appelé *ordre des onglets*) de telle sorte que les champs que vous n'utilisez pas ou peu soient simplement laissés de côté. Ceci ne signifie toutefois pas que vous ne pouvez pas vous y diriger de façon habituelle lorsque vous souhaitez quand même remplir un de ces champs.

Exemple

Vous ne souhaitez remplir que les champs **Fournisseur**, **Numéro de facture fournisseur** et **Total à payer** lors de l'encodage des factures d'achat, les autres champs peuvent être laissés de côté.

Procédure

Choisissez le menu **Encoder, Factures d'achat**. L'écran **Factures d'achat** est ouvert.

1. Cliquez n'importe où dans l'écran avec la touche droite de la souris. Les options **Paramétrer l'ordre des champs**, **Sauvegarder l'ordre des champs** et **Afficher l'ordre des champs** apparaissent dans le menu de déroulement.
2. Choisissez **Paramétrer l'ordre des champs**.
3. Cliquez sur les champs à remplir dans l'ordre souhaité. Chaque champ est marqué par un numéro d'ordre.
4. Cliquez à nouveau avec la touche droite de la souris et choisissez **Sauvegarder l'ordre des champs**.

L'ordre des champs sélectionné est actif dès votre prochaine comptabilisation.

Vous pouvez toujours visualiser l'ordre des champs paramétré en choisissant l'option **Afficher l'ordre des champs** dans le menu de déroulement.



Le numéro d'ordre n'est pas affiché dans un champ actif. Cliquez sur une flèche pour quitter le champ.

Modifier l'ordre des champs

Pour modifier l'ordre des champs paramétré, répétez la procédure ci-dessus de 1 jusqu'à 4.

Paramétrer l'ordre des champs d'un onglet

Activez un onglet et répétez la procédure ci-dessus de 1 jusqu'à 4.



Vous ne pouvez paramétrer l'ordre des champs que pour les champs d'écran fixes et non pas pour les champs de navigation que vous pouvez afficher ou masquer par la **Gestion colonnes**.

Travailler avec des livres

Dans les écrans de saisie des commandes, des livraisons, des contrats cadre, de la production, des offres, du transport, des réparations, de la caisse et du garage, vous pouvez attribuer les bons à des **livres**.

Un livre est comparable à un classeur. Quelques exemples et vous comprendrez immédiatement de quoi il s'agit.

- Toutes les offres de représentants se trouvent dans le Livre d'offres par défaut **OC** (Offres clients).

OU

- Les offres des *Représentants 1* se trouvent dans le Livre d'offres **O1** (*Offres clients 1*).
- Les offres des *Représentants 2* se trouvent dans le Livre d'offres **O2** (*Offres clients 2*).

Ou encore

- Toutes les livraisons de marchandises se trouvent dans le Livre des livraisons par défaut **LL** (Livraisons clients).

Ou

- Les livraisons de marchandises se trouvent dans le Livre des livraisons **LC** (*Livraisons clients*).
- Les livraisons de réparations se trouvent dans le Livre des livraisons **RE** (*Réparations*).



Bien qu'il n'y ait pas d'obligation de travailler avec des livres (vous utilisez alors dans chaque écran le livre par défaut proposé), ce système présente de nombreux avantages.

- Les historiques et statistiques peuvent être imprimés par livre, par ex. les offres, les commandes et livraisons par livre.
- La facturation groupée par livre de livraisons.

Procédure de création des livres

Choisissez le menu **Paramètres, Fichiers par défaut**, onglet **Livres journaux**.

1. Remplissez le **Code**, le **Nom** et le **Type** de livre. Le type détermine les écrans dans lesquels le livre est disponible.
2. Pour les livres de livraisons et de caisse, remplissez également le **Journal** (**F3** pour la liste des sélections). Ceci est le journal dans la comptabilité.

Procédure de paramétrage d'un livre par défaut

Dans les écrans de saisie, le champ **Livre** est toujours activé lorsque vous ouvrez l'écran. Il s'agit donc de la première saisie qui vous est demandée. Vous pouvez indiquer pour chaque écran, quel livre doit être rempli par défaut lorsque l'écran est ouvert.

1. Choisissez le menu **Paramètres, Facture**, onglet **Offres, Commandes, Livraisons, Service, ...**
2. Remplissez le livre souhaité dans le champ **Livre par défaut** (**F3** pour la liste des sélections) et sauvegardez avec **F5**.



Lorsque vous ouvrez un écran pour lequel vous n'avez pas configuré de livre par défaut, la liste de recherche des livres est automatiquement ouverte.

Remplir les dates

Nous avons prévu plusieurs techniques pour pouvoir rapidement remplir les dates dans le programme. Vous ne devez pas remplir les signes //. Si vous introduisez quand même un /, vous sautez vers la partie suivante de la date.

Saisie	est complété par ENTER ou TAB jusqu'à
2 / /	02/ce mois/cette année
02/ /	idem
02/5 /	02/05/cette année
02/05/ /	idem
02/05/2	02/05/2002
. / /	(point) Date d'aujourd'hui. Inutile d'appuyer ENTER ou TAB.

Fenêtres de navigation


Travailler avec des fenêtres de navigation

Qu'est-ce qu'une fenêtre de navigation ?

Une fenêtre de navigation affiche des données sous forme d'une liste à l'écran. Dans une fenêtre de navigation, vous pouvez déterminer vous-même combien de données et quelles données vous souhaitez voir.

Si un champ de recherche apparaît dans la fenêtre de navigation, celui-ci vous permet de rechercher un enregistrement. Introduisez une partie du nom, numéro,... à rechercher dans le champ-clé pour rapidement retrouver le sujet recherché.

Exemple

Ouvrez l'écran **Clients** et appuyez sur **F2** ou cliquez sur l'icône **Aperçu** .

Écran de recherche

Rechercher sur **2. Nom** Nom

1. Numéro
2. Nom
3. Code postal+nom
4. Code postal+rue
5. Groupe
6. N° TVA
7. Téléphone
8. Numéro de compte

Numéro	Nom	Rue	Code postal	Localité	Téléphone
000003	ABI	Flinkstraat 25	3900	OVERPELT	011/23 45 69
000586	ALERS JAN	Demerstraat 145	3800	SINT-TRUIDEN	011/87 98 65
000037	ARBOR BVBA	Boomkensstraat 45	3500	HASSELT	011/58 78 58
000021	BIERHANDEL STIJFKENS BVBA	Dorp 2	3550	ZOLDER	011/69 69 23
000024	COMPAK BVBA	Dreef 45	1050	ELSENE	02/254 56 89
000022	DE PINTELEER NV	Gromstraat 56	2400	MOL	014/563 25 45
000020	ETOILE SA	Av. E. Jacquain 256	1050	IXELLES	02 1234567
000007	FIRST CHOICE NV	Europalaan 48	3520	ZONHOVEN	011/58 98 36
000010	GENERAL COMPANY LTD	De Dijk 1245	01	LONDON	00 20 225 55 55

Ouvrir une fenêtre de navigation



Vous pouvez ouvrir les fenêtres de navigation dans pratiquement tous les écrans ouverts et ceci de deux façons.

1. Vous ouvrez la **fenêtre de navigation de l'écran** avec la touche **F2** ou en cliquant sur l'icône **Aperçu**

Exemple

Dans l'**écran Clients** ouvert, la touche **F2** ouvre la **liste des clients** dans la fenêtre de navigation. Dans l'**écran Fournisseurs** ouvert, la touche **F2** ouvre la **liste des fournisseurs** etc.

2. La touche **F3** ou l'icône **Rechercher**

Exemple

Cliquez sur le champ **Localité** dans l'**écran Clients** et appuyez ensuite sur **F3** (ou cliquez sur l'icône **Rechercher**) pour ouvrir la liste des localités avec le code postal. Sélectionnez la localité recherchée, cliquez sur **OK** et la localité et le code postal sont remplis.









À retenir

F2 ouvre la **liste à l'écran** dans une fenêtre de navigation.
F3 ouvre la **liste de sélection** pour un champ de saisie.

Naviguer dans une fenêtre de navigation

Le nombre de données dans une fenêtre de navigation est généralement trop important pour pouvoir apparaître en entier dans la fenêtre. Les **touches de navigation** à la droite de la liste vous permettent de la parcourir rapidement. Les symboles suivants ont la signification suivante et les raccourcis suivants.

	ALT+HOME	Aller vers le premier enregistrement.
	PAGE UP	Aller une page vers le haut.
	FLÈCHE VERS LE HAUT	Retourner d'un enregistrement.
	FLÈCHE VERS LE BAS	Avancer d'un enregistrement.
	PAGE DOWN	Avancer d'une page.
	ALT+END	Aller vers le dernier enregistrement.

Rapidement rechercher des données dans une fenêtre de navigation

Configurer la clé de recherche

Dans chaque écran de recherche ou de sélection ouvert avec la touche F2, vous trouvez en haut à gauche le champ **Rechercher selon** avec un certain nombre de possibilités: par ex. Numéro, Nom, Groupe,... Vous pouvez cliquer sur la clé de recherche souhaitée ou configurer la clé souhaitée avec **CTRL+1** pour Numéro, **CTRL+2** pour Nom, **CTRL+...**, **CTRL+9**.

Rechercher

Dans un **champ-clé** vous pouvez effectuer les recherches de deux façons: par la/les **lettre(s) initiale(s)** d'un sujet ou par le **caractère de recherche ***.

Exemple

Ouvrez le menu **Gestion, Clients**. Appuyez sur **F2** ou cliquez sur le bouton **Aperçu**. La fenêtre de navigation avec la liste des clients s'ouvre avec le **champ de recherche** sur nom. Mettez le curseur dans le **champ-clé** et remplissez une lettre au choix. Remarquez que l'enregistrement en cours est immédiatement remplacé par le premier nom commençant par la lettre introduite. Si vous remplissez plusieurs lettres, la barre de sélection se trouvera toujours plus près du nom recherché. Ceci évidemment en supposant que la banque de données comprend des noms commençant par la combinaison de lettres utilisée. Si ceci n'est pas le cas, le nom avec la première lettre initiale suivante sera sélectionné. Si vous introduisez par exemple la lettre X, la barre de sélection se trouvera sur le premier nom commençant par la lettre Y (du moins si vous n'avez pas de client commençant par la lettre X...).

Vous utilisez le **caractère de recherche *** (*wildcard* en anglais) pour resserrer la liste de sujets. Quelques exemples:

1. Le caractère de recherche suivi de une ou plusieurs lettre(s)

Tapez ceci	et vous obtenez une liste restreinte avec
*d	tous les noms dans lesquels figure la lettre <i>d</i> .
*du	tous les noms dans lesquels figure la combinaison de lettres <i>du</i> . Dupont Dupuis Durand Leclos Eduard Meynen - Duponet ...
*dup	tous les noms dans lesquels figure la combinaison de lettres <i>dup</i> . Dupont Dupuis Meynen-Duponet ...
*dupo	tous les noms dans lesquels figure la combinaison de lettres <i>dupo</i> . Dupont Meynen-Duponet ...

2. Une ou plusieurs lettre(s) suivie(s) du caractère de recherche

Tapez ceci	et vous obtenez une liste restreinte avec
------------	---

d*	uniquement les noms qui commencent par la lettre <i>d</i> .
du*	uniquement les noms qui commencent par les lettres <i>du</i> .
dup*	uniquement les noms qui commencent par la combinaison de lettres <i>dup</i> .
3. Caractère de recherche - une ou plusieurs lettre(s) - caractère de recherche - une ou plusieurs lettre(s)	
Tapez ceci	et vous obtenez une liste restreinte avec
*po*an	uniquement les noms qui contiennent les combinaisons de lettres <i>po</i> et <i>an</i> dans cet ordre. Dupont Anne Duponet-Durand Port d'Anvers ...

Ces techniques de recherche vous permettent de rapidement retrouver des données dans des fichiers de milliers d'enregistrements.

Sélection et affichage des colonnes dans les fenêtres de navigation

Une liste de navigation contient généralement plus de données que vous ne souhaitez voir dans votre recherche. La liste des clients par exemple, contient plus de quarante champs de données. Si tous les champs sont affichés dans la navigation, le résultat n'est pas du tout synoptique.

Vous pouvez limiter le nombre de champs aux données que vous souhaitez voir et masquer les autres. Vous pouvez également indiquer si votre choix est pour usage unique ou si celui-ci doit automatiquement être répété.

Procédure

1. Ouvrez avec **F2** une fenêtre de navigation dans un écran (par ex. Écran client).
2. Cliquez avec la touche droite de la souris sur une ligne au choix pour ouvrir le menu de déroulement.
3. Cliquez sur **Gestion colonnes** dans le menu de déroulement et vous obtenez une liste de toutes les colonnes disponibles.
4. Cochez les champs que vous souhaitez voir dans la navigation et décochez les champs que vous ne souhaitez pas voir.
5. En appuyant sur la touche **F5** ou en cliquant sur le bouton **Sauvegarder**, la liste d'options est fermée et les champs sélectionnés sont affichés dans la liste.



Ce choix n'est valable que pour la fenêtre de navigation ouverte. Si vous fermez la fenêtre de navigation et que vous la rouvrez, les colonnes configurées à l'origine sont affichées.

Vous pouvez sauvegarder la mise en pages des colonnes configurée afin de l'obtenir à chaque fois que vous rouvrez la fenêtre de navigation.

1. Cliquez à nouveau sur la touche droite de la souris dans un champ au choix pour ouvrir le menu de déroulement.
2. Choisissez **Sauvegarder mise en pages** dans le menu de déroulement.
3. Cette mise en pages reçoit automatiquement le nom **Default** en wordt geopend als u meerdere lay-outs onder meerdere namen heeft bewaard. Zie Meerdere lay-outs instellen .

Cette procédure pour configurer les colonnes est appelée **Gestion colonnes**.



Ces paramètres sont sauvegardés par utilisateur. A chaque fois que vous accédez au programma avec votre nom d'utilisateur, ces paramètres sont appliqués. Si vous travaillez en réseau, le poste de travail par lequel vous accédez au programme n'a pas d'importance.



Lorsque vous appliquez la **Gestion colonnes** pour la première fois dans une navigation, *tous* les champs sont cochés et donc affichés. Au lieu de les décocher un par un, vous pouvez également appuyez sur **F9**. Ceci efface les coches de tous les champs en une fois et vous permet d'introduire votre sélection plus facilement.

Ordonner les colonnes dans une fenêtre de navigation

Adapter la largeur et l'emplacement des colonnes

Il reste deux opérations afin d'adapter la mise en pages d'une fenêtre de navigation de telle sorte à ce que les informations demandées soient bien ordonnées et entièrement visibles.

Adapter la largeur des colonnes

Numéro	Nom	Rue	Code postal	Localité	Téléphone
000003	ABEELS MAURICE	Flinkstraat 25	3900	OVERPELT	011/23 45 69
000586	ALERS JAN	Demerstraat 145	3800	SINT-TRUIDEN	011/87 98 65
000037	ARBOB BVBA	Boomkensstraat 45	3500	HASSELT	011/58 78 58

1. Mettez le pointeur de la souris sur la barre avec les noms de colonnes, exactement sur la ligne de séparation entre deux noms.
Le curseur devient une flèche double.
2. Cliquez sur la touche gauche de la souris, tenez-la enfoncée, élargissez ou rétrécissez la colonne et lâchez la touche de la souris à la largeur souhaitée.
3. Sauvegardez la nouvelle configuration par **Sauvegarder mise en pages**.

Modifier l'emplacement d'une colonne

Numéro	Nom	Rue	Code postal	Localité	Téléphone
000003	ABEELS MAURICE	Flinkstraat 25	3900	OVERPELT	011/23 45 69
000586	ALERS JAN	Demerstraat 145	3800	SINT-TRUIDEN	011/87 98 65
000037	ARBOB BVBA	Boomkensstraat 45	3500	HASSELT	011/58 78 58

1. Mettez le pointeur de la souris sur le nom de la colonne que vous voulez déplacer.
Le forme du curseur est modifiée.
2. Cliquez sur la touche gauche de la souris. L'aspect du curseur est modifié (les facettes s'assombrissent). Déplacez le curseur vers la gauche ou vers la droite avec la touche de la souris enfoncée et lâchez-le sur une autre en-tête de colonne.
La colonne se trouvera maintenant à la place où vous avez lâché le curseur.
3. Sauvegardez la nouvelle configuration par **Sauvegarder mise en pages**.



Si vous commencez à travailler avec Brillant, cela prend un peu de temps pour configurer les fenêtres de navigation selon votre préférence. Faites en une habitude de créer et de sauvegarder des mises en pages soignées. Cela vous fera gagner du temps et facilitera vos recherches.



Conseil avec contenu complet du champ

Lorsque le contenu d'un champ ne peut pas entièrement être affiché suite à un manque de place, glissez le pointeur de la souris sur le texte (ne cliquez pas !) pour afficher le contenu complet d'un conseil.

Configurer plusieurs mises en pages de colonnes dans une fenêtre de navigation

Vous pouvez attribuer des noms spécifiques aux groupes de colonnes et mettre ensuite en place une de ces mises en pages.

Exemple

Dans la fenêtre de navigation de la liste des clients, vous pouvez par exemple configurer les champs **Numéro, Nom, Code postal, Rue, Localité, Téléphone** et **Téléfax** et appeler cette mise en pages **Adresse**.

Une autre sélection contient les champs **Numéro, Nom, Régime TVA, Numéro de TVA, Numéro de compte, Conditions de paiement** et **Catégorie tarifaire** et porte le nom **Financier**.

Vous pouvez maintenant sélectionner une des mises en pages configurées dans la fenêtre de navigation.

Procédure

1. Ouvrez la fenêtre de navigation et configurez la mise en pages souhaitée par Gestion colonnes.
2. Sauvegardez avec **F5**.
3. Cliquez avec la touche droite de la souris sur une ligne au choix pour ouvrir le menu de déroulement.
4. Cliquez sur **Sauvegarder mise en pages sous...**
5. Cliquez sur **Nouveau...** et remplissez le nom souhaité.

OU

5. Cliquez sur un nom existant pour sauvegarder cette nouvelle mise en pages sous ce nom ou pour modifier le nom existant.

Ouvrir une mise en pages de colonnes dans une fenêtre de navigation

Lorsque vous ouvrez une navigation, la mise en pages **Default** est automatiquement affichée. Si vous avez configuré plusieurs mises en pages de colonnes dans une fenêtre de navigation, vous pouvez mettre en place la mise en pages souhaitée.

Procédure

1. Ouvrez une fenêtre de navigation avec **F2**.
2. Cliquez avec la touche droite de la souris sur une ligne au choix.
3. Choisissez **Afficher mise en pages** dans le menu de déroulement.
4. Choisissez la mise en pages souhaitée dans la liste d'options.
Les paramètres de colonnes sélectionnés sont immédiatement activés.



Lorsque vous fermez et rouvrez une navigation, la mise en pages **Default** est automatiquement affichée. Pour enregistrer une mise en pages sous **Default**, sauvegardez-la par **Sauvegarder mise en pages** au lieu de **Sauvegarder mise en pages sous...**

Champs supplémentaires

Qu'est-ce qu'un champ supplémentaire?



La procédure de création de **Champs supplémentaires** décrite ci-dessous est valable pour tous les champs supplémentaires dans tous les écrans.

Briljant Administrator est un programme standard avec un grand nombre de données générales. Chaque société souhaite toutefois sauvegarder des données spécifiques à sa branche d'activités concernant les clients, les fournisseurs, les articles, les offres, commandes, livraisons. La possibilité de créer des **Champs supplémentaires** est une option très puissante qui vous permet d'adapter Briljant Administrator aux exigences spécifiques de sauvegarde de votre société.

Après avoir créé les Champs supplémentaires, ceux-ci apparaissent dans un nouvel onglet **Champs supplémentaires** de l'écran auquel ils ont été attribués.

Exemple: Champs supplémentaire dans l'écran Clients

L'onglet **Champs supplémentaires** est automatiquement ajouté à l'écran **Clients** suite à la création de Champs supplémentaires.

Dans cet exemple, il s'agit des champs **Date d'achat**, **Gestionnaire de réseau**, **Logiciel** et **Remarques**. La dénomination des champs est libre.

The screenshot shows the 'Clients' window with the following data:

Numéro	000020
Titre	
Nom	ETOILE SA
Rue	Av. E. Jacqmain 256
Localité	B 1050 IXELLES
URL	www.etoile.be
Téléphone	02 1234567
Téléfax	02 3456789
Adresse de livraison	02 2345678

The 'Champs supplémentaires' tab is active, showing the following fields:

Date d'achat	02/02/2001
Manager réseau	Bertrand Lejeune
Logiciel	ACFA Comptabilité + Facturation
Version réseau	<input checked="" type="checkbox"/>
Prix d'achat	2 500,00
Remarques	Installé mars 2003

Important

1. Les Champs supplémentaires sont identiques pour tous les utilisateurs en réseau. Concertez-vous d'abord avec vos collègues concernant le choix des champs à ajouter, leurs noms et la façon de les utiliser.
2. La grandeur et la position des champs supplémentaires peut être déterminée. Elles sont identiques pour tous les utilisateurs.
3. La procédure de sécurité vous permet d'autoriser l'accès aux champs supplémentaires par utilisateur. L'onglet **Champs supplémentaires** n'est pas affiché dans les écrans concernés pour les utilisateurs sans droits d'accès.
4. Lors de la création de **Champs supplémentaires**, l'écran en question en peut être ouvert sur aucun poste de travail, donc pas n'ont plus sur le poste de l'utilisateur qui crée les champs.
5. Le nombre maximal de Champs supplémentaires par écran est déterminé par les facteurs suivants:

- la hauteur attribuée à un champ. Pour un champ note, vous pouvez déterminer le nombre de lignes dont est composé le champ;
 - la résolution du moniteur. Avec une résolution de 1 024 x 768 pixels tout est affiché en plus petit qu'avec une résolution de 800 x 600 pixels. La plus petite résolution configurable d'un moniteur en réseau limite donc le nombre de champs supplémentaires que vous pouvez créer;
 - le facteur d'échelle configuré (voir menu **Paramètres, Généralités**, onglet **Couleur**). Si vous remplissez 80 au lieu de 100 pour les valeurs X et Y, les éléments à l'écran sont plus petits et vous pouvez donc ajouter plus de champs supplémentaires.
5. Les informations sauvegardées dans les Champs supplémentaires peuvent non seulement être consultées à l'écran mais elles peuvent également être reprises dans les mises en pages de documents, listes et statistiques.
 6. Les champs supplémentaires sont une option standard sous Brillant Administrator. Si l'onglet **Champs supplémentaires** n'apparaît à aucun écran, cela signifie que vous n'avez pas créé de champs supplémentaires.

Un champ supplémentaire appartient toujours à un des types suivants *Texte, Date, Nombre* ou *Note*. Poursuivez par [Types champs supplémentaires](#).

Types Champs supplémentaires

Un **Champ supplémentaire** est un champ de données. Il appartient toujours à un des quatre types de champs qui détermine le type de données que le champ peut contenir.

Types de champs

Texte

Peut contenir tous les signes. Le champ texte a une longueur fixe, c'est-à-dire un nombre maximal de caractères fixé lors de la création du champ.



Une série de chiffres dans un champ texte est considérée par le programme comme un mot et non un chiffre.

Date

N'acceptez que les dates en format jj/mm/aa.

Nombre

N'acceptez que les chiffres affichés et traités en tant que nombre, c'est-à-dire séparés par un signe décimal et un signe de séparation pour les milliers.

Note

Identique au champ texte mais avec une longueur variable. La longueur maximale est fixée lors de la création du champ, mais seul le nombre de caractères réellement utilisé est sauvegardé dans la banque de données.



Choisissez un champ texte au lieu d'un champ nombre pour la saisie de **numéros de série, numéros d'ordre, séries de chiffres avec espaces, lignes diagonales, plusieurs points,...**

Donc des champs texte pour:

le numéro de série 8985487 (doit être affiché 8.985.487 dans un champ nombre)

le numéro de code 5/2545 (n'est pas accepté dans un champ nombre)

le numéro de version 4.2.1 (n'est pas accepté dans un champ nombre).

Vous pouvez ensuite attribuer des propriétés aux types de champs. Poursuivez par [Propriétés par type de champ](#).

Les propriétés des Champs supplémentaires

Mis à part un **type de champ** (texte, date, nombre ou note), vous pouvez également attribuer un nombre de **propriétés** à un champ, vous pouvez par exemple indiquer qu'un champ numérique peut contenir 8 chiffres et 2 décimales.

L'aperçu affiche les types de champs et les propriétés qui peuvent être attribués par type de champ.

+ signifie que vous pouvez remplir une valeur. Les autres valeurs sont fixes.

Type champ	Options	Longueur	Déc.	Contrôle tableau	Larg. champ	Hau. champ	X champ	Y champ	Largeur texte	Hoogte tekst	X tekst
TEXTE	Pas	+	0	pas	+	18	+	+	+	+	+
	Checkbox	1	0	pas	20	18	+	+	+	+	+
	Champ de contrôle	+	0	+	+	18	+	+	+	+	+
	Bitmap	+	0	pas	+	+	+	+	+	+	+
	Fichier	+	0	pas	+	18	+	+	+	+	+
DATE	Pas	0	0	pas	+	18	+	+	+	+	+
NOMBRE	Pas	+	+	pas	+	18	+	+	+	+	+
NOTE	Pas	+	0	pas	+	+	+	+	+	+	+

Explication

Longueur: le nombre de caractères que le champ peut contenir. 256 caractères au maximum.

Décimales: le nombre de décimales d'un nombre. N'est pas additionné au nombre de caractères (longueur 3 avec 2 décimales donne xxx,xx)

Largeur champ et Hauteur champ: mesures du champ en pixels. Sont automatiquement déterminées par le programme. Si le contenu d'un champ est trop long pour la largeur de champ appliquée, vous pouvez l'adapter.

X champ et Y champ: la position de l'angle gauche supérieur du champ, exprimé en pixels à partir de l'angle gauche supérieur de l'écran **Champs supplémentaires**.

Largeur texte et Hauteur texte: mesures du champ en pixels. Sont automatiquement déterminées par le programme. Si le contenu d'un champ est trop long pour la largeur de champ appliquée, vous pouvez l'adapter.

X texte et Y texte: la position de l'angle gauche supérieur du champ, exprimé en pixels à partir de l'angle gauche supérieur de l'écran **Champs supplémentaires**.

Checkbox: pour un champ texte qui se comporte comme un *champ logique* et n'accepte que "Oui" ou "Non". Le checkbox apparaît à l'écran comme une case à cocher pour Oui ou Non.

Champ de contrôle: indique que le champ texte est pourvu d'une liste d'options de telle sorte que vous ne pouvez sélectionner qu'une saisie reprise dans cette liste. La longueur du champ de contrôle est automatiquement déterminé par la longueur du champ et le tableau de contrôle.

Tableau de contrôle: la liste d'options est configurée dans le *tableau de contrôle*. Vous appelez la liste d'options avec F3.

Bitmap: pour remplir la description du chemin de l'image. 256 caractères au maximum.

Fichier: pour remplir la description du chemin d'un fichier externe (fichier texte, feuille de calcul,...). 256 caractères au maximum.

Poursuivez ensuite par [Créer des champs supplémentaires](#).

Créer des champs supplémentaires

Menu Paramètres, Comptabilité ou Facture

Les champs supplémentaires sont toujours créés par le menu **Paramètres**.

- **Champs supplémentaires dans les données fixes du dossier** (par ex. données supplémentaires pour l'adresse, les heures d'ouverture,...): voir menu **Paramètres, Généralités**, onglet **Données fixes**.
- **Champs supplémentaires dans les clients**: voir menu **Paramètres, Comptabilité**, onglet **Clients**.
- **Champs supplémentaires dans les fournisseurs**: voir menu **Paramètres, Comptabilité**, onglet **Fournisseurs**.
- **Champs supplémentaires dans les commandes, livraisons, offres, ...**: voir menu **Paramètres, Facture**, onglet **Commandes**, etc.



Pour créer des champs supplémentaires (par ex. à l'écran **Clients**) tous les utilisateurs doivent avoir fermé cet écran.

Procédure

Exemple

Champs supplémentaires **Date d'achat, Gestionnaire de réseau, Logiciel, Prix d'achat EUR, Version réseau, Remarques** dans l'écran **Clients**.

Le champ **Date d'achat** est un champ date.

Le champ **Gestionnaire de réseau** est un champ texte de 30 caractères.

Le champ **Logiciel** est un champ texte avec un tableau de contrôle. Le tableau de contrôle doit d'abord être créé avant de pouvoir le remplir. Cliquez sur [tableau de contrôle](#) pour continuer.

Le champ **Version réseau** est un champ texte avec checkbox.

Le champ **Prix d'achat €** est un champ numérique de 4 chiffres + 2 décimales.

Le champ **Remarques** est un champ note de 250 caractères.

Choisissez le menu **Paramètres, Comptabilité**, onglet **Clients**.

1. Remplissez les données pour les champs supplémentaires comme dans l'exemple.
2. Cliquez avec la touche droite de la souris dans le tableau et choisissez **Générer positions** dans le menu de déroulement. Le programme calcule et remplit alors les valeurs pour les largeurs, les hauteurs et les positions à l'écran des champs et les affiche automatiquement les uns sous les autres (voir écran ci-dessous). Vous pouvez ensuite modifier cette configuration (voir Ajouter champs supplémentaires).
3. Sauvegardez avec **F5**. Répondez par Oui à la question pour convertir.

Nom	Texte	Type	Option	Longueur	Décimales	Tableau de contrôle	Largeur champ	Niveau champ
AK	Date d'achat	Date	Aucun	0	0	Geen	100	18
NW	Manager réseau	Texte	Aucun	30	0	Geen	310	18
SW	Logiciel	Texte	Cellule de contr	4	0	Software	50	18
NV	Version réseau	Texte	Case à cocher	1	0	Geen	20	18
AP	Prix d'achat	Nombr	Aucun	4	2	Geen	70	18
BM	Remarques	Note	Aucun	250	0	Geen	400	58

Ouvrez l'écran **Clients** avec le nouvel onglet **Champs supplémentaires**.

Clients

Numéro

Titre

Nom

Rue

Localité

URL

Téléphone

Téléfax

2

Offres	Commandes	Livraisons client	Letres	Réparations	contrats de maintenance	Numéros de série	Heures	Agenda
Généralités	Eacturation	Personnes de contact	Intérêts	Note	Adresse de livraison	Remise article	Remise de groupe	
Champs supplémentaires			Solde	Aperçu	Bappels			

Date d'achat

Manager réseau

Logiciel

Version réseau

Prix d'achat

Remarques

Créer et gérer les tableaux de contrôle

Menu Paramètres, Fichiers de base

Pour les champs supplémentaires du type *Texte* et propriété *Champ de contrôle*, vous devez d'abord créer le tableau de contrôle avant de pouvoir le sélectionner dans la ligne *Champ de contrôle*.

Procédure de création du tableau de contrôle

Choisissez le menu **Paramètres, Fichiers de base**, onglet **Tableaux de contrôle**.

1. Remplissez les champs **Abréviation**, **Nom**, **Longueur code** et **Largeur description**.
2. Sauvegardez avec **F5** et répondez par Oui à la question pour convertir.

N° d'ordre	Abréviation	Nom	Longueur code	Avec note	Largeur description	Largeur note	Niveau note
1	SOFT	Software	4	<input type="checkbox"/>	200	0	0

Le tableau de contrôle est maintenant créé et peut être sélectionné lors de la création de champs supplémentaires.

Le tableau de contrôle ne contient toutefois pas encore de données. Vous pouvez les ajouter par la suite ou immédiatement lors de la création du tableau de contrôle.

Procédure pour remplir le tableau de contrôle

Choisissez le menu **Paramètres, Tableaux de contrôle**.

1. Remplissez les codes et les descriptions des sujets que vous souhaitez avoir à votre disposition pour l'encodage.
2. Sauvegardez avec **F5**.

Code	Description
ACC	Comptabilité
ACFA	Comptabilité + Facturation
FAC	Facturation

Lorsque vous travaillez sous Administrator, il y a deux façons d'ajouter des sujets à un tableau de contrôle:

1. comme décrit ci-dessus dans le menu **Paramètres, Tableaux de contrôle**;
2. directement dans l'écran de saisie. Appuyez sur **F3** dans le champ code pour ouvrir l'écran de recherche. Mettez-vous sur une nouvelle ligne et appuyez sur **CTRL+SHIFT+INS**. Vous pouvez maintenant ajouter un nouveau code et une nouvelle description. Sauvegardez avec **F5**.

Modifier les champs supplémentaires

Menu Paramètres, Comptabilité ou Facture

Modifier l'ordre des onglets des champs supplémentaires

Le tabulateur vous permet de naviguer à travers les champs supplémentaires dans l'ordre dans lequel vous les avez créés. Pour modifier cet ordre, créez à nouveau le champ supplémentaire à la position souhaitée et supprimez ensuite la ligne d'origine.

Procédure

1. Cliquez sur la ligne au-dessus de laquelle vous voulez mettre le champ.
2. Ajoutez une nouvelle ligne par CTRL+SHIFT+INS.
3. Remplissez dans cette nouvelle ligne **exactement** le nom et les propriétés de la ligne que vous voulez déplacer.
4. Supprimez la ligne d'origine avec **F6**.
5. Sauvegardez avec **F5**.

Modifier la longueur du champ

Vous pouvez raccourcir ou rallonger la longueur de champ configurée. Faites attention à ne pas perdre des données lorsque vous raccourcissez la longueur d'un champ.

Modifier la position des champs

Vous pouvez positionner les champs selon votre choix en remplissant les valeurs (pixels) dans les champs **X champ**, **Y champ**, **X texte** et **Y texte** (voir Propriétés par type de champ).



Le nouvel ordre des champs ne modifie pas l'ordre des onglets!



Avant de procéder à la saisie des données, vérifiez les mesures de champs supplémentaires, leurs positions à l'écran et leur ordre logique des onglets. Adaptez si nécessaire, la mise en pages en modifiant les valeurs pour la longueur, la hauteur, la largeur et la position des champs.

Listes

Créer une liste

Briljant prévoit plusieurs possibilités pour créer des listes, les afficher à l'écran ou les imprimer. La procédure pour créer une liste est en principe toujours identique.


Procédure


Lorsque vous ouvrez un des menus **Liste...** un écran avec deux onglets est ouvert: **Sélection** et **Mise en pages**.



1. Sous l'onglet **Sélection**, remplissez les champs **De** et **A** des critères de sélection.
2. Choisissez un ordre de classement.
3. Choisissez une orientation pour l'impression: **Portrait** ou **Paysage**.
4. Cliquez ensuite sur l'onglet **Mise en pages** et la liste est affichée dans une fenêtre de navigation.
5. Dans cette fenêtre de navigation vous pouvez:
 - naviguer dans la liste;
 - afficher ou supprimer des champs par Gestion des colonnes;
 - adapter la largeur des colonnes;
 - déplacer des champs.
5. Sous l'onglet **Sélection**, vous pouvez sauvegarder les valeurs sélectionnées avec **F5**. Sous l'onglet **Mise en pages**, vous pouvez sauvegarder la configuration des colonnes par **Gestion des colonnes**. La prochaine fois que vous demandez cette liste, elle affiche exactement la même configuration que lorsque vous avez quitté cet écran.

Cette procédure est valable pour toutes les listes, mais les options disponibles sous l'onglet **Sélection** sont évidemment différentes en fonction de la liste.


 La touche **F3** vous permet dans chaque champ de demander un aperçu des encodages possibles. Si vous remplissez une initiale qui ne figure pas ou plusieurs fois dans la liste, une fenêtre de navigation est ouverte avec les possibilités d'encodage pour ce champ.

 **Liste mises en pages**
 Certaines listes peuvent être imprimées par une mise en pages librement configurable. Des formules peuvent être reprises dans cette *liste de mises en pages* (par ex. Liste des clients, avec un chiffre d'affaires supérieur à xxxx, ventilé par mois et classé sur chiffre d'affaires). Ce type de mises en pages ne figure pas par défaut dans le programme. Elles ne font pas partie des adaptations sur mesure bien qu'elles soient spécialement créées pour vous par notre Helpdesk. Il ne s'agit en effet que d'une mise en pages de document.

La fenêtre de navigation suffit généralement pour une consultation rapide de petites listes. Si vous souhaitez toutefois des listes complètes, vous pouvez les [imprimer](#).

Afficher une liste (Exemple d'impression)

Les listes sous l'onglet **Mise en pages** suffisent généralement pour les recherches rapides. Elles sont affichées sous la forme d'un tableau sans mise en pages, sous-totaux, totaux,...

Pour voir la liste *mise en pages*, cliquez sur l'icône **Exemple d'impression**  ou appuyez sur **CTRL+SHIFT+P**. La liste est alors affichée à l'écran exactement comme elle sera imprimée sur papier.



Si toutes les colonnes de données ne sont pas entièrement affichées dans l'**Exemple d'impression**, vous avez sélectionné trop de colonnes pour l'orientation de l'impression (Portrait ou Paysage). Diminuer le nombre de colonnes à afficher par Gestion des colonnes ou choisissez l'orientation d'impression **Paysage** sous l'onglet **Sélection**.

L'écran **Exemple d'impression** dispose de sa propre barre d'outils. De gauche à droite:

1. agrandir l'affichage (Loupe +). Raccourci: +
2. rapetisser l'affichage (Loupe -). Raccourci: -
Vous pouvez cliquer plusieurs fois afin d'afficher plusieurs pages à la fois.
3. affichage complet de la page
4. affichage en largeur de page = largeur de la fenêtre (ceci est l'agrandissement maximal)
5. sélecteur de page pour l'impression
6. impression de la page
7. compteur de pages



Interrompre la constitution de la liste

En fonction du nombre de critères de sélection remplis dans l'onglet Sélection, la constitution d'une importante base de données du tableau dans l'onglet Mise en pages peut prendre beaucoup de temps. Lorsque vous remarquez que les résultats ne sont pas ceux souhaités, vous pouvez interrompre la constitution du tableau en appuyant sur ESCAPE.

Imprimer une liste

Une liste peut être imprimée comme suit:


1. sous forme de tableau (sans mise en pages)
2. à partir de l'**Exemple d'impression**
3. par l'icône **Imprimer** 

Tableau sans mise en pages

Lorsque la liste est affichée sous l'onglet **Mise en pages**, cliquez avec la touche droite de la souris sur une ligne de texte et sélectionnez **Imprimer tableau** dans le menu de déroulement. La liste est imprimée sous forme de tableau (c'est-à-dire la forme que vous apercevez à l'écran). Vous pouvez également d'abord sélectionner l'option **Exemple tableau** pour voir le tableau sous l'affichage **Exemple d'impression**. Ceci vous permet de vérifier si la liste ne contient pas trop de colonnes ou de vérifier que les données sont entièrement imprimées. Pour corriger, fermez l'exemple d'impression et apportez les modifications nécessaires par Gestion des colonnes. Vous pouvez également immédiatement imprimer à partir de l'affichage Exemple d'impression.



Sous le menu de déroulement, vous avez également la possibilité de modifier l'orientation de l'impression de **Portrait** -> **Paysage** ou de **Paysage** -> **Portrait**.

A partir de l'exemple d'impression


Ce mode d'impression vous permet d'obtenir une liste dont le graphique est plus soigné. Dans l'en-tête de la liste reprend les sélections configurées, les lignes de cadres, le numéro de page et la date d'impression. Dans la mesure du possible, le programme calcule la largeur de colonne optimale afin d'afficher entièrement toutes les données.

Si certaines données telles que ***** sont affichées, diminuez le nombre de colonnes par Gestion des colonnes ou configurez l'orientation **Paysage** sous l'onglet **Sélection**.

Lorsque la forme de la liste vous convient, vous pouvez l'imprimer:

- soit entièrement en cliquant sur l'icône **Imprimer** 
- soit avec le sélecteur de pages et l'icône **Imprimer** 
- soit par le bouton **Imprimer cette page**.

Imprimer directement par l'icône

Si vous souhaitez imprimer la liste sans prendre d'exemple d'impression, cliquez sur l'icône **Imprimer**  ou **CTRL+P**.

Sauvegarder les paramètres d'une liste

L'utilisateur souhaite généralement réimprimer les listes avec les mêmes sélections et colonnes mais avec les données mises à jour. Il arrive également souvent qu'un utilisateur souhaite demander la même liste mais avec quelques modifications aux sélections et/ou colonnes de données.

Ceci est possible lorsque les paramètres des listes sont sauvegardés sous un certain nom.

Lorsque vous demandez la liste, vous sélectionnez le nom de liste souhaité. La liste est alors créée avec les sélections et colonnes identiques à la fois précédente.

Procédure de sauvegarde des paramètres d'une liste

1. Ouvrez une liste et remplissez les critères souhaités. Configurez les colonnes souhaitées dans l'onglet Mise en pages ainsi que l'ordre dans lequel elles doivent être affichées.
2. Cliquez avec la touche droite de la souris sur le bord gauche de l'écran. Choisissez Sauvegarder écran sous... dans le menu de déroulement. La liste des listes déjà configurées est ouverte.
3. Cliquez sur Nouveau et remplissez un nom pour la nouvelle configuration. Si vous cliquez sur un nom existant, les paramètres de cette liste seront remplacés par la nouvelle configuration.

Procédure de consultation des paramètres d'une liste

1. Ouvrez une liste et cliquez avec la touche droite de la souris sur le bord gauche de l'écran.
2. Choisissez Afficher écran... dans le menu de déroulement. La liste des noms de listes disponibles est ouverte.
3. Cliquez sur le nom de liste souhaité et la liste est créée avec les configurations demandées.

Imprimer en Batch

Imprimer rapidement les listes par une imprimante batch

La configuration d'une **imprimante batch** permet de transférer un nombre de listes plus longues les unes après les autres vers une imprimante. Immédiatement après avoir transmis la commande, donc sans temps d'attente, votre écran est à nouveau disponible pour ajouter de nouveaux ordres d'impression ou pour poursuivre votre travail.

Ceci est la méthode idéale pour les grandes PME ou les grands bureaux comptables. Vous pouvez par ex. - lorsque vous quittez votre bureau le soir - transférer un certain nombre de listes plus longues vers votre imprimante batch. Le lendemain, tout sera imprimé. Il est conseillé de prévoir une imprimante un ou deux grand(s) tiroir(s) à papier.

Pour la configuration: appelez votre Helpdesk pour un rendez-vous.

Pour les gestionnaires de système: un document est disponible sur demande.

E-mail

Envoyer un e-mail à partir de Briljant

La fonction e-mail (courriel) est prévue de façon standard dans chaque configuration Briljant.

Avantages

- Tous les utilisateurs peuvent envoyer un e-mail à partir de Briljant, à condition de disposer de l'infrastructure nécessaire (connexion Internet, adresses de courrier électronique,...).
- Et ceci non seulement pour de simples textes, mais également pour les commandes, offres, confirmations de commandes, lettres, etc. Il s'agit en principe de tous les documents concernant les prospects, clients et fournisseurs. Les exceptions sont donc les documents internes tels que les listes, les bons de production, etc.
- La mise en pages reprend la structure tabulaire des documents (par ex. offres).
- Les mises en pages peuvent contenir des couleurs, logos et arrière-plans qui vous permettent de soigner vos courriels et de vous distinguer ainsi de vos relations. Vous pouvez créer des raccourcis pour vos messages (vers l'expéditeur, le service commercial, info@masociété.be ou votre website. Cet exemple d'un courriel Briljant illustre ceci bien mieux que par les mots...
- Le courriel graphique n'est **pas** envoyé comme annexe ou attache. Il est affiché dans le programme du destinataire tel que vous le voyez dans l'exemple.
Exemple d'une offre envoyée par e-mail à partir de Briljant.
- Vous pouvez ajouter n'importe quel(s) fichier(s) en annexe (attache).
- Vous pouvez ajouter un ou plusieurs contact(s) du prospect, client ou fournisseur sous CC (Carbon Copy).
- Vous pouvez ajouter les adresses de courriel d'un ou plusieurs de vos collègues afin qu'il(s) reçoive(nt) également le message.
- Vous pouvez demander un exemple à l'écran de votre message avant de l'envoyer.
- Briljant Administrator n'utilise pas *Outlook* ou *Outlook Express* pour envoyer les courriels. Les courriels envoyés ne sont donc pas non plus repris sous le répertoire *Messages envoyés* de votre messagerie électronique, mais bien sous l'onglet **E-mail** de l'écran **Lettres** et sous l'onglet **Lettres** des écrans **Prospects**, **Clients** et **Fournisseurs**.

Allez vers [Paramètres](#) pour configurer les fonctions du courriel.

Envoyer un e-mail à partir de Brilljant

La fonction e-mail (courriel) est prévue de façon standard dans chaque configuration Brilljant.

Avantages

- Tous les utilisateurs peuvent envoyer un e-mail à partir de Brilljant, à condition de disposer de l'infrastructure nécessaire (connexion Internet, adresses de courrier électronique,...).
- Et ceci non seulement pour de simples textes, mais également pour les commandes, offres, confirmations de commandes, lettres, etc. Il s'agit en principe de tous les documents concernant les prospects, clients et fournisseurs. Les exceptions sont donc les documents internes tels que les listes, les bons de production, etc.
- La mise en pages reprend la structure tabulaire des documents (par ex. offres).
- Les mises en pages peuvent contenir des couleurs, logos et arrière-plans qui vous permettent de soigner vos courriels et de vous distinguer ainsi de vos relations. Vous pouvez créer des raccourcis pour vos messages (vers l'expéditeur, le service commercial, info@masociété.be ou votre website. Cet exemple d'un courriel Brilljant illustre ceci bien mieux que par les mots...
- Le courriel graphique n'est **pas** envoyé comme annexe ou attache. Il est affiché dans le programme du destinataire tel que vous le voyez dans l'exemple.
Exemple d'une offre envoyée par e-mail à partir de Brilljant.
- Vous pouvez ajouter n'importe quel(s) fichier(s) en annexe (attache).
- Vous pouvez ajouter un ou plusieurs contact(s) du prospect, client ou fournisseur sous CC (Carbon Copy).
- Vous pouvez ajouter les adresses de courriel d'un ou plusieurs de vos collègues afin qu'il(s) reçoive(nt) également le message.
- Vous pouvez demander un exemple à l'écran de votre message avant de l'envoyer.
- Brilljant Administrator n'utilise pas *Outlook* ou *Outlook Express* pour envoyer les courriels. Les courriels envoyés ne sont donc pas non plus repris sous le répertoire *Messages envoyés* de votre messagerie électronique, mais bien sous l'onglet **E-mail** de l'écran **Lettres** et sous l'onglet **Lettres** des écrans **Prospects**, **Clients** et **Fournisseurs**.

Allez vers [Paramètres](#) pour configurer les fonctions du courriel.

Les paramètres d'un e-mail

Menu Paramètres, Généralités, onglet E-mail

Ces paramètres concernent les paramètres généraux du serveur mail. Ils sont en principe remplis par notre technicien lors de l'installation du logiciel ou par votre administrateur système.



The screenshot shows a window titled 'Algemene instellingen' with several tabs: 'Vaste gegevens', 'Kleuren', 'Gebruiker', 'Telefoon', 'E-mail', and 'Extra velden'. The 'E-mail' tab is selected. The form contains the following fields:

- Gebruiker**: A text input field with the label 'Gebruiker' above it.
- Mailserver**: A section containing:
 - Uitgaande e-mail (SMTP)**: A text input field containing '192.168.1.50'.
 - Poort**: A text input field containing '25'.
- Aanmelding**: A section containing:
 - Login methode**: A dropdown menu with 'Geen' selected.
 - Gebruiker**: A text input field.
 - Wachtwoord**: A text input field.

Menu Paramètres, Fichiers de base, onglet Personnel

Vous remplissez ici l'adresse de courriel de chaque membre du personnel mandaté à envoyer des e-mails à partir de Briljant. Le programme remplira automatiquement l'adresse du destinataire lorsque vous envoyez un courriel.

Menu Prospects/Clients/Fournisseurs, onglet Personnes de contact

Veillez si possible à remplir l'adresse de courriel de chaque contact.
L'adresse du contact sera automatiquement remplie comme destinataire lorsque vous envoyez un document.

Envoyer un e-mail

Tous les menus pour les bons et lettres



Si vous obtenez un message d'erreur comme quoi il n'y a pas de **mises en pages mail**, contactez le Helpdesk pour l'importation des mises en pages.

Procédure

Créez un bon ou une lettre de façon habituelle ou ouvre un bon ou une lettre existant(e).

1. Cliquez sur l'icône **E-mail** . La fenêtre **Envoyer un E-mail** est ouverte. Les noms et adresses de courriel de l'expéditeur et du destinataire sont déjà remplis. Si non, remplissez les adresses de façon manuelle ou consultez le chapitre Paramètres.
2. Vous pouvez remplir des destinataires supplémentaires pour le client dans le champ **CC**. Appuyez sur **F3** pour la liste de sélection des contacts du client.
3. Vous pouvez remplir le nom et l'adresse d'un ou plusieurs collègues dans le champ **Interne**. Appuyez sur **F3** pour une liste de sélection.
4. Le **Sujet** est rempli automatiquement. Vous pouvez le changer de façon manuelle.
5. Sous **Annexe**, ouvrez par **F3**, la liste des fichiers pour ajouter une ou plusieurs **Annexes** ou **Attaches**.
6. Choisissez une mise en pages adaptée à votre message sous **Mise en pages**.
7. Appuyez sur le bouton **Annexe <F10>** pour ajouter un ou plusieurs fichier(s) en annexe. L'aperçu affiche les noms des fichiers sélectionnés et la grandeur individuelle ainsi que collective des fichiers.
8. Appuyez sur **Exemple <CTRL+F9>** pour consulter l'exemple du message ou appuyez sur **Envoyer <F9>** pour envoyer le message.



Lorsque le module Archivage document est activé, les documents scannés peuvent également être ajoutés en annexe au courriel. Cherchez sous le répertoire `\BRILJANT\DOCUMENTS\...\...`

Mettre à jour le programme

Qu'est-ce qu'une mise à jour?

Briljant Administrator/Account est constamment en développement:

1. pour continuer à répondre aux normes légales (par ex. à l'occasion d'une nouvelle mise en pages pour la déclaration de TVA);
2. pour rendre le programme encore plus convivial et ajouter de nouvelles fonctions (par ex. statistiques, rapports, webhelp,...).

Le programme reçoit un nouveau **numéro build plus élevé** à chaque fois que les programmeurs compilent les codes des programmes modifiés. Cette nouvelle version est alors mise sur Internet d'où vous pouvez la télécharger.

A chaque fois que vous ouvrez une page de BriljantHelp, vous apercevez un texte en mouvement en bas de la page avec le numéro build disponible.

Consultez la liste [Changements et nouveautés](#) pour un aperçu des adaptations de la nouvelle version. Ceci vous permet de décider si vous souhaitez ou non la télécharger.



Modifications prescrites par la loi

Communiquez-nous votre adresse de courriel et nous vous avertissons par e-mail lorsque la mise en jour contient des modifications prescrites par la loi.



Les mises à jour ne sont disponibles que pour les utilisateurs avec un Contrat de Mise à jour Briljant.

Aperçu des Changements et nouveautés

Menu Web, Changements et nouveautés

Briljant Account est constamment enrichi de nouvelles fonctions. Nous nous obligeons également à vous proposer à tout moment une version du programme conforme aux normes légales.
Mais avant d'installer une nouvelle version, vous pouvez en consulter les changements et nouveautés à partir du **Web** sous Briljant Administrator/Account en ligne.

Procédure

Choisissez menu **Web, Changements et nouveautés**.

Vous accédez automatiquement à notre serveur web et vous obtenez un aperçu de toutes les modifications du programmes, groupées par numéro de build et par programme (Briljant Account et/ou Administrator).

Si la liste comprend plusieurs pages, vous apercevez les numéros de page en haut et en bas à droite. Vous pouvez aller vers une certaine page en cliquant sur le numéro.

Pour imprimer la liste, cliquez sur **Imprimer**.

Libre à vous maintenant de décider si vous souhaitez ou non [installer](#) la nouvelle version.



Le menu **Web** de votre programme n'est accessible que lorsque votre ordinateur dispose d'une connexion Internet directe ou par votre serveur de réseau.

Comment installer une mise à jour

Menu Web, Update vers build dernier

La mise à jour de votre programme s'effectue en quatre étapes:

1. Téléchargez la mise à jour par le web
2. Installez la mise à jour sur votre ordinateur ou serveur
3. Convertissez le(s) dossier(s)

Étape 1: téléchargez la mise à jour par le web

Cliquez sur **Update vers le build dernier** sous le menu **Web**.
Le programme vous demande si Briljant peut être fermé sur votre poste de travail.
Confirmez par **OK**.
Briljant est automatiquement fermé sur votre poste de travail.



Dans un environnement réseau, veillez à vérifier que tous les utilisateurs aient fermé Briljant.

Le programme de téléchargement est automatiquement lancé et vérifie votre numéro de client et la validité de votre contrat de mise à jour.
Si la mise à jour est autorisée, le téléchargement est automatiquement lancé.

Étape 2: installez la mise à jour sur votre ordinateur ou serveur

Dès le téléchargement terminé, l'installation est automatiquement lancée. Vous ne devez rien faire sauf fermer l'écran de téléchargement après l'installation.

Étape 3: convertissez le(s) dossier(s)

Lorsque vous démarrez votre programme Briljant après une mise à jour, le programme effectue automatiquement un contrôle de version et vous prévient que votre dossier doit être converti. La conversion est automatiquement lancée.



Si vous avez plusieurs dossiers, vous pouvez les convertir simultanément par **Gestion des dossiers** (procédure identique à l'étape 1).



Pourquoi convertir?

La structure de la banque de données est légèrement modifiée dans chaque nouveau build du programme: de nouveaux tableaux ou de nouveaux champs ont été ajoutés aux tableaux existants. La longueur et les propriétés des champs existants peuvent également avoir été modifiées. La conversion permet dans ce cas, d'adapter la structure de votre banque de données existante (vous avez une banque de données pour chaque dossier) à la nouvelle structure.

Configurer la sécurité

Travailler avec une sécurité

Briljant Administrator et Account sont pourvus d'un système de sécurité configurable.

Ceci permet à l'administrateur système

1. de créer des utilisateurs afin que tout le monde accède au programme avec son propre nom d'utilisateur (généralement les initiales);
2. d'attribuer des mots de passe aux utilisateurs afin qu'ils ne puissent accéder au programme qu'à l'aide de leur propre nom d'utilisateur et mot de passe;
3. de limiter les droits d'accès aux menus, écrans et onglets par utilisateur (pas d'accès ou seulement le droit de lecture);
4. de limiter les droits d'accès aux agendas individuels.



Ni le mot de passe, ni la confirmation sont lisibles lors de la saisie et sont affichés à l'aide d'astérisques. Si vous souhaitez faire quelques exercices pour vous habituer à cette fonction, utilisez toujours le même mot de passe et veillez à ce que ce soit un mot de passe facile à retenir (par ex. votre code postal) et supprimez-le après l'exercice. Si vous êtes ensuite confronté à une sécurité que vous aviez oubliée, vous pouvez toujours la supprimer avec le mot de passe de l'exercice.

[Configurer la première sécurité.](#)

Configurer la sécurité

Menu Paramètres, Sécurité, Paramétrer



Sécurisez la sécurité

La première sécurité à installer par l'administrateur système doit être paramétrée sur le menu **Sécurité**. Celui-ci ne peut être accessible que pour lui. Si ceci n'est pas le cas, il court le risque qu'un collègue aventureux expérimente avec les fonctions de sécurité et introduise des combinaisons arbitraires de lettres et d'espaces comme mot de passe.

Conséquence: ceci peut entièrement bloquer l'accès au programme!

Notre Helpdesk téléphonique ne peut **pas** décrypter les fichiers de mots de passe à distance. Une intervention sur place (payante) est **toujours** nécessaire pour débloquer le programme.

Procédure de configuration de sécurité sur le menu Sécurité

Choisissez le menu **Paramètres, Sécurité, Paramétrer**. La fenêtre **Paramétrer la protection** est ouverte.

1. Remplissez le mot de passe du gestionnaire et confirmez-le. Il n'est pas nécessaire de respecter les majuscules et minuscules pour les mots de passe sous Briljant.
2. Sauvegardez avec **F5** et fermez l'écran.

3. Rouvrez le menu **Paramètres, Sécurité, Paramétrer**. Le système vous demande de remplir un mot de passe. Remplissez le mot de passe et appuyez sur **ENTER**.

Vous - et vous seulement - avez à nouveau accès à l'écran **Paramétrer la protection**.



Supprimer un mot de passe

Vous pouvez toujours supprimer un mot de passe appuyant sur **ESC** aussi bien dans le champ **Mot de passe** que sur **Confirmer mot de passe**. N'oubliez pas de sauvegarder avec **F5**.

[Créer des utilisateurs.](#)

Créer des utilisateurs

Menu Paramètres, Sécurité, Paramétrer

Il y a une différence entre *travailler avec des utilisateurs* et *droits par utilisateur*.

- **Travailler avec des utilisateurs:** vous attribuez un *User ID* et éventuellement un mot de passe à certaines personnes. Ceci leur permet d'accéder au programme et à **toutes** les données qu'il contient.
- **Droits par utilisateur:** vous attribuez ou refusez à certains utilisateurs, l'accès à certains menus, écrans ou onglets. Pour attribuer des droits par utilisateur, vous devez d'abord avoir créé les utilisateurs.



Qu'est-ce qu'un utilisateur?

Un utilisateur est une personne à laquelle l'administrateur système a autorisé l'accès au programme et ses données. Par conséquent, un non-utilisateur ne peut pas démarrer le programme et n'a donc pas non plus accès aux données.

Procédure de création des utilisateurs

- **Configurer le système pour travailler avec des utilisateurs**
 1. Choisissez le menu **Paramètres, Sécurité, Paramétrer**.
 2. Remplissez votre mot de passe de gestionnaire. L'écran **Paramétrer la protection** est ouvert.
 3. Cochez le champ **Utilisateurs**. Sauvegardez avec **F5** et fermez l'écran. Un nom d'utilisateur (User ID) et éventuellement un mot de passe vous seront désormais demandés lorsque vous démarrez Briljant. Vous ne pourrez plus démarrer le programme sans ces données sauf si vous modifiez à nouveau la configuration.
- **Créer les utilisateurs**
 1. Choisissez le menu **Paramètres, Sécurité, Utilisateurs** (le sujet **Utilisateurs** n'est visible que lorsque vous avez effectué l'étape précédente).
 2. Remplissez votre mot de passe si celui-ci vous est demandé. L'écran **Utilisateurs** est ouvert.
 3. Remplissez les initiales et le nom complet du nouvel utilisateur dans les champs **Nom** et **Nom complet**.
 4. Attribuez un mot de passe à l'utilisateur. L'utilisateur pourra ensuite modifier ce mot de passe dans l'écran d'accès. Dans ce cas, l'administrateur système ne connaîtra plus son mot de passe.
 5. Cochez éventuellement le champ **Adapter le menu**. Voir le conseil ci-dessous.
 6. Sauvegardez avec **F5**, créez le(s) utilisateur(s) suivant(s) et fermez la fenêtre.



Chaque nouvel utilisateur est automatiquement créé comme membre du personnel sous le menu **Paramètres, Fichiers de base**, onglet **Personnel** (à partir du Build 215).

Nom	GJH
Nom complet	Gina Haenen-Jeurissen
Mot de passe	*****
Confirmer mot de passe	*****
Adapter menu	<input checked="" type="checkbox"/>

**Adapter le menu**

Cette option permet d'indiquer si les menus et onglets doivent oui ou non être visibles lorsqu'ils ont été sécurisés. *Visible* signifie: affiché en gris, il est impossible de cliquer dessus (*greyed out*). *Invisible* signifie qu'ils sont entièrement masqués.

Aperçu des statuts

	Module non-installé	Autoriser	Refuser	Non-configuré
Adapter menu activé	invisible	visible	invisible	visible non-activé (noir)
Adapter menu non-activé	visible non-activé (gris)	visible	visible non-activé (gris)	visible non-actif (noir)
Onglets	invisible	visible	invisible	visible non-actif (gris)

**Démarrer avec des noms d'utilisateur et des mots de passe**

1. Lorsque vous créez des utilisateurs mais pas de mots de passe, le programme ne vous demande que le nom d'utilisateur lorsque vous le lancez. Étant donné que le nom d'utilisateur est généralement composé des initiales de la personne, vous ne pouvez pas considérer celui-ci comme une forme de sécurité. Le but en est en effet d'accéder à certaines activités du programme et non de sécuriser l'accès au programme.
2. Si vous créez aussi bien des noms d'utilisateur que des mots de passe, le mot de passe secret est également demandé lorsque le programme est lancé. Dans ce cas, vous ne pouvez plus accéder au programme sans mot de passe.

**Vous avez oublié votre mot de passe?**

Un utilisateur a droit à trois tentatives pour remplir son mot de passe. Après trois tentatives erronées, l'écran d'accès est fermé. Si l'utilisateur ne retrouve plus son mot de passe, l'administrateur système peut supprimer l'ancien mot de passe à l'écran **Utilisateurs** avec **ESC** et lui attribuer un nouveau mot de passe.

Si l'administrateur système ne connaît plus son mot de passe, il n'a plus accès aux paramètres de sécurité. Une intervention sur place d'un consultant Brillant est alors nécessaire pour supprimer les sécurités... Toutes les sécurités paramétrées sont alors annulées!

Attribuer des droits par utilisateur

Menu Paramètres, Sécurité, Droits par utilisateur

Attribuer des droits par utilisateur signifie mettre peaufiner la sécurité. Vous pouvez attribuer ou refuser des droits aux utilisateurs pour:

- démarrer les programmes, par ex. accès à **Administrator**, mais pas à **Account** ou **Gestion des dossiers**;
- ouvrir certains écrans, onglets ou certaines listes. Par ex. accès à l'écran **Articles**, mais pas à l'onglet **Prix**. Ou, dans les **Généralités** aux paramètres des **Couleurs** mais pas aux **Données fixes**;
- ajouter ou supprimer des colonnes aux fenêtres de navigation et pour sauvegarder les mises en pages modifiées des écrans;
- masquer entièrement certains écrans ou onglets ou les afficher en lecture uniquement.
- configurer l'onglet default par écran.

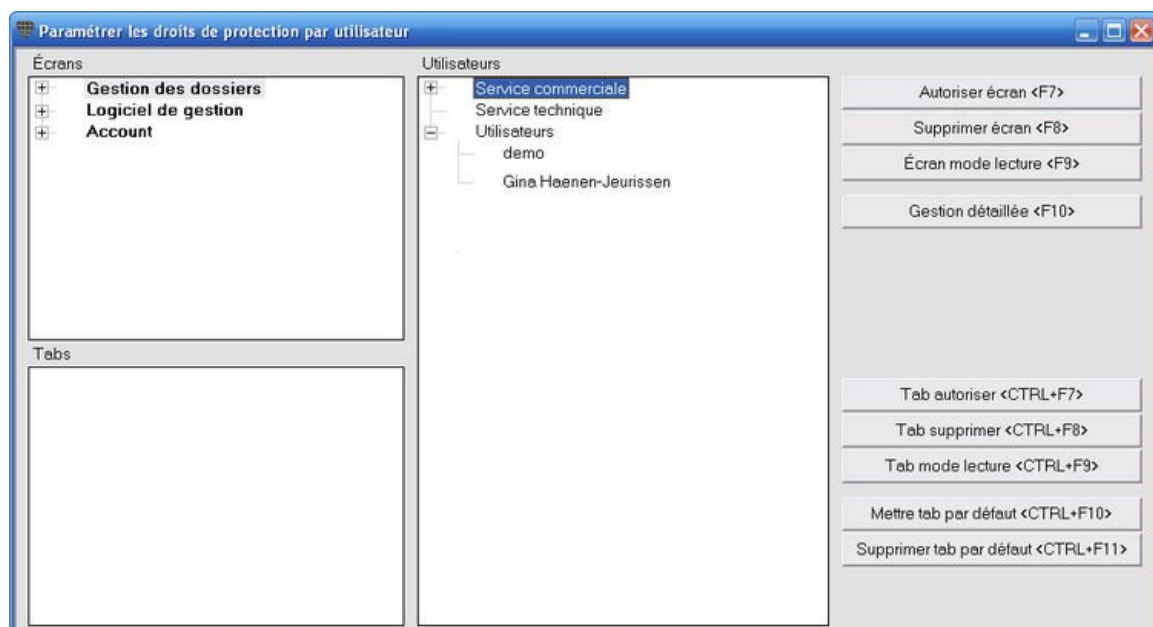


Si vous avez activé les *Droits par utilisateur*, mais que vous n'avez pas encore attribué de droits individuels, le statut de chaque partie du programme est *vierge* pour chaque utilisateur, c'est-à-dire inaccessible. Un message à l'écran prévient l'utilisateur qu'il ne dispose pas des droits nécessaires pour accéder au programme souhaité. Ceci signifie que les droits d'accès sont automatiquement refusés s'ils n'ont pas été explicitement attribués. Les onglets *nouvellement ajoutés au programme* forment une exception à cette règle. Ceux-ci se voient en effet automatiquement attribué le statut Autoriser.

Procédure

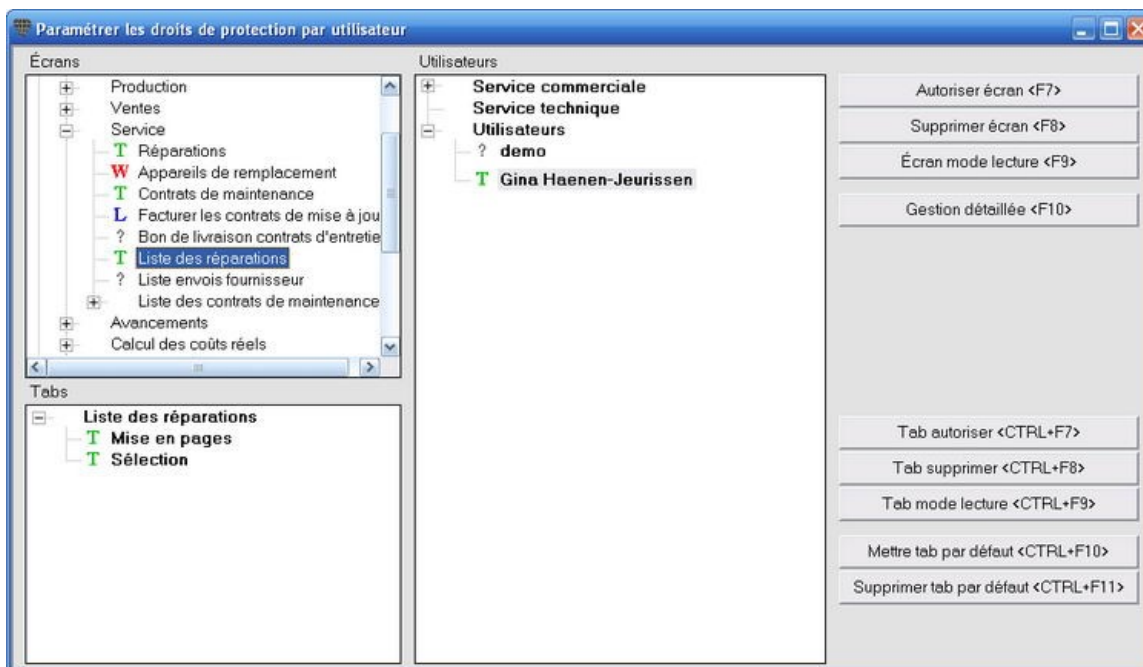
Choisissez le menu **Paramètres, Sécurité, Droits par utilisateur**. L'écran **Paramétrer la protection par utilisateur** est ouvert. Dans la partie gauche de l'écran sont affichées les différentes parties du programme, dans la partie droite, les utilisateurs et éventuellement les groupes du personnel auxquels ils appartiennent.

1. Cliquez sur + (signe plus) devant *Personnel* pour déployer la liste. Tous les membres du personnel sont affichés.



2. Cliquez sur le nom d'un utilisateur. Vous pouvez également cliquer sur le nom de l'utilisateur dans le groupe.

3. Cliquez sur le nom du groupe de programmes (Gestion des dossiers, Administrator ou Account) pour lesquels vous souhaitez configurer les droits d'utilisateur pour les utilisateurs sélectionnés.
4. Cliquez sur **Autoriser écran <F7>**, **Supprimer écran <F8>** ou **Écran mode lecture <F9>** pour modifier en une fois le statut de tous les menus sous ce programme. Lorsque vous cliquez ensuite sur + (signe plus) pour ce programme, vous déployez tous les menus du programme. Tous les sujets du menu sont précédés par une lettre *T*, *W* ou *L* en fonction du statut *Autoriser*, *Refuser* ou *Lecture* attribué.
5. Modifiez au choix les statuts des sujets. L'exemple ci-dessous vous montre les droit de l'utilisateur *Gina Haenen-Jeurissen* dans Account.



Un point d'interrogation devant un sujet ou devant un utilisateur indique que vous n'avez pas encore attribué de droits à cet utilisateur, parce qu'il s'agit par ex. d'un nouveau sujet ajouté au menu suite à la dernière mise à jour. Cette partie ne sera donc pas accessible.



Vous ne pouvez attribuer ou refuser des droits qu'à des utilisateurs individuels et non à des groupes (par ex. le service commercial). L'affichage des groupes à cet écran n'a pour but que de faciliter la recherche des utilisateurs.

Les droits par utilisateur vous permettent d'attribuer des droits aux sujets des différents menus, donc aux écrans. Vous avez également la possibilité d'[afficher ou masquer les onglets](#) d'un écran.

Afficher ou masquer les onglets

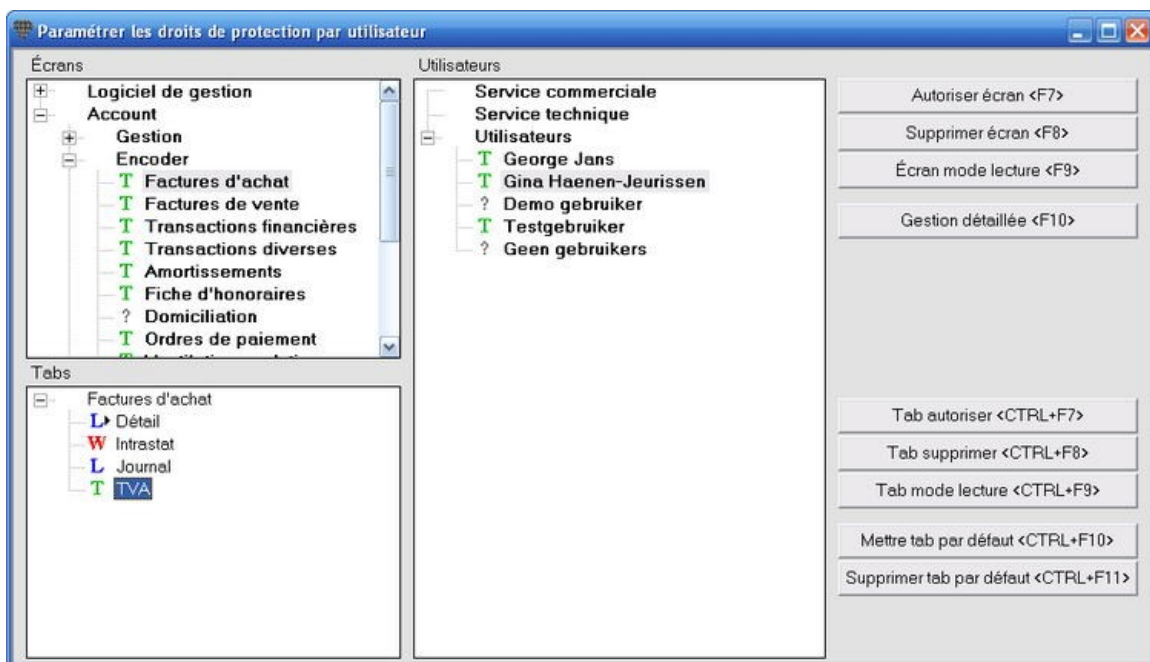
Menu Paramètres, Sécurité, Droits par utilisateur

Au plus haut niveau de la sécurité vous pouvez par utilisateur:

1. masquer des onglets individuels à l'écran ou y attribuer uniquement la fonction lecture (c'est-à-dire uniquement la consultation, les modifications ne sont pas sauvegardées);
2. déterminer quel onglet est activé lors de l'ouverture d'un écran.
3. bloquer ou débloquer les fonctions sous la touche droite de la souris par fenêtre de navigation (Gestion colonnes, Sauvegarder mise en pages, Imprimer tableau, Exporter tableau, Supprimer document, Déplacer document, Sauvegarder enregistrement par défaut et Sauvegarder enregistrement par défaut utilisateur);

Procédure gestion des onglets

1. Dans la partie gauche de l'écran, cliquez sur le nom d'un écran. Les noms des onglets de cet écran apparaissent alors dans la grille **Tabs**.
2. Sélectionnez l'onglet souhaité et cliquez sur le bouton souhaité à droite de l'écran **Tab autoriser <CTRL+F7>**, **Tab supprimer <CTRL+F8>**, **Tab mode lecture <CTRL+F9>**, **Mettre tab par défaut <CTRL+F10>** (c'est-à-dire l'onglet qui est affiché lorsque vous ouvrez l'écran), **Supprimer tab par défaut <CTRL+F11>**.
3. Les noms des onglets dans la grille **Tabs** sont marqués d'un **L** pour *Mode lecture*, un **triangle** pour *Tab par défaut*, un **W** pour *Supprimer* et un **T** pour *Autoriser*. Certaines combinaisons (par ex. *Mode lecture* et *Tab par défaut*) sont possibles.



Procédure de gestion des fonctions sous la touche droite de la souris

1. Cliquez dans l'écran précédent sur **Gestion détaillée <F10>** pour ouvrir l'écran **Protection droits par utilisateur**.
2. Cliquez sur l'onglet **Écran** et ensuite sur le champ **Abréviation écran**.
3. Appuyez sur **F3** pour ouvrir la liste de recherche avec les noms des écrans et sélectionnez l'écran souhaité.

Protection droits par utilisateur

Programme: BSADM

Nom: TST Testgebruiker

Mot de passe: [] Adapter menu:

Confirmer mot de passe: []

Copier <F8>

Écran | Parcourir

Abréviation écran: AFL AFLEVER

Mode de protection: Autoriser

Accepter tous les écrans <F9>

Omettre tous les écrans <SH-F9>

Nom onglet écran	Descrip.	Mode de protection
AFLALG	A&lgemeen	Autoriser
AFLD	&Artikels	Autoriser (tab défaut)
AFLINT	I&ntrastat	Autoriser
AFLMMO	&Inteme memo	Autoriser
EXVAFL	&Extra velden	Omettre

4. Cliquez sur l'onglet **Parcourir**. Toutes les possibilités de sélection de cet écran sont affichées.
5. Pour configurer les droits de **toutes les possibilités de sélection** de cet écran, utilisez les champs **Gestion des colonnes** jusqu'à **Déplacer le document** en haut dans l'onglet.
6. Pour configurer les droits **par possibilité de sélection**, utilisez les lignes individuelles.

Modifier globalement les droits par utilisateur

Menu Paramètres, Sécurité, Droits par utilisateur

Il reste encore quelques possibilités de modifier les droits de façon globale.

- Les boutons **Tout autoriser <F9>** et **Tout omettre <SHIFT+F9>** de l'écran **Protection droits par utilisateur** vous permettent de débloquer ou masquer tous les écrans et onglets en une fois pour l'utilisateur activé.
- Le bouton **Copier <F8>** vous permet de copier la sécurité complète ou partielle d'un utilisateur vers un autre utilisateur. Appuyez sur **F8**, complétez les données et appuyez à nouveau **F8**.



GÉRER SOUS BRILJANT

Dossiers

Qu'est-ce qu'un dossier?

L'ensemble des données administratives (clients, fournisseurs, articles, offres, ordres, factures,...) d'une société, asbl ou toute autre forme juridique, constitue un **dossier**.

Si vous tenez plusieurs administrations pour plusieurs sociétés, vous utilisez également plusieurs dossiers.

La **version de base** de Brillant Administrator/Account vous permet de travailler avec 4 dossiers. Ce nombre de dossiers peut être augmenté jusqu'à 10 dossiers ou jusqu'à un nombre illimité (= la version fiduciaire).

Brillant est installé de façon standard avec trois dossiers avec les codes dossiers suivants:

1. **WINSTD**: le dossier standard avec les données de base. Les données du dossier standard sont utilisées e.a. pour créer de nouveaux dossiers.



Brillant Account ne fonctionne plus lorsque vous effacez le dossier par défaut ou si vous en modifiez le nom. Le programme est alors incapable de retrouver certaines données (par ex. les codes pays).

1. **[MA_SOCIÉTÉ]**: votre dossier de travail dans lequel vous tenez votre administration. Tous les fichiers qui constituent votre dossier, sont rassemblés sous le répertoire [D]:\BRILJANT\DOSSIERS\CODEDOSSIER]. Ceci signifie également que vous pouvez copier votre dossier uniquement en copiant votre répertoire de dossier vers un autre support (disque ZIP, cd-rom, autre poste de travail,...).
2. **EXERCICE** (ou similaire): votre dossier d'exercice. Ceci est le dossier que vous utilisez lors de la formation ou lorsque vous voulez d'abord essayer une opération compliquée avant de l'introduire définitivement dans votre dossier de travail. Le dossier d'exercice n'a pas de restrictions au niveau des fonctions: tout ce que vous pouvez faire dans le dossier de travail peut également être effectué dans le dossier d'exercice. Vous pouvez supprimer votre dossier d'exercice lorsque vous avez besoin de place pour créer un dossier de travail supplémentaire.



Ne supprimez pas le dossier d'exercice si vous n'avez pas de raison urgente de le faire (manque de place sur le disque, dossier supplémentaire à créer). Vous ne l'utilisez peut-être plus mais un nouveau collègue pourrait en avoir besoin...



Si vous souhaitez créer plusieurs dossiers avec des comptes de charges et de produits spécifiques à votre entreprise, il est conseillé de créer ces comptes dans le dossier WINSTD. Ces comptes sont alors immédiatement à votre disposition lorsque vous créez un nouveau dossier sur base du dossier WINSTD.

Créer un nouveau dossier



Si Briljant Administrator/Account a été installé par un de nos collaborateurs qualifiés, le dossier de travail et le dossier d'exercice ont déjà été créés. Cette procédure n'est nécessaire que lorsque vous souhaitez créer un dossier supplémentaire.

Procédure

Créez un **nouveau dossier** à partir de l'écran **Gestion des dossiers**.

Vous pouvez ouvrir la gestion des dossiers de deux façons:

- après avoir démarré Briljant Administrator/Account, vous ne choisissez pas de dossier dans la fenêtre **Sélectionner dossier**, mais vous cliquez sur **Cancel**.
- à partir d'un dossier ouvert, choisissez **Sélectionner le dossier** dans le menu **Paramètres**. Ne choisissez pas un autre dossier dans la fenêtre **Sélectionner un dossier**, mais cliquez sur **Cancel**. Le dossier en cours est alors fermé.

Vous accédez dans les deux cas à l'écran **Gestion des dossiers** qui ne contient que les menus Traitement, Paramètres, Web, Fenêtre et Aide.

1. Choisissez le menu **Gestion, Dossiers**. L'écran **Dossiers** est ouvert.
2. Remplissez les données du nouveau dossier.
Prêtez une attention particulière aux champs suivants:
 - **Numéro**: remplissez le code du dossier, par ex. le nom de votre société ou son abréviation. Pour le code dossier, n'utilisez que les caractères a-z et/ou les chiffres 0-9 et n'introduisez que 8 caractères au maximum.
 - **Code langue**: choisissez le code langue pour ce dossier.
 - **Durée de la période TVA**: choisissez **Mois**, **Trimestre** ou **Année**.
 - **Remarque**: ce texte apparaît à l'écran lorsque vous ouvrez ce dossier (par ex. *Dossier [MA_SOCIÉTÉ]* ou *Dossier d'exercice*).
3. Une fois toutes les données remplies, appuyez sur **F5** pour sauvegarder.
4. La fenêtre **Sélectionner dossier à copier** est ouvert. Double-cliquez sur le code du dossier standard **WINSTD**. Les données de base du dossier standard sont copiées vers le nouveau dossier et la création du dossier est complétée.

Ouvrir le nouveau dossier à partir de la Gestion des dossiers

Choisissez **Lancer Account** ou **Lancer Administrator** dans le menu **Gestion**.

La fenêtre **Sélectionner le dossier** est ouverte avec la liste des dossiers disponibles. Vous pouvez ouvrir le dossier que vous venez de créer en double-cliquant sur le nom du dossier.

Créer un dossier d'exercice sur base d'un dossier de travail

Vos données des clients et fournisseurs de votre ancien programme ont-elles été importées lors de ou après l'installation d'Administrator/Account? Vous pouvez alors créer un dossier d'exercice sur base de votre dossier de travail. Sous **l'étape**, choisissez le code de votre dossier de travail au lieu de WINSTD. Toutes les données des clients, fournisseurs et du plan comptable sont reprises dans le dossier d'exercice. Votre dossier d'exercice forme alors un environnement familier avec des noms de clients et de fournisseurs connus.

Veillez à attribuer un nom à ce dossier qui se distingue clairement de votre dossier de travail. Remplissez éventuellement un avertissement dans le champ **Remarque**.

Ajouter un dossier existant

Vous pouvez ajouter un dossier Brillant existant à la gestion des dossiers, afin de pouvoir le sélectionner de la liste des dossiers disponibles.

Procédure

1. Copiez le dossier vers le répertoire [D]\Brillant\Dossiers (par ex. avec l'explorateur Windows).
2. Allez vers la Gestion des dossiers.
3. Choisissez le menu **Gestion, Dossiers**. L'écran **Dossiers** est ouvert.
4. Remplissez le code du dossier existant dans le champ **Numéro** et appuyez sur **F7**. Confirmez par **OK**. Les données fixes du dossier sont chargées.
5. Sauvegardez avec **F5** et répondez par **Oui** à la question. Le dossier est immédiatement disponible dans la liste d'options.

Ouvrir un autre dossier

Vous pouvez ouvrir un autre dossier à partir d'un dossier ouvert sans quitter et redémarrer Briljant.

Procédure

1. Choisissez **Sélectionner un dossier** dans le menu **Paramètres**. L'écran **Sélectionner le dossier** est ouvert.
2. Remplissez le code du dossier, appuyez sur **Enter** ou cliquez sur **OK**.

OU

2. Double-cliquez sur le code du dossier souhaité.
Le dossier est ouvert.


Supprimer un dossier



AVERTISSEMENT

Un dossier supprimé de cette façon est définitivement effacé du disque dur.
Si vous ne disposez pas d'une sauvegarde, il n'y a aucune possibilité de récupérer ce dossier!

Procédure

1. Allez vers la Gestion des dossiers.
2. Choisissez le menu **Gestion, Dossiers**. L'écran **Dossiers** est ouvert.
3. Remplissez le code du dossier à supprimer dans le champ **Numéro**. Ou ouvrez la liste de sélections des dossiers existants par **F2** afin de sélectionner le code du dossier.
4. Appuyez sur **F6** ou cliquez sur l'icône Supprimer 
Confirmez la question pour supprimer les données par **Oui**.
Le programme affiche un avertissement et vous demande à nouveau de confirmer. Cliquez sur **Oui**.
5. Confirmez la question Windows de supprimer tous les sujets de la poubelle par **Oui**.
Le répertoire du dossier est effacé du disque dur et le code du dossier est ôté de la liste des dossiers disponibles.



Les fichiers de dossier supprimés ne sont **pas** sauvegardés dans la poubelle Windows.



N'utilisez **que** cette méthode pour supprimer un dossier.

Si vous supprimez un dossier en effaçant le répertoire du dossier par l'explorateur Windows, le nom du dossier continuera d'apparaître à l'écran **Sélectionner le dossier**. Le seul moyen d'ôter ce nom de dossier de la liste est en créant à nouveau le répertoire avec le même nom (il ne doit pas nécessairement contenir de fichiers) et en effectuant ensuite la procédure décrite ci-dessus.



Cette procédure vous permet également de supprimer le dossier d'exercice.

Ne supprimez le dossier d'exercice que si vous avez un manque aigu de place sur le disque ou si vous avez besoin de cette place pour créer un dossier supplémentaire.

Créer une sauvegarde d'un dossier (backup)

Il y a plusieurs façons de créer une sauvegarde de votre/vos dossier(s).

Dossier backup

Il y a plusieurs possibilités mis à part le type de support sur lequel vous enregistrez la sauvegarde (ZIP-Drive, cd-rom, autre disque dur, memory stick,...).

1. À partir de Briljant

- **À partir d'un dossier ouvert**

1. Choisissez **Copie de secours du dossier** dans le menu **Paramètres**. L'écran **Copie de secours du dossier** est ouvert.
2. Indiquez si vous souhaitez copier vers un disque ou vers un fichier sur le disque dur.
3. Appuyez sur le bouton **Copie de secours <F7>** ou appuyez sur **F7**. La sauvegarde du dossier ouvert est écrite.

- **À partir de la Gestion des dossiers**

1. Choisissez **Copie de secours du dossier** sous **Gestion**. L'écran **Copie de secours du dossier** est ouvert.
2. Remplissez le code du dossier à copier dans le champ **Copie de secours du dossier** (ou appuyez sur **F3** pour la liste de recherche).
3. Indiquez si vous souhaitez copier vers un disque ou vers un fichier sur le disque dur.
4. Appuyez sur le bouton **Backup <F7>** ou appuyez sur **F7**. La sauvegarde du dossier est écrite.

2. **Par l'explorateur Windows:** vous effectuez la procédure de copie de votre répertoire du dossiers par l'explorateur Windows.

3. **Par un programme de sauvegarde externe:** il y été configuré dans votre programme de sauvegarde que votre répertoire du dossier doit être copié.

Sauvegarde Serveur dans un réseau

Cette procédure est configurée et effectuée par votre administrateur système. Elle permet de copier tous les fichiers de données du serveur à l'aide d'un tape streamer.

Pour remettre une sauvegarde de votre dossier, consultez votre administrateur système.

Remettre la sauvegarde d'un dossier (restore)

Il y a plusieurs façons de remettre une sauvegarde de votre/vos dossier(s).

Remettre d'un dossier copié de façon sélective

1. À partir de Brillant

- **À partir d'un dossier ouvert**

1. Choisissez **Restaurer un dossier** dans le menu **Paramètres**. L'écran **Restaurer un dossier** est ouvert.
2. Remplissez le fichier du fichier de sauvegarde [DOSSIERCODE.ZIP] ou appuyez sur **F3** pour ouvrir l'écran de recherche Windows.
3. Appuyez sur le bouton **Restaurer <F7>** ou appuyez sur **F7**. La sauvegarde du dossier est remise sur le disque dur.

- **À partir de la Gestion des dossiers**

Procédure identique à celle ci-dessus.

2. **Par l'explorateur Windows:** vous effectuez la procédure de copie de votre répertoire du dossiers par l'explorateur Windows.
3. **Par un programme de sauvegarde externe:** il y été configuré dans votre programme de sauvegarde que votre répertoire du dossier doit être copié.

Remettre à partir de la sauvegarde serveur dans un réseau

Pour remettre une sauvegarde de votre dossier, consultez votre administrateur système.

Clients

Créer les clients

Menu Gestion, Clients

Avant de pouvoir travailler avec un client, ce client doit être créé. Vous pouvez créer un nombre illimité de clients et comptabiliser un nombre illimité d'opérations sur ces clients.

The screenshot shows the 'Clients' application window with the following data entered:

Numéro	000020
Titre	
Nom	ETOILE SA
Rue	Av. E. Jacquain 256
Localité	B 1050 IXELLES
URL	www.etoile.be
Téléphone	02 1234567
	02 2345678
Téléfax	02 3456789

Below the main form, there are several tabs for additional information:

- Champs supplémentaires
- Solde
- Aperçu
- Rappels
- Offres
- Commandes
- Livraisons client
- Lettres
- Réparations
- contrats de maintenance
- Numéros de série
- Heures
- Agenda
- Généralités** (selected)
- Facturation
- Personnes de contact
- Intérêts
- Note
- Adresse de livraison
- Remise article
- Remise de groupe

The 'Généralités' tab contains the following data:

Représentant	DV David Janssen
Groupe 1	GRH Grossiste
Groupe 2	CAT Envoyer catalogue
Groupe 3	OK Bon payeur
Code langue	Français
Régime TVA	Assujetti
Numéro de TVA	441.752.153
Banque	Belgique
Numéro de compte	000-0000005-05
Domiciliation	<input checked="" type="checkbox"/>
N° banque domiciliation	000-0000005-05

L'écran **Clients** est composé de deux parties:

- la partie supérieure contient les [données fondamentales](#) du client (nom, adresse, téléphone,...);
- la partie inférieure contient les **onglets**:
[Généralités](#) - [Facturation](#) - [Personnes de contact](#) - [Note](#) - [Adresse de livraison](#) - [Remise article](#) - [Remise de groupe](#) - [Offres](#) - [Commandes](#) - [Livraisons](#) - [Lettres](#) - [Réparations](#) - [Contrats de maintenance](#) - [Numéros de série](#) - [Heures](#) - [Agenda](#) - [Champs supplémentaires](#) - [Solde](#) - [Aperçu](#) - [Rappels](#)

Vous retrouvez toutes les données connues par Briljant Administrator/Account concernant ce client dans ces onglets. Pour activer le contenu d'un onglet, il suffit de cliquer sur l'onglet en question.



Un certain nombre des onglets mentionnés ne sont affichés que lorsque le module en question est installé.



Pour créer un client, il suffit en principe d'introduire un numéro et un nom et de laisser vierges les autres données. Nous vous conseillons toutefois de compléter au maximum les données des clients. Briljant Administrator/Account fonctionnera beaucoup plus efficacement lorsque les données des clients sont complètes. Exemple: si vous ne complétez pas entièrement l'adresse, le système de rappel ne fonctionnera pas correctement.

Les données fondamentales

Menu Gestion, Clients

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Clients**. L'écran **Clients** est ouvert.

- **Numéro:** soit vous complétez le numéro de client unique de votre numérotation existante, soit vous laissez le champ vierge. Le système attribuera automatiquement le premier numéro suivant disponible dès que vous sauvegardez avec **F5**.
Le champ numéro peut contenir jusqu'à 8 caractères (alphanumériques). La numérotation standard est configurée à 6 chiffres mais peut donc être augmentée jusqu'à **8**.
Vous pouvez également utiliser les deux numérotations l'une dans l'autre pour pouvoir par exemple - lorsque vous démarrez le dossier - importer tous les clients existants avec des numéros alphanumériques et les faire ensuite numéroter automatiquement.

*Ga hiervoor naar het menu **Instellingen, Uitvoeren Administrator**. U komt in het hoofdmenu van Brilliant Administrator terecht. Kies **Instellingen, Account**, tabblad **Klanten** en stel **Lengte nummer** in op een hoger of lager cijfer (max. 8). U kunt hier ook het eerste nummer instellen, b.v. 1000 i.p.v. 1. Bewaar met **F5**. Keer terug naar Account door het menu **Instellingen, Uitvoeren Account** te kiezen.*



Vous pouvez également demander un écran client vierge à partir d'un écran client ouvert en appuyant sur **ALT+F5**. Le premier numéro suivant disponible est alors déjà rempli.

- **Titre:** titre pour personnes ou personnes exerçant une profession libérale. Cliquez dans le champ avec le pointeur de la souris et appuyez sur **F3** pour la liste de sélection des titres.
- **Nom:** 30 positions pour le nom du client. Si le client est une société, ajoutez la forme juridique (s.a., s.p.r.l.,...)
au nom du client.
- **Nom** (2nde ligne): 30 positions pour une indication supplémentaire, un service, un département,...
- **Rue:** 30 positions pour le nom de la rue et le numéro.
- **Rue** (2nde ligne): 30 positions pour une seconde adresse (par ex. Zone industrielle ABC).
- **Localité:**
 - **Pays:** remplissez le code pays ou appuyez sur **F3** pour la liste de sélection des codes pays.
 - **Code postal:** remplissez le code postal ou appuyez sur **F3** pour la liste de sélection des codes postaux. Le nom de la localité est automatiquement rempli lorsque vous remplissez le code postal. Au cas où plusieurs localités correspondent au même code postal, la liste de sélection des localités est ouverte.
 - Si vous ne connaissez pas le code postal, remplissez la localité dans le troisième champ. Le code postal est automatiquement rempli. Si vous ne remplissez que les premières lettres de la localité, vous obtenez également la liste de sélection des localités.
 - **URL:** (Universal Resource Locator) remplissez l'adresse du website du client. Le format habituel est www.mysite.be
 - **Téléphone et Téléphone 2 - Téléfax:** le(s) numéro(s) principa(l)(ux) du client. Remplissez les lignes directes des collaborateurs sous l'onglet **Personnes de contact**.



Il est conseillé de faire numéroter automatiquement les clients étant donné que vous n'avez pas nécessairement besoin du numéro pour rechercher un client.

L'onglet Généralités

Menu Gestion, Clients, onglet Généralités

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Clients**. L'écran **Clients** est ouvert.

- **Représentant:** vous pouvez lier un client à un représentant, un dealer, un agent,... Remplissez le code ou appuyez sur **F3** pour la liste de sélection. Vous ne pouvez remplir que des codes figurant dans la liste de sélection. Créez les représentants par le menu Paramètres, Fichiers de base, Représentants.
- **Groupe 1 - Groupe 2 - Groupe 3:** attribuez un caractéristique de groupe au client dans chacun de ces trois champs. Vous pouvez établir une [liste de sélection Groupe de clients](#) pour chacun de ces trois champs et ouvrir cette liste par **F3**.
- **Code langue:** remplissez la première lettre de la langue ou choisissez la langue dans le menu de déroulement.
- **Régime TVA:** remplissez la première lettre du régime de TVA ou choisissez le régime dans le menu de déroulement.
- **Banque:**
 - "B" pour Belgique.
 - "I" pour International. Lorsque vous remplissez le code **International**, des champs supplémentaires apparaissent pour remplir l'adresse SWIFT.
 - "IBAN" pour le numéro IBAN dans le champ **Numéro de compte**. Un numéro non-existant n'est pas accepté. Configurez le modèle du numéro IBAN dans le menu **Paramètres, Pays**, colonne **Modèle N° de banque**.
- **Domiciliation:** indiquez si les factures de ce client sont oui ou non domiciliées à la banque. Si "Oui", vous devez obligatoirement remplir le champ **N° banque domiciliation**.
- **Rappels:** (Oui/Non) reprend ou non le client dans le système des rappels automatiques.
- **Numéro de TVA:** ce champ n'est affiché que si vous avez rempli un régime de TVA pour lequel des numéros de TVA sont d'application. Un numéro de TVA non-existant n'est pas accepté. Si vous remplissez un numéro de TVA double, le programme vous en avertit mais vous pouvez quand même sauvegarder avec **F5**. La grille de saisie pour le numéro de TVA peut être différente selon le code pays.
- **Numéro de compte:** un numéro de compte non-existant n'est pas accepté. La grille de saisie pour le numéro de compte peut être différente selon le code pays.



Seuls les numéros de TVA et de compte belges sont contrôlés.

L'onglet Facturation

Menu Gestion, Client, onglet Facturation

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Clients**. L'écran **Clients** est ouvert. Cliquez sur l'onglet **Facturation**.

- **Limite de crédit:** le montant vérifié par la comptabilité lorsque vous créez un ordre ou une livraison pour le client. Un système d'alarmes peut être activé.
- **Remarque:** texte qui apparaît à l'écran à chaque fois que vous faites quelque chose pour ce client lorsque le système d'alarmes est activé.
- **Condition de paiement:** remplissez comme suit
 - "0" pour *Comptant*
 - "[nombre de jours]" pour *Nombre de jours calendrier*
 - "[nombre de jours]-E" pour *Nombre de jours calendrier après fin de mois*
 - "E" pour *Fin de mois*
- **Devise:** la devise utilisée par le client et proposée lors de la comptabilisation de factures et d'opérations financières. Appuyez sur **F3** pour la liste de sélection.
- **Utiliser une écriture par défaut:** si "Non", le champ suivant s'appelle **Compte**. Si "Oui", le champ suivant s'appelle **Écriture par défaut**.
- **Compte:** remplissez le compte de vente qui doit automatiquement être proposé lors de la comptabilisation d'une facture de vente. Appuyez sur **F3** pour la liste de sélection. Si vous ne remplissez pas de compte, vous devrez le remplir à chaque comptabilisation.
- **Écriture par défaut:** si vous avez rempli "Oui" dans le champ **Utiliser une écriture par défaut**, le nom de champ est adapté de **Compte** en **Écriture par défaut**. Remplissez le code de l'écriture par défaut. Lors de la comptabilisation d'une facture sur ce client, les comptes de l'écriture par défaut sont automatiquement proposés.
- **Compte de centralisation:** à ne remplir que lorsque vous souhaitez utiliser un autre compte de centralisation Clients que le compte par défaut. Vous devez évidemment d'abord avoir créé ce(s) compte(s), par ex. *Clients intérieur (400 110)* et *Clients extérieur (400 120)*.
- **Catégorie tarifaire:** remplissez la catégorie tarifaire.
- **Remise 1 et Remise 2:** cette remise est accordée sur toutes les lignes articles que vous remplissez sur une offre, un ordre, un bon de livraison ou un ticket de caisse. La remise 2 est calculée sur le prix de vente, diminuée de la Remise 1. Les remises 1 et 2 ne sont donc pas additionnées!
- **Remise globale:** remise attribuée sur le total du montant de la facture, **même si vous avez déjà accordé une remise article et/une catégorie tarifaire**. Pour pouvoir utiliser la remise facture globale, la mise en pages de la facture doit être adaptée pour l'impression des montants avant et après la remise et le pourcentage de remise.
- **Remise comptant:** remplissez la remise comptant fixe attribuée au client. Cette remise est proposée lorsque vous comptabilisez une facture sur ce client. Vous pouvez la modifier lors de la comptabilisation.
- **Facture par bon de livraison:** configuration individuelle qui détermine par client si les livraisons sont rassemblées sur une facture ou si une facture est imprimée par livraison.
- **Client à facturer:** remplissez un autre client (existant) sur lequel les factures pour les livraisons du client seront créées. Lors de la facturation à ce client, toutes les données du **Client à facturer** seront utilisées (adresse, numéro de TVA, échéance,...).

- **Frais d'administration:** si vous configurez un système de frais d'administration, vous devez le configurer par le menu **Paramètres, Facture**, onglet **Livraisons** champs **Frais d'administration, Si le montant de livr. Client est inférieur à** et **Code TVA frais d'adm.**
- **Texte:** appuyez sur **F3** pour la liste de sélection des textes par défaut. Le texte sélectionné peut alors être imprimé sur les documents pour ce client (mise en pages document!). Pour la création de textes par défaut: menu **Paramètres, Fichiers de base**, onglet **Textes**.
- **Configuration documents:** dans la partie inférieure de l'écran, vous pouvez remplir des conditions documents spécifiques pour ce client. Par ex. le client ne reçoit pas 1 mais 2 exemplaires du bon de livraison avec prix par défaut.
Si vous n'avez rien rempli, les programme imprimera les paramètres par défaut.

L'onglet Personnes de contact

Menu Gestion, Clients, onglet Personnes de contact

Les colonnes de cet onglet vous permettent de remplir les données d'un nombre illimité de contacts chez le client: titre, nom, fonction, numéros de téléphone de la société et privé,...

Vous pouvez introduire une liste de sélection pour la colonne **Titre** par le menu **Paramètres, Fichiers de base**, onglet **Titre**.



Remplir un nom

D'après la norme IBN (Institut belge de Normalisation, e.a. pour la correspondance commerciale), vous remplissez d'abord le prénom, suivi du nom de famille. Donc: Pierre Corneille et non Corneille Pierre. Si vous ne connaissez que la première lettre du prénom ou même pas une première lettre, il est conseillé de remplir le titre correct dans la colonne **Titre** (Madame ou Monsieur). Ceci vous permet d'éviter les erreurs gênantes au téléphone ou dans le titre de vos lettres.



Adresse e-mail

Étant donné l'importance croissante des courriels dans la correspondance commerciale, il est important de remplir une adresse e-mail pour chaque contact. La fonction e-mail standard sous Brillant utilise automatiquement cette adresse pour envoyer un message ou document par courriel à cette personne. Si vous ne connaissez pas l'adresse exacte, remplissez l'adresse générale info@nomdudomaine.be.

Intérêts par contact

La partie inférieure de l'écran vous permet de remplir un ou plusieurs intérêt(s) par contact.

Cliquez à cet effet dans la ligne d'un contact et remplissez une ou plusieurs ligne(s) par contact dans la partie **Intérêts**.

Lorsque vous utilisez la fonction MailMerge (partie du module **Gestion des prospects**), vous pouvez effectuer des sélections à l'aide de ces intérêts.

L'onglet Intérêts

Menu Gestion, Clients, onglet Intérêts

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Clients**, onglet **Intérêts**.

Vous pouvez remplir les intérêts de ce client dans cet onglet. Lorsque vous utilisez la fonction MailMerge (partie du module **Gestion des prospects**), vous pouvez effectuer des sélections à l'aide de ces intérêts.

Pour créer ces intérêts: allez vers le menu **Paramètres, Fichiers de base**, onglet **Intérêts**.

Remplissez les codes et descriptions souhaités.

Lorsque vous travaillez dans Administrator, il y a deux façons d'ajouter des sujets à la liste des intérêts:

1. comme décrit ci-dessus dans le menu **Paramètres, Fichiers de base**, onglet **Intérêts**;
2. directement dans l'écran de recherche. Appuyez sur **F3** dans le champ code pour ouvrir l'écran de recherche. Mettez-vous sur une nouvelle ligne et appuyez sur **CTRL+SHIFT+INS**. Vous pouvez maintenant ajouter un nouveau code et une nouvelle description. Sauvegardez avec **F5**.



L'onglet **Personnes de contact** vous permet d'affiner ces intérêts en introduisant des [intérêts par personne de contact](#).

L'onglet Note

Menu Gestion, Clients, onglet Note

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Clients**, onglet **Note**.

Vous pouvez remplir des informations internes non-structurées concernant le client. Lorsque vous ouvrez l'écran **Clients**, un point rouge sur l'onglet **Note** indique que des informations ont été enregistrées dans ce champ.

Vous supprimez le texte avec **F6**. N'utilisez **pas** l'icône **Supprimer** de la barre d'outils car celle-ci supprime le client.

L'onglet Adresse de livraison

Menu Gestion, Clients, onglet Adresse de livraison

Vous pouvez introduire plusieurs adresses de livraison par client.

Lorsque vous remplissez une offre, commande ou livraison, le programme affichera les adresses de livraison d client. Double-cliquez sur l'adresse souhaitée et celle-ci est remplie dans les champs **Adresse de livraison** et suivants.

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Clients**, onglet **Adresse de livraison**.

1. Remplissez le champ **N° Adr. Livr.** (pas de numérotation automatique, l'utilisateur détermine lui-même l'ordre des numéros).
2. Remplissez l'adresse et éventuellement une remarque (heures d'ouverture, description de la route,...).
3. Sauvegardez avec **F5**.



Différence Adresse de livraison - Adresse de chantier

L'**adresse de livraison** est une des adresses fixes du client. S'il vous est demandé de livrer à l'adresse d'un client de votre client, ceci est l'**adresse de chantier**. Une livraison à un chantier est généralement unique. Ne remplissez donc pas cette adresse comme *adresse de livraison client*.

Travailler avec des adresses de chantier

Vous pouvez directement remplir les adresses de livraison uniques par l'écran **Offres, Commandes et Livraisons**.

Pour éviter que - lorsqu'il n'y a pas d'adresses de livraison - l'adresse principale du client soit automatiquement reprise comme adresse de livraison sur l'offre, la commande ou le bon de livraison, vous devez adapter la configuration.

Allez vers le menu **Paramètres, Facture**, onglet **Offre, Commande** ou **Livraison**.
Cochez le champ **Ne pas reprendre l'adresse du client dans l'adresse de livraison**.

L'onglet Remise article

Menu Gestion, Clients, onglet Remise article

Pour des accords de prix spécifiques par article. Les remises et/ou prix sur cet onglet ont priorité sur tous les autres systèmes de ristourne (catégorie de prix, remise client, prix échelles, groupes de remises).

Procédure

Vous pouvez introduire des remises et des prix des façons suivantes.

- **Remise en pourcentages:** dans la colonne **Remise 1** et/ou **Remise 2**. Un chiffre positif indique une remise, un chiffre négatif indique un supplément de prix.
- **Remise montant:** dans la colonne **Prix 1**. Remplissez un montant **négatif** s'il s'agit d'une remise sur le prix standard de l'article.
- **Prix de vente:** remplissez le prix de vente dans le champ **Prix 1**.



La modification du prix de vente dans l'**Écran article**, onglet **Prix** ne modifie pas ce prix de vente lié au client.

Prix échelle

Vous pouvez lier les conditions de prix à une quantité. Vous pouvez établir une échelle de prix en utilisant les champs **Quantité 1** jusqu'à **8** et **Prix 1** jusqu'à **8**. Lorsque vous remplissez 5, 10, 20 pièces dans les champs **Quantité 1**, **Quantité 2**, **Quantité 3**, etc., l'échelle est appliquée aux pièces 1 jusqu'à 4, 5 jusqu'à 9, 10 jusqu'à 19 et à partir de 20 pièces.



Les accords de prix remplis dans cet onglet peuvent également être consultés et modifiés dans l'onglet **Remise client** dans l'écran **Articles** et vice versa.

L'onglet Remise de groupe

Menu Gestion, Clients, onglet Remise de groupe

Pour les accords de prix spécifiques par groupe d'articles et sous-groupes. Les remises sur cet onglet ont priorité sur tous les autres systèmes de ristourne (catégorie de prix, remise client, prix échelles, groupes de remises).

Procédure

Vous pouvez introduire des remises et des prix des façons suivantes.

- Sur un groupe principal et un sous-groupe.
- Sur un groupe principal et plusieurs sous-groupes (utilisez une ligne par groupe principal et sous-groupe).
- Sur un groupe principal complet (ne remplissez pas de sous-groupe).
- Une remise en pourcentages dans la colonne **Ristourne 1** et/ou **Ristourne 2**.
- Un montant dans la colonne **Montant remise**.



Saisie rapide

Vous pouvez effectuer cette saisie de façon rapide dans le menu **Gestion, Groupe échelles**, onglet **Remise client**. Remplissez un groupe principal et un sous-groupe d'article et remplissez ensuite les noms de clients avec la remise en pourcentages ou le montant de la remise pour ce groupe d'articles.

L'onglet Offres

Menu Gestion, Clients, onglet Offres

Historique des offres à ce client. Les données ne peuvent pas être éditées.

Vous pouvez effectuer les configurations suivantes:

- trier par article ou selon la date;
- introduire une date de début et/ou de fin;
- uniquement les articles complets ou également les composants (n'est utile qu'en cas d'articles composés).



Vous ouvrez une offre en cliquant sur une ligne de l'offre souhaitée et en appuyant sur **CTRL+SHIFT+O**.

L'onglet Commandes

Menu Gestion, Clients, onglet Commandes

Historique des commandes de ce client. Les données ne peuvent pas être éditées.

Vous pouvez effectuer les configurations suivantes:

- trier par article ou selon la date;
- introduire une date de début et/ou de fin;
- toutes les commandes ou uniquement les commandes ouvertes (= backorders articles pour ce client);
- uniquement les articles complets ou également les pièces (n'est utile qu'en cas d'articles composés).



Vous ouvrez une commande en cliquant sur une ligne de la commande souhaitée et en appuyant sur **CTRL+SHIFT+O**.

L'onglet Livraisons

Menu Gestion, Clients, onglet Livraisons

Historique des livraisons de ce client. Les données ne peuvent pas être éditées.

Vous pouvez effectuer les configurations suivantes:

- trier par article ou selon la date;
- introduire une date de début et/ou de fin;
- toutes les livraisons ou uniquement les livraisons (= sur bon de livraison mais pas encore facturé);
- uniquement les articles complets ou également les pièces (n'est utile qu'en cas d'articles composés).



Vous ouvrez une livraison en cliquant sur une ligne de la livraison souhaitée et en appuyant sur **CTRL+SHIFT+O**.

L'onglet Lettres

Menu Gestion, Clients, onglet Lettres

Historique de toutes les lettres et de tous les messages introduits sur ce client.

Vous pouvez ouvrir la fenêtre de saisie d'un message en activant la règle souhaitée en cliquant avec la touche droite de la souris et en choisissant **Ouvrir lettre** dans le menu de déroulement (ou avec le raccourci **CTRL+SHIFT+O**).

L'onglet Réparations

Menu Gestion, Clients, onglet Réparations

Historique des réparations pour ce client. Les données ne peuvent pas être éditées.

Cet onglet n'est affiché que si le module **Service** est activé.

L'onglet Contrats de maintenance

Menu Gestion, Clients, onglet Contrats de maintenance

Historique des contrats de maintenance de ce client. Les données ne peuvent pas être éditées.

Cet onglet n'est affiché que si le module **Contrats de maintenance** ou **Service** est activé.

L'onglet Numéros de série

Menu Gestion, Clients, onglet Numéros de série

Aperçu de tous les numéros de série livrés à ce client. Les données ne peuvent pas être éditées.

Cet onglet n'est affiché que si le module **Numéros de série** est activé.

L'onglet Heures

Menu Gestion, Clients, onglet Heures

Historique des toutes les heures introduites sur ce client. Les données ne peuvent pas être éditées.

Cet onglet n'est affiché que si le module **Heures** est activé.

L'onglet Agenda

Menu Gestion, Clients, onglet Agenda

Historique de toutes les saisies dans l'agenda de ce client. Les données ne peuvent pas être éditées

Cet onglet n'est affiché que si le module **Agenda** est activé.

L'onglet Champs supplémentaires

Menu Gestion, Clients, onglet Champs supplémentaires

Vous pouvez ajouter l'onglet **Champs supplémentaires** à l'écran **Clients** pour sauvegarder les données spécifiques à votre entreprise. L'onglet **Champs supplémentaires** n'est affiché que lorsque des champs supplémentaires ont été ajoutés à l'écran.

Les Champs supplémentaires pour l'écran Clients sont créés dans le menu **Paramètres, Comptabilité**, onglet **Clients**.

Voir [Champs supplémentaires](#) pour la création et la gestion de Champs supplémentaires.

L'onglet Solde

Menu Gestion, Clients, onglet Solde

L'onglet **Solde** n'est pas utilisé lors de la création d'un nouveau client. Vous l'utilisez pour consulter les données comptables du client.

L'onglet Aperçu

Menu Gestion, Clients, onglet Aperçu

L'onglet **Aperçu** n'est pas utilisé lors de la création d'un nouveau client. Vous l'utilisez pour consulter les données comptables du client.



Vous pouvez ouvrir une comptabilisation en cliquant sur la ligne souhaitée et en appuyant ensuite sur **CTRL+SHIFT+O**.

L'onglet Rappels

Menu Gestion, Clients, onglet Rappels

L'onglet **Rappels** n'est pas utilisé lors de la création d'un nouveau client. Vous l'utilisez pour consulter l'historique des rappels.

Créer les groupes de clients

Menu Paramètres, Fichiers de base, onglets Groupement cli. (1), (2) et (3)

Si vous souhaitez répartir vos clients en groupes, il est conseillé de créer les groupes de clients avant de créer les clients.

Vous pouvez créer trois groupes de sélection que vous pouvez remplir dans l'écran **Clients** dans les champs **Groupe 1**, **Groupe 2** et **Groupe 3**.

Exemple

Dans le champ **Groupe 1** vous attribuez à ce client la caractéristique *Société* de la liste de choix **Groupement cli. (1)** avec *Société, Particulier, Groupement, Administration publique,...*

Dans le champ **Groupe 2** vous attribuez à ce client la caractéristique supplémentaire de la liste de choix **Groupement cli. (2)** avec *Commerce en gros, Commerce de détail, Club sportif, Localité, École, Hôpital,...*

Dans le champ **Groupe 3** vous attribuez à ce client la caractéristique supplémentaire de la liste de choix **Groupement cli. (3)** avec *Mailing, Pas de mailing, Mailing et Listes de prix,...*

L'attribution de telles caractéristique de groupes vous permet de créer une liste des clients à l'aide d'une sélection, par ex. uniquement les clients avec les caractéristiques *Société, Commerce de détail, Mailing et Listes de prix*.

Procédure

Choisissez le menu **Paramètres, Fichiers de base**, onglet **Groupement cli. (1)**

1. Remplissez le code (8 caractères au maximum).
2. Remplissez le nom et sauvegardez avec **F5**.

Répétez si vous le souhaitez la procédure sous l'onglet **Groupement cli. (2)** et **Groupement cli. (3)** pour la création des caractéristiques du **Groupe 2** et **Groupe 3**.

Imprimer la Liste des clients

Menu Gestion, Liste des clients

Vous pouvez imprimer la liste des clients.

- **Avec sélections:** par ex. des codes postaux 2000 à 2999, par représentant, etc.
- **Avec choix des données:** par ex. Numéro, Nom, Numéro de TVA, Chiffre d'affaires AAAA,...
- **Comme liste**
- **Sur étiquettes:** les formats les plus courants sont prévus. Vous pouvez également créer d'autres formats.
- **Avec une mise en pages spécifique (à créer par le Helpdesk):** le contenu des **Champs supplémentaires** peut également être repris dans ce type de listes.

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Liste des clients**. L'écran **Liste des clients** est ouvert.

Voir [Créer une liste](#) pour une procédure détaillée.

Fournisseurs

Créer les fournisseurs

Menu Gestion, Fournisseurs

Avant de pouvoir travailler avec un fournisseur, ce fournisseur doit être créé. Vous pouvez créer un nombre illimité de fournisseurs et comptabiliser un nombre illimité d'opérations sur ces fournisseurs.

L'écran **Fournisseurs** est composé de deux parties:

1. la partie supérieure contient les [données fondamentales](#) du fournisseur (nom, adresse, téléphone,...);
2. la partie inférieure contient les **onglets**:
[Généralités](#) - [Facturation](#) - [Personnes de contact](#) - [Articles](#) - [Note](#) - [Commandes](#) - [Livraisons](#) - [Lettres](#) - [En réparation](#) - [Numéros de série](#) - [Heures](#) - [Agenda](#) - [Champs supplémentaires](#) - [Solde](#) - [Aperçu](#)

Vous retrouvez toutes les données connues par Briljant Administrator/Account concernant ce fournisseur dans ces onglets. Pour activer le contenu d'un onglet, il suffit de cliquer sur l'onglet en question.



Un certain nombre des onglets mentionnés ne sont affichés que lorsque le module en question est installé.



Pour créer un fournisseur, il suffit en principe d'introduire un numéro et un nom et de laisser vides les autres données. Nous vous conseillons toutefois de compléter au maximum les données des fournisseurs. Briljant Administrator/Account fonctionnera beaucoup plus efficacement lorsque les données des fournisseurs sont complètes.

Les données fondamentales

Menu Gestion, Fournisseurs

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Fournisseurs**. L'écran **Fournisseurs** est ouvert.

- **Numéro:** soit vous complétez le numéro de fournisseur unique de votre numérotation existante, soit vous laissez le champ vierge. Le système attribuera automatiquement le premier numéro suivant disponible dès que vous sauvegardez avec **F5**.
Le champ numéro peut contenir jusqu'à 8 caractères (alphanumériques). La numérotation standard est configurée à 6 chiffres mais peut donc être augmentée jusqu'à 8.
Vous pouvez également utiliser les deux numérotations l'une dans l'autre pour pouvoir par exemple - lorsque vous démarrez le dossier - importer tous les fournisseurs existants avec des numéros alphanumériques et les faire ensuite numéroter automatiquement.



Vous pouvez également demander un écran fournisseur vierge à partir d'un écran fournisseur ouvert en appuyant sur **ALT+F5**. Le premier numéro suivant disponible est alors déjà rempli.



- **Titre:** titre pour personnes ou personnes exerçant une profession libérale. Cliquez dans le champ avec le pointeur de la souris et appuyez sur **F3** pour la liste de sélection des titres.
- **Nom:** 30 positions pour le nom du fournisseur. Si le fournisseur est une société, ajoutez la forme juridique (s.a., s.p.r.l.,...) au nom du fournisseur.
- **Nom** (2nde ligne): 30 positions pour une indication supplémentaire, un service, un département,...
- **Rue:** 30 positions pour le nom de la rue et le numéro.
- **Rue** (2nde ligne): 30 positions pour une seconde adresse (par ex. Zone industrielle ABC).
- **Localité:**
 - **Pays:** remplissez le code pays ou appuyez sur **F3** pour la liste de sélection des codes pays.
 - **Code postal:** remplissez le code postal et appuyez sur **F3** pour la liste de sélection des codes postaux. Le nom de la localité est automatiquement rempli lorsque vous remplissez le code postal. Au cas où plusieurs localités correspondent au même code postal, la liste de sélection des localités est ouverte.
 - Si vous ne connaissez pas le code postal, remplissez la localité dans le troisième champ. Le code postal est automatiquement rempli. Si vous ne remplissez que les premières lettres de la localité, vous obtenez également la liste de sélection des localités.
 - **URL:** (Universal Resource Locator) remplissez l'adresse du website du fournisseur. Le format habituel est `www.mysite.be`
 - **Téléphone et Téléphone 2 - Téléfax:** le(s) numéro(s) principa(l)(ux) du fournisseur. Remplissez les lignes directes des collaborateurs sous l'onglet **Personnes de contact**.

L'onglet Généralités

Menu Gestion, Fournisseurs, onglet Généralités

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Fournisseurs**. L'écran **Fournisseurs** est ouvert. L'onglet **Généralités** est déjà activé.

- **Groupe:** attribuez une  **caractéristique de groupe** par ex. Fabricant, Grossiste, Distributeur unique,... au fournisseur. Vous pouvez établir une liste de sélection que vous pouvez ouvrir par **F3**.
- **Code langue:** remplissez la première lettre de la langue ou choisissez la langue dans le menu de déroulement.
- **Notre n° de client:** remplissez votre référence client chez ce fournisseur.
- **Régime TVA:** remplissez la première lettre du régime de TVA ou choisissez le régime dans le menu de déroulement.
- **Banque:** remplissez "B" pour Belgique ou "I" pour International. Lorsque vous remplissez le code **International**, des champs supplémentaires apparaissent pour remplir l'adresse SWIFT.
- **Domiciliation:** indiquez si les factures de ce fournisseur sont oui ou non domiciliées à la banque.
- **Paiement automatique:** (Oui/Non) reprend ou non le fournisseur dans le système de paiements automatiques (n'est actif que dans le module Trafic bancaire automatique).
- **Profession:** cette saisie est imprimée sur les Fiches d'honoraires.
- **Numéro de TVA:** un numéro de TVA non-existant n'est pas accepté. Si vous remplissez un numéro de TVA double, le programme vous en avertit mais vous pouvez quand même sauvegarder avec **F5**. La grille de saisie pour le numéro de TVA peut être différente selon le  **code pays**.

*Pour modifier la configuration de saisie du numéro de TVA, choisissez le menu **Paramètres, Pays**, colonne **Modèle numéro de TVA**.*

La syntaxe est la suivante:

| signe numérique, aligné à gauche


_ signe alphanumérique

& chiffre devant

- signe de séparation

@ signe numérique

. signe de séparation

- **Numéro de compte:** un numéro de compte non-existant n'est pas accepté. La grille de saisie pour le numéro de compte peut être différente selon le  **code pays**.

*Pour modifier la configuration de saisie du numéro de TVA, choisissez le menu **Paramètres, Pays**, colonne **Modèle numéro de TVA**.*

La syntaxe est la suivante:

| signe numérique, aligné à gauche

_ signe alphanumérique

& chiffre devant

- signe de séparation

@ *signe numérique*

. *signe de séparation*



Seuls les numéros de TVA et de compte belges sont contrôlés.

L'onglet Facturation

Menu Gestion, Fournisseurs, onglet Facturation

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Fournisseurs**. L'écran **Fournisseurs** est ouvert. Cliquez sur l'onglet **Facturation**.

- **Limite de crédit:** n'est pas d'application dans Account
- **Condition de paiement:** remplissez comme suit
 - "0" pour *Comptant*
 - "[nombre de jours]" pour *Nombre de jours calendrier*
 - "[nombre de jours]-E" pour *Nombre de jours calendrier après fin de mois*
 - "E" pour *Fin de mois*
- **Devise:** la devise utilisée par le fournisseur est proposée lors de la comptabilisation de factures et d'opérations financières. Appuyez sur **F3** pour la liste de sélection.
- **Utiliser une écriture par défaut:** si "Non", le champ suivant s'appelle **Compte**. Si "Oui", le champ suivant s'appelle **Écriture par défaut**.
- **Compte:** remplissez le compte d'achat qui doit automatiquement être proposé lors de la comptabilisation d'une facture d'achat. Appuyez sur **F3** pour la liste de sélection. Si vous ne remplissez pas de compte, vous devrez le remplir à chaque comptabilisation.
- **Écriture par défaut:** si vous avez rempli "Oui" dans le champ **Utiliser une écriture par défaut**, le nom de champ est adapté de **Compte** en **Écriture par défaut**. Remplissez le code de l'écriture par défaut. Lors de la comptabilisation d'une facture sur ce fournisseur, les comptes de l'écriture par défaut sont automatiquement proposés.
- **Compte de centralisation:** à ne remplir que lorsque vous souhaitez utiliser un autre compte de centralisation Fournisseurs que le compte par défaut. Vous devez évidemment d'abord avoir créé ce(s) compte(s) , par ex. *Fournisseurs marchandises (440 110)* et *Fournisseurs services (440 120)*.
- **Remise comptant:** remplissez la remise comptant fixe attribuée au fournisseur. Cette remise est proposée lorsque vous comptabilisez une facture sur ce fournisseur. Vous pouvez la modifier lors de la comptabilisation.
- **Remise comptant exonérée de TVA:** indique si la remise comptant pour ce fournisseur doit être calculée exonérée de TVA ou non.
Voir Comptabiliser factures avec remise comptant pour un exemple.

L'onglet Personnes de contact

Menu Gestion, Fournisseurs, onglet Personnes de contact

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Fournisseurs**. L'écran **Fournisseurs** est ouvert. Cliquez sur l'onglet **Personnes de contact**.

Les colonnes de cet onglet vous permettent de remplir les données d'un nombre illimité de contacts chez le fournisseur: titre, nom, fonction, numéros de téléphone de la société et privé,...



Adresse e-mail

Étant donné l'importance croissante des courriels dans la correspondance commerciale, il est important de remplir une adresse e-mail pour chaque contact. La fonction e-mail standard sous Brillant utilise automatiquement cette adresse pour envoyer un message ou document par courriel à cette personne. Si vous ne connaissez pas l'adresse exacte, remplissez l'adresse générale info@nomdudomaine.be in.

L'onglet Articles

Menu Gestion, Fournisseur, onglet Articles

Aperçu de tous les articles pour lesquels ce fournisseur a été rempli comme fournisseur éventuel. Les données proviennent du fichier des articles et ne peuvent pas être éditées sous cet onglet.

L'onglet Note

Menu Gestion, Fournisseurs, onglet Note

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Fournisseurs**. L'écran **Fournisseurs** est ouvert. Cliquez sur l'onglet **Note**.

vous pouvez remplir des informations internes non-structurées concernant le fournisseur. Lorsque vous ouvrez l'écran **Fournisseurs**, un point rouge sur l'onglet **Note** indique que des informations ont été enregistrées dans ce champ.

Vous supprimez le texte avec **F6**. N'utilisez **pas** l'icône **Supprimer** de la barre d'outils car celle-ci supprime le fournisseur.

L'onglet Commandes

Menu Gestion, Fournisseurs, onglet Commandes

Historique des commandes auprès de ce fournisseur. Les données ne peuvent pas être éditées.

Vous pouvez effectuer les configurations suivantes:

- trier par article ou selon la date;
- introduire une date de début et/ou de fin;
- toutes les commandes ou uniquement les commandes ouvertes (= backordres).

L'onglet Livraisons

Menu Gestion, Fournisseurs, onglet Livraisons

Historique des livraisons par ce fournisseur. Les données ne peuvent pas être éditées.

Vous pouvez effectuer les configurations suivantes:

- trier par article ou selon la date;
- introduire une date de début et/ou de fin;
- toutes les livraisons ou uniquement les livraisons en contrôle magasin (= reçues mais pas encore ajoutées au stock).

L'onglet Lettres

Menu Gestion, Fournisseurs, onglet Lettres

Historique de toutes les lettres et de tous les messages introduits sur ce fournisseur.

Vous pouvez introduire la fenêtre de saisie d'un message en activant la règle souhaitée en cliquant avec la touche droite de la souris et en choisissant **Ouvrir lettre** dans le menu de déroulement (ou avec le raccourci **CTRL+SHIFT+O**).

L'onglet En réparation

Menu Gestion, Fournisseurs, onglet En réparation

Historique de toutes les réparations chez ce fournisseurs. Les données ne peuvent pas être éditées.

Cet onglet n'est affiché que si le module **Service** est activé.

L'onglet Numéros de série

Menu Gestion, Fournisseurs, onglet Numéros de série

Aperçu de tous les numéros de série livrés par ce fournisseur. Les données ne peuvent pas être éditées.

Cet onglet n'est activé que si le module **Numéros de série** est activé.

L'onglet Heures

Menu Gestion, Fournisseurs, onglet Heures

Historique des toutes les heures introduites sur ce fournisseur. Les données ne peuvent pas être éditées.

Cet onglet n'est affiché que si le module **Heures** est activé.

L'onglet Agenda

Menu Gestion, Fournisseurs, onglet Agenda

Historique de toutes les saisies dans l'agenda de ce fournisseur. Les données ne peuvent pas être éditées

Cet onglet n'est affiché que si le module **Agenda** est activé.

L'onglet Champs supplémentaires

Menu Gestion, Fournisseurs, onglet Champs supplémentaires

Vous pouvez ajouter l'onglet **Champs supplémentaires** à l'écran **Fournisseurs** pour sauvegarder les données spécifiques à votre entreprise. L'onglet **Champs supplémentaires** n'est affiché que lorsque des champs supplémentaires ont été ajoutés à l'écran.

Les Champs supplémentaires pour l'écran Fournisseurs sont créés dans le menu **Paramètres, Comptabilité**, onglet **Fournisseurs**.

Voir [Champs supplémentaires](#) pour la création et la gestion des Champs supplémentaires.

L'onglet Solde

Menu Gestion, Fournisseurs, onglet Solde

L'onglet **Solde** n'est pas utilisé lors de la création d'un nouveau fournisseur. Vous l'utilisez pour consulter les données comptables du fournisseur.

L'onglet Aperçu

Menu Gestion, Fournisseurs, onglet Aperçu

L'onglet **Aperçu** n'est pas utilisé lors de la création d'un nouveau fournisseur. Vous l'utilisez pour consulter les données comptables du fournisseur.



Vous pouvez ouvrir une comptabilisation en cliquant sur la ligne souhaitée et en appuyant ensuite sur **CTRL+SHIFT+O**.

Imprimer la Liste des fournisseurs

Menu Gestion, Liste des fournisseurs

Vous pouvez imprimer la liste des fournisseurs.

- **Avec sélections:** par ex. des codes postaux 2000 à 2999, par groupe, etc.
- **Avec choix des données:** par ex. Numéro, Nom, Numéro de TVA, Chiffre d'affaires AAAA,...
- **Comme liste**
- **Sur étiquettes:** les formats les plus courants sont prévus. Vous pouvez également créer d'autres formats.
- **Avec une mise en pages spécifique (à créer par le Helpdesk):** le contenu des **Champs supplémentaires** peut également être repris dans ce type de listes.

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Liste des fournisseurs**. L'écran **Liste des fournisseurs** est ouvert.

Voir [Créer une liste](#) pour une procédure détaillée.

BRILJANT ACCOUNT

Démarrer avec Account

Notions de base

La multiplicité de Briljant Account

Grâce à ses multiples fonctions et modules, Briljant Account répond entièrement aux souhaits et exigences des comptables ainsi que des utilisateurs définitifs.

Multi-périodes et Multi-exercices

Vous pouvez travailler simultanément dans plusieurs périodes et exercices. Vous pouvez démarrer les traitements sous une nouvelle période ou sous un nouvel exercice avant d'avoir clôturé la période précédente. Vous pouvez également traiter plusieurs exercices simultanément, prolonger ou abrégé votre exercice et demander une comparaison des chiffres mensuels, trimestriels ou annuels sur plusieurs exercices.

Multi-devises

Vous pouvez travailler avec un nombre illimité de devises. Le programme converti toujours tout vers la devise interne et affiche ensuite les montants souhaités dans la devise nationale de votre choix.

Multi-journaux

Vous pouvez travailler avec un nombre illimité de journaux des achats, des ventes, des opérations financières et diverses. Ceci est une option importante si vous avez par exemple plusieurs points de vente et que vous souhaitez les gérer séparément.

Multi-dossiers

La version multi-dossiers vous permet de travailler avec un nombre illimité de dossiers comptables.

Multi-utilisateurs

La version réseau permet à plusieurs utilisateurs de travailler simultanément avec Briljant Account.

Déclaration Intrastat

Les données Intrastat sont tenues à partir de la comptabilité sans qu'une facturation ne doit avoir lieu. La Banque Nationale a approuvé le document Briljant Account (label INR OK). Lors de la facturation à partir de Briljant Administrator, les données Intrastat sont automatiquement traitées sous Briljant Account.

Analytique

(uniquement lorsque vous disposez du module Briljant Analytique)

La comptabilité analytique vous procure des informations de gestion supplémentaires. Vous décidez d'une éventuelle ventilation vers les centres de frais et les classes de frais.

Telebanking

Indispensable aux entreprises. L'intégration avec ISABEL et les autres logiciels de banque est prévue pour envoyer vos ordres de paiement par modem à votre banque. Les ordres de paiement et les paiements avec CVS (communication structurée) sont automatiquement comptabilisés dans les journaux des opérations financières.

Budgétisation

Si vous attribuez des budgets aux comptes, vous pouvez suivre l'évolution de ces comptes par rapport aux montants budgétés.

Comptabilisations par défaut

Les comptabilisations répétitives sur plusieurs comptes peuvent être sauvegardées dans une comptabilisation par défaut. Cette fonction est disponible dans les achats, les ventes, les opérations financières et diverses et elles sont automatiquement proposées à chaque fois qu'elles sont nécessaires.

Immobilisations

Vous disposez de tableaux d'amortissement actualisés pour vos immobilisations. Les amortissements sont calculés de façon fiscale ainsi qu'économique.

Simulations avec comptabilisations fictives

Vous avez la possibilité d'effectuer des comptabilisations fictives et de les reprendre ou non dans les listes, aperçu et bilans. Évaluez par exemple immédiatement les effets sur les amortissements des plans d'investissement ou des besoins de provision lors d'une augmentation du personnel.

Fiscal

Les déclarations de TVA mensuelles, trimestrielles et annuelles et la liste de TVA annuelle sont entièrement conformes aux règles officielles. Étant donné que Briljant Account traite toutes les opérations en temps réel, vous pouvez faire calculer la déclaration de TVA à tout moment pour la vérifier.

À partir du moment où le service public concerné autorisera l'envoi électronique de la déclaration, ceci sera prévu dans Briljant Account.

La convivialité de Brillant Account

Un programme est facile à l'emploi lorsqu'il peut être adapté au maximum aux habitudes, préférences et exigences de son utilisateur. Brillant Account va très loin dans ses capacités d'adaptation.

Comptabilité en temps réel

Lors de l'encodage des opérations, tous les comptes sont immédiatement mis à jour afin d'obtenir toujours des aperçus et bilans actuels.

Rappels

Vous pouvez vous-même déterminer les textes des rappels, sur plusieurs niveaux et dans un nombre illimité de langues. Les intérêts et/ou frais à ajouter automatiquement sont configurables.

Codes postaux

Les codes postaux sont évidemment prévus et adaptables et ils peuvent être complétés par des codes postaux étrangers.

Codes marchandises

Les codes marchandises pour le traitement Intrastat sont prévus par défaut.

Telebanking

(uniquement lorsque vous disposez du module Paiements automatiques)

Les paiements à l'aide d'une disquette à déposer à la banque ou par modem signifient un gain de temps considérable et remplaceront bientôt entièrement les virements à remplir à la main. Vous pouvez évidemment également faire comptabiliser ces virements électroniques.

Adaptable

Toutes les données d'une comptabilisation peuvent être corrigées sans faire de contre-passation jusqu'au moment où vous imprimez la déclaration de TVA.

Plan comptable

Un plan comptable est prévu par défaut. Vous pouvez l'adapter à vos propres besoins, par exemple en répartissant les comptes d'achat par catégorie de production.

Plan comptable alternatif

Le plan comptable alternatif vous permet de créer un second plan comptable vous procurant plus ou moins d'informations selon les besoins internes de votre société.

Pourcentages de TVA

À chaque modification de la législation de la TVA, vous pouvez adapter les pourcentages de TVA avec leur date d'activation.

Apurement

Les clients, fournisseurs et comptes généraux sont apurés de façon automatique. Vous pouvez également effectuer les apurements de façon manuelle.

Journaux

Lors de la comptabilisation des achats, ventes, opérations diverses et financières, vous pouvez immédiatement consulter le journal par comptabilisation.

Documents

Brillant Account crée tous les documents nécessaires: déclaration de TVA, liste de TVA annuelle, liste des opérations intracommunautaires, déclaration Intrastat, honoraires, etc.

Bilan

À imprimer au choix sans ou avec amortissements et comptabilisations fictives afin d'obtenir un bilan complet.

Écritures par défaut

Vous pouvez introduire les postes des journaux des comptabilisations qui doivent être ventilées vers plusieurs comptes, une seule fois. Le programme propose ces postes de journal lors de la comptabilisation.

Écritures fictives

Évaluez les conséquences d'une modification significative des charges en les reprenant comme écriture fictive. Libre à vous de reprendre ou non ces écritures dans les listes, aperçus et bilans afin d'obtenir immédiatement une comparaison des deux situations (avec ou sans écritures fictives) à l'écran ou sur papier.

Informations personnalisées

La mise en pages de vos écrans et donc des informations affichées, est entièrement entre vos mains. Sélectionnez les informations que vous souhaitez voir de la liste des données disponibles. Le programme semble fait sur mesure pour votre société étant donné que chaque utilisateur peut configurer individuellement la mise en pages des écrans, les caractères et les couleurs à l'écran.

Statistiques

Briljant Account est également un instrument de gestion puissant qui vous fournit des statistiques claires en un clin d'oeil. Vous pouvez ainsi rapidement corriger les décisions à prendre pour votre société en vous basant sur des données réelles. Vous comparez les chiffres d'affaires périodiques, les marges, les bénéfices et les évolutions et les prévisions concernant les impôts et la TVA à payer sont affichées à l'écran.

Aperçu de toutes les options et fonctions du menu

Briljant Account dispose d'une multitude d'options, de fonctions, d'aperçus et de listes.

Clients

- Saisie, modification ou suppression des données des clients, compte contre-partie, données de facturation, contacts et mémo
- Recherche sur numéro, nom, code postal et nom, code postal et rue, groupe et numéro de TVA et numéro de téléphone
- Consultation détail client: aperçu des factures, notes de crédit, paiement et comptabilisations diverses par date, période, numéro de document et apurement facture par rapport au paiement
- Listes des clients et étiquettes
- Historique des rappels avec champ mémo
- Contrôle sur numéros de TVA doubles

Fournisseurs

- Saisie, modification ou suppression des données des fournisseurs, compte contre-partie, données de facturation, contacts et mémo
- Recherche sur numéro, nom, code postal et nom, code postal et rue, groupe et numéro de TVA et numéro de téléphone
- Consultation détail fournisseur: aperçu des factures, notes de crédit, paiements et comptabilisations diverses par date, période, numéro de document et apurement facture par rapport au paiement
- Listes des fournisseurs et étiquettes

Plan comptable et plan comptable alternatif

- Création et adaptation plan comptable avec contrôle du budget
- La comptabilité analytique permet également de définir des classes de frais et des centres de frais.
- Plan comptable alternatif pour des informations de gestion d'entreprise plus pointues
- Consultation détail comptes: aperçu des opérations de débit et de crédit par date, période, numéro de document ou apurement
- Listes plan comptable

Exercice

- Création et définition de l'exercice avec date de début et de fin libres
- Possibilité de prolonger ou d'abrégé l'exercice

Journaux

- Création d'un nombre illimité de journaux Achats, Ventes, Opérations financières et Opérations diverses

Amortissements

- Définition des amortissements avec calcul des amortissement fiscaux et économiques
- Impression des tableaux d'amortissement

Achats

Saisie des factures d'achat et notes de crédit. Consultation détails TVA et journal

Ventes

Saisie des factures de vente et notes de crédit. Consultation détails TVA et journal

Opérations financières

- Saisie des opérations financières
- Apurement automatique des ordres de paiement
- Consultation détails journal

Opérations diverses

- Saisie des opérations diverses
- Consultation détails et journal

Fiches 281.50 en 325.50

Paiements aux fournisseurs - paiements électroniques + traitement CVS

Aperçu clients, fournisseurs et comptes généraux

- Aperçu statistique du compte des résultats avec périodes au choix
- Aperçu budgétisation
- Aperçus graphiques des clients, fournisseurs et comptes

Impressions clients, fournisseurs, comptes

- Étiquettes clients et fournisseurs
- Listes de chiffres d'affaires clients et fournisseurs
- Journaux
- Grand-livre des comptes, de la balance clients et fournisseurs
- Aperçu statistique
- Balance de vérification et par soldes
- Balance
- Déclaration de TVA et listing de TVA
- Comparaison TVA-chiffre d'affaires
- Contrôle déclaration de TVA
- Relevé trimestriel des livraisons intracommunautaires
- Déclaration Intrastat
- Échéancier clients et fournisseurs
- Rappels dans la langue du client
- Fiches d'honoraires
- Actualisation devise étrangère
- Tableau d'amortissement

- Liste ventilation analytique
- Balance de vérification et par soldes analytique
- Statistique du chiffre d'affaires

Transport de données sur disquette

- Listing de TVA annuel
- Liste trimestrielle des opérations intracommunautaires
- Déclaration Intrastat (également par e-mail)

Mise à jour programme

1. Consultation des modifications et compléments
2. Mise à jour vers le dernier build par le web

Le menu principal de Briljant Account

Vous trouvez le menu avec la barre d'outils dans l'écran Account.



Vous utilisez le menu pour naviguer dans le programme et ouvrir des écrans comme par ex. l'écran Clients.

Vous utilisez les icônes de la barre d'outils pour activer les fonctions que vous utilisez fréquemment, par ex. "Imprimer ce document", "Ouvrir la liste de recherche", etc.

Aperçu des menus

Ceci est l'aperçu de tous les menus et sous-menus de Briljant Account.

Cliquez sur un sous-menu pour lire la description.

Vous pouvez parcourir cette page ou directement aller vers les informations concernant le menu en cliquant sur un des noms ci-dessous:

[Gestion](#) - [Encoder](#) - [Aperçu](#) - [Listes](#) - [Extras](#) - [Paramètres](#) - [Web](#) - [Fenêtre](#) - [Aide](#)

Menu Gestion Account

Clients

L'écran **Clients** vous permet de créer le client avec son nom et son adresse. Les onglets **Généralités**, **Facturation**, **Personnes de contact** et **Note** vous permettent de remplir des données plus détaillées. Si vous utilisez également Briljant Administrator, cet écran clients et les quatre premiers onglets avec les données générales et commerciales sont identiques dans les deux modules.

Les onglets **Solde** et **Aperçu** affichent les totaux et détails des opérations comptabilisées. L'onglet **Rappels** affiche l'historique des rappels pour ce client.

Fournisseurs

L'écran **Fournisseurs** vous permet de créer le fournisseur avec son nom et son adresse. Les onglets **Généralités**, **Facturation**, **Personnes de contact** et **Note** vous permettent de remplir des données plus détaillées. Si vous utilisez également Briljant Administrator, cet écran fournisseurs et les quatre premiers onglets avec les données générales et commerciales sont identiques dans les deux modules.

Les onglets **Solde** et **Aperçu** affichent les totaux et détails des opérations comptabilisées.

Plan comptable

L'écran **Comptes** vous permet de créer et gérer les comptes comptables. Tous ces comptes forment ensemble le plan comptable. L'onglet **Généralités** vous permet de remplir les données de création. L'onglet **Budget** vous permet de configurer un budget annuel par compte. Ceci est un instrument de gestion intéressant pour comparer l'évolution des totaux de comptabilisation sur ce compte avec le budget prévu. Les onglets **Solde** et **Aperçu** affichent les totaux et détails des opérations comptabilisées.

Plan comptable alternatif

Vous pouvez attribuer ici un nom alternatif à un compte. Ce nom est alors utilisé pour l'impression selon le plan comptable alternatif. Ceci vous permet par ex. d'attribuer le numéro 700 000 avec le nom Chiffre d'affaires à tous les comptes de vente 7xx xxx dans le plan comptable alternatif.

Exercice comptable

L'écran **Exercice comptable** vous permet de gérer les exercices ce qui signifie : créer, convertir et supprimer.

Livres journaux

L'écran **Livres journaux** vous permet de gérer les journaux **Achats, Ventes, Opérations financières et Opérations diverses**. Vous pouvez créer un nombre illimité de journaux par sorte (par ex. Fortis et KBC, Caisse EUR et Caisse Devises étrangères, etc.). L'onglet **Exercices comptables** affiche le total des opérations par exercice et le solde pour ce journal. Pour un journal financier (banque ou caisse), un second onglet **Financier** apparaît où vous remplissez les données détaillées lors de la création de ce journal.

Écritures fictives

L'écran **Écritures fictives** vous permet de remplir des comptabilisations qui ne sont pas encore reprises dans le résultat définitif. Vous les utilisez par exemple pour comptabiliser les Factures à recevoir et les Modifications de stock. Vous pouvez faire reprendre ces écritures fictives dans la balance et les faire imprimer pour obtenir une image corrigée du résultat final.

Écritures par défaut

Si vous utilisez souvent les mêmes séries de numéros de compte pour les comptabilisations sur certains clients ou fournisseurs, vous pouvez préparer ces comptabilisations comme écritures par défaut et les lier à un client ou fournisseurs. Lors de la comptabilisation sur ce client ou fournisseur, les lignes avec ces numéros de compte sont alors automatiquement proposées et vous n'avez plus qu'à remplir les montants.

Rappels

L'écran **Rappels** vous permet de réimprimer les rappels envoyés, de les suivre et de les pourvoir de commentaires.

Liste des clients

Cet écran vous permet d'imprimer les listes de clients avec des critères de sélection au choix et une mise en pages des données au choix.

Liste des fournisseurs

Cet écran vous permet d'imprimer les listes de fournisseurs avec des critères de sélection au choix et une mise en pages des données au choix.

Liste des comptes

Cet écran vous permet d'imprimer les listes de comptes généraux avec des critères de sélection au choix et une mise en pages des données au choix.



Si vous avez installé Brillant Administrator ainsi que Brillant Account, les deux modules utilisent un seul fichier de clients et de fournisseurs commun. Le module dans lequel vous créez un client ou un fournisseur n'a donc pas d'importance. La liste des clients et des fournisseurs sera également identique dans les deux modules.



[Haut](#)

Menu Encoder

Factures d'achat

L'écran **Factures d'achat** vous permet de comptabiliser aussi bien les factures que les notes de crédit des fournisseurs.

Factures de vente

L'écran **Factures de vente** vous permet de comptabiliser les factures et notes de crédit des clients.

Transactions financières

L'écran **Encoder les transactions financières** vous permet de comptabiliser les relevés des banques et des caisses.

Transactions diverses

L'écran **Encoder les transactions diverses** vous permet de comptabiliser les opérations qui ne sont pas comptabilisées dans les écrans précédents: les bilans d'ouverture lorsque vous démarrez un dossier comptable, les comptabilisations de correction lors de la clôture annuelle, les salaires et précomptes, les comptes d'attente, etc.

Amortissements

(Uniquement dans le module **Vaste Activa**)

L'écran **Amortissements** vous permet de remplir les investissements déjà en cours lorsque vous avez démarré le dossier comptable.

Fiche d'honoraires

L'écran **Fiche d'honoraires** vous permet d'établir une fiche d'honoraires pour une facture d'achat de certains services (fiscalité, prestations juridiques, ...).

Domiciliation

L'écran **Domiciliations** vous permet de créer un fichier de domiciliations que vous remettez à votre banque. La banque effectue alors les paiements des clients.

Ordres de paiement

(Uniquement dans le module Paiements automatiques fournisseurs)

L'écran **Ordre de paiement** vous permet de préparer un fichier dans lequel sont repris tous les paiements que vous souhaitez effectuer. Ce fichier peut être importé par le programme de banque (Isabel, ...) et exécuté comme ordre de paiement à condition que votre programme comptable soutienne cette fonction d'importation.

Ventilation analytique

(Uniquement dans le module **Briljant Analytique**)

L'écran **Ventilation analytique** vous permet d'attribuer une facture déjà comptabilisée de façon analytique aux kostensoorten et centres de frais. Normalement, l'attribution analytique s'effectue toutefois pendant la comptabilisation de la facture et non pas ensuite.

Débiteurs douteux

L'écran **Débiteurs douteux** vous permet de suivre la dépréciation des débiteurs douteux en étapes (comptabilisation en statut douteux, récupération TVA lors d'une faillite, liquidation, comptabilisation définitive en tant que perte).



Vous ne devez pas effectuer de comptabilisations compliquées dans les opérations diverses pour corriger une comptabilisation erronée d'une facture d'achat, de vente ou d'un extrait. Briljant Account vous permet de corriger facilement une opération erronée dans l'écran où vous l'avez introduite, du moins aussi longtemps que vous n'avez pas créé de déclaration de TVA définitive de cette période.



[Haut](#)

Menu Aperçu

Aperçu statistique

L'écran **Aperçu statistique** affiche un compte de bénéfices et de pertes abrégé.

Trois périodes comptables (exercices ou parties d'exercices) peuvent être mises l'une à côté de l'autre et vous pouvez choisir entre les données de l'exercice ou du budget, faire calculer les amortissements et les écritures fictives et les faire reprendre selon le plan comptable par défaut ou alternatif. Un aperçu graphique est également proposé lors de l'impression.



[Haut](#)

Menu Listes

Livres journaux

L'écran **Livres journaux** vous permet de sélectionner un ou plusieurs journaux pour l'impression. Vous avez également la possibilité d'imprimer la seconde devise et d'augmenter la lisibilité de la liste en reprenant des espaces entre les numéros de document.

Grand-livre

L'écran **Grand-livre** vous permet de sélectionner les comptes généraux et journaux qui doivent être imprimés et vous offre également quelques possibilités de configuration comme dans l'écran **Livres journaux**.

Balance de vérification et par soldes

L'écran **Balance de vérification et par soldes** vous permet de comparer les chiffres de deux périodes à déterminer. L'onglet **Mise en pages** vous permet également de configurer les colonnes afin d'afficher également les budgets auprès des comptes.

Bilan

L'écran **Bilan** vous permet de déterminer comment le bilan doit être imprimé: un ou deux exercice(s) ou périodes, avec ou sans amortissements et écritures fictives, selon le plan comptable alternatif, etc.

Rapport annuel

L'écran **Rapport annuel** vous permet d'imprimer le relevé annuel complet. Ce module est en option et n'est utile que pour les bureaux comptables.

Déclaration TVA

L'écran **Déclaration TVA** permet de consulter les déclarations précédentes, de faire calculer la déclaration et de l'imprimer prête à l'envoi. Les bureaux comptables peuvent également faire imprimer une lettre d'accompagnement pour le client.

Déclaration trim. des livraisons intracomm.

L'écran **Déclaration trim. des livraisons intracomm.** vous permet d'imprimer le Relevé trimestriel des livraisons intracommunautaires exonérées nécessaire à l'enregistrement de la TVA. Vous pouvez également enregistrer ce fichier sur une disquette.

Listing TVA

L'écran **Listing TVA** vous permet d'imprimer la liste annuelle des clients assujettis à la TVA prête à l'envoi. Vous pouvez également enregistrer ce fichier sur disquette.

Comparaison TVA-chiffre d'affaires

L'écran **Comparaison TVA-chiffre d'affaires** vous permet d'imprimer un tableau comparatif du chiffre d'affaires selon les déclarations de TVA et du chiffre d'affaires selon les comptes de vente.

Déclaration Intrastat

Si vous y êtes tenu par la Banque Nationale, l'écran **Liste Intrastat** vous permet d'imprimer la liste pour la déclaration Intrastat. Vous pouvez déposer cette liste comme fichier sur une disquette ou l'envoyer par e-mail.

Livre d'échéance clients

L'écran **Échéancier clients** vous permet d'imprimer les échéanciers, c'est-à-dire les listes des factures ouvertes. Ces listes vous permettent de suivre vos paiements.

Livre d'échéance fournisseurs

L'écran **Échéancier fournisseurs** vous permet d'imprimer les échéanciers, c'est-à-dire les listes des factures ouvertes. Ces listes vous permettent de suivre vos paiements.

Rappels

Le menu **Rappels** contient deux écrans: **Générer** et **Imprimer**. Le premier écran vous permet de déterminer quels rappels doivent être imprimés pour quels clients. Le second écran vous permet d'imprimer un double d'une certaine série de rappels.

Tableau d'amortissements

(Uniquement pour le module **Vaste Activa**)

L'écran **Tableau d'amortissements** vous permet d'imprimer les tableaux d'amortissements.

Fiche d'honoraires

L'écran **Imprimer tableau d'amortissement** vous permet d'imprimer les fiches 281.50 et 325.50.

Actualiser les devises

L'écran **Actualiser les devises** vous permet d'imprimer une liste des excédents sur vos avoirs en devises étrangères entre le moment de la comptabilisation et le moment actuel.

Calcul forfaitaire

L'écran **Calcul forfaitaire** vous permet d'imprimer une liste des comptabilisations effectuées selon le régime forfaitaire.

Liste ventilation analytique

(Uniquement pour le module **Briljant Account Analytique**)

L'écran **Liste ventilation analytique** vous permet de rédiger des listes détaillées et de les imprimer avec les données de la comptabilité analytique.

Balance de vérification et par soldes analytique

L'écran **Balance de vérification et par soldes analytique** vous permet d'imprimer la balance de vérification et par soldes selon le plan analytique 1 ou 2.

Statistique chiffre d'affaires

L'écran **Liste du chiffre d'affaires** vous permet de générer les listes des chiffres d'affaires de vos clients et fournisseurs avec les sous-totaux par mois.



[Haut](#)

Menu Extras

Modifier temporairement l'exercice comptable

Cet écran vous permet de configurer un autre exercice, uniquement pour vous en tant qu'utilisateur et uniquement pour cette session de travail. Après avoir fermé et rouvert Briljant Account, la configuration actuelle est à nouveau active.

Modifier la période

Cet écran vous permet de modifier la période active pour tous les journaux simultanément.

Clôturer l'exercice comptable

Ce menu contient les écrans pour faire enregistrer automatiquement les amortissements, reporter les soldes vers un nouvel exercice, clôturer l'exercice et reporter les budgets et données fiscales vers l'exercice suivant.

(L'enregistrement automatique des amortissements ne peut être effectué que par le module **Vaste Activa**)

Lire

Le menu-commande **Lire** contient six commandes subséquentes: **Factures de vente (DOS)**, **Factures de vente, Factures d'achat, ASCII**, **Transactions diverses** et **Transactions financières**. Ces écrans vous permettent de reprendre et de traiter les données de facturation et les opérations financières et diverses de *Briljant Administrator* ou d'autres programmes dans *Briljant Account*.

Exporter

Le menu-commande **Exporter** contient deux commandes subséquentes: **Transactions diverses** et **Plan comptable pour Accon-Fiscalc**. Ils servent à exporter des données vers des fichiers 'Comma Separated Values' (fichiers de textes dans lesquels les champs de données sont séparés par une virgule. Ils peuvent être ouverts sous Excel, Access,.....).

Lettrage automatique

Cet écran vous permet de faire apurer automatiquement les factures clients et fournisseurs du bilan d'ouverture.

Rendre membre de l'UE

In het scherm **Maak Lid van EU** worden nieuwe lidstaten aan de Europese Unie toegevoegd. Het BTW-regime van prospecten, klanten en leveranciers uit die landen wordt automatisch gewijzigd naar Intracommunautair.

Recalculer les compteurs

Cet écran vous permet de faire recalculer les compteurs ou les indexes des fichiers. Ce programme ne peut être utilisé que lorsque des problèmes se sont produits et avec l'aide de notre Helpdesk.

Contrôler les fichiers

Cet écran vous permet de sélectionner les compteurs et les fichiers dont un contrôle doit être effectué. N'utilisez ce programme que lorsque vous doutez de l'exactitude de votre comptabilité. Le rapport de contrôle vous confirme si tout est en ordre. Si ceci n'est pas le cas, les fautes vous sont communiquées.

Contrôler la déclaration TVA

Cet écran vous permet d'imprimer par période les données détaillées de la composition des montants par grille de TVA et déclaration de TVA.



[Haut](#)

Menu Paramètres

Généralités

Cet écran vous permet de définir le dossier comptable et ses données administratives, les devises du dossier internes et les secondes devises.

Les onglets **Couleurs**, **Utilisateur** et **Téléphone** contiennent les configurations d'utilisation qui déterminent les couleurs des écrans et le fonctionnement du clavier et du modem.

Sécurité

Cet écran permet au gestionnaire du système de protéger l'accès au programme et aux données en travaillant avec des utilisateurs et en leurs attribuant des droits d'accès individuels par partie du programme.

Comptabilité

Cet écran contient cinq onglets. L'onglet **Généralités** permet de définir le dossier comptable en ce qui concerne l'exercice, la durée de la période comptable et la période de TVA ainsi que les configurations d'influence sur l'encodage des factures d'achat et de vente. L'onglet **Comptes** vous permet de remplir certains comptes comme compte par défaut pour les clients et fournisseurs, les remises et les bénéfices, les comptes de profit et de perte et le compte d'attente. Ceci est également valable pour l'onglet **Journaux**: les journaux remplis sous cet onglet sont proposés par défaut lorsque vous ouvrez les écrans de saisie. L'onglet **Intrastat** contient les paramètres pour la déclaration Intrastat. L'onglet **Écart de paiement** vous permet de fixer par utilisateur jusqu'à quel montant il/elle peut automatiquement faire transférer les écarts de paiement.

Fichiers de base

L'écran **Fichiers de base** contient deux onglets **Groupement client (1), (2) et (3), Groupement fournisseur, Représentants et Titre**. Ceux-ci vous permettent de créer les groupes de clients et de fournisseurs et de remplir les noms des représentants (dealers, agents, etc.).

Si vous utilisez le module **Actifs immobilisés**, l'onglet **% Déd. pour invt** vous permet d'introduire les codes pour le calcul de la déduction d'investissement.

L'onglet **Code marchandises** vous donne un aperçu de tous les codes de marchandises pour la déclaration Intrastat.

Ventilation analytique

Cet écran vous permet d'établir le Plan 1 et le Plan 2 avec leurs différents niveaux pour les contre-passations analytiques sur les comptes généraux.

Rappels

Ce menu-commande contient trois menus subséquents: **Mise en pages parties, Documents et Textes**. Vous les utilisez pour définir aussi bien la forme que le contenu des cinq lettres de rappel.

Bilan

Ce menu-commande contient deux menus subséquents: **Mise en pages parties et Documents**. Vous les utilisez pour définir aussi bien la forme que le contenu des bilans.

Fiche d'honoraires

Ce menu-commande contient deux menus subséquents: **Mise en pages parties et Liste Mise en pages**. Vous les utilisez pour définir la forme des fiches d'honoraires.

TVA

Cet écran vous permet de fixer les taux de TVA ainsi que les régimes de TVA (Commerçant, Cocontractant, etc.). N'essayez pas de créer un régime de TVA par vous-même car le traitement de la déclaration de TVA ne se déroulera plus correctement.

Lorsque cela est nécessaire, les régimes de TVA sont mis à jour et adaptés par Briljant Software dans une nouvelle version du programme.

Le menu subséquent **Mise en pages lettre du client** vous permet de définir le texte et la forme de la lettre d'accompagnement que les bureaux comptables peuvent envoyer à leurs clients.

Devises

Cet écran vous permet de créer les devises avec lesquelles vous souhaitez travailler. Les devises les plus courantes sont déjà reprises. Cet écran vous permet également de gérer les cours de change.

Pays

Cet écran contient les codes et les noms des pays ainsi que des données telles que le code d'état membre, diverses données Intrastat, les modèles pour les numéros bancaires, les numéros de poste et les numéros de TVA.

Localités

Cet écran vous permet de gérer les localités et leurs codes postaux. Le fichier des localités belges vous est procuré lors de l'installation. Vous pouvez y ajouter un nombre illimité de localités étrangères et de codes postaux.

Copie de secours du dossier

Cet écran vous permet de prendre une sauvegarde du dossier ouverte sur un support de votre choix (disquette, disque ZIP, memory stick,...) ou en tant que fichier comprimé sur un disque dur.

Restaurer un dossier

Cet écran vous permet de remettre une sauvegarde précédemment créée sous le répertoire de travail de votre ordinateur ou de votre serveur.

Convertir Account

N'utilisez ce menu que pour l'installation de la mise à jour d'un programme.

Après avoir installé une mise à jour, votre dossier est automatiquement converti (c'est-à-dire contrôle et adaptation des longueurs de champs, fichiers, etc. à la nouvelle structure).

Sélectionner le dossier

Ce menu vous permet d'ouvrir un autre dossier. Vous quittez alors automatiquement le dossier ouvert.

Si vous quittez cet écran par le bouton **Cancel**, vous accédez au menu supérieur **Gestion des dossiers**.

Lancer Administrator

Ce menu n'apparaît que lorsque vous disposez également des modules logistiques de Briljant Administrator (par ex. **Commandes** et **Facturation**). Ce menu vous permet de passer du menu principal Account au menu principal Administrator.

Déconnecter

Ce menu vous permet de quitter le programme et d'y accéder à nouveau éventuellement sous un autre nom d'utilisateur.



[Haut](#)

Menu Web

Changements et nouveautés

Ce menu vous permet de consulter en ligne les changements et modifications sous Briljant Account. Les sujets sont classés par numéro de build.

Briljant sur le web

Ouvre le Website Briljant www.briljant.be

Aide en ligne Briljant

Ouvre le menu pour consulter l'aide en ligne Briljant.

Update vers le build dernier

Cet écran vous permet de démarrer la procédure de mise à jour de votre programme Briljant par Internet. Vous déterminez vous-même la fréquence et le moment de vos mises à jour.



[Haut](#)


Menu Fenêtre

En cascade


Fonction Windows standard qui affiche toutes vos fenêtres ouvertes en cascade, les unes par-dessus les autres d'en haut à gauche vers le bas à droite.

L'un en dessous de l'autre

Fonction Windows standard qui affiche toutes vos fenêtres ouvertes les unes en dessous des autres.

 **Côte à côte**

Fonction Windows standard qui affiche toutes vos fenêtres ouvertes les unes à côté des autres.

 **Arranger les pictogrammes**

Fonction Windows standard qui affiche tous vos pictogrammes de fenêtres en bas à gauche, juste au-dessus de la barre d'état.

 **1 [Nom de l'écran]**

Fonction Windows standard qui affiche la liste de toutes vos fenêtres ouvertes. La fenêtre active est indiquée par une coche.



[Haut](#)

Menu Aide

 **Manuel**

Menu avec les manuels disponibles sous format PDF, ainsi qu'un aperçu de la barre d'outils et les raccourcis utilisés sous Account.

 **Info Account**

Affiche l'écran d'ouverture avec le nom du programme et vos données de licence. Le 'Product ID' est également votre numéro de client. Ce dernier peut également être retrouvé dans la barre d'état.



[Haut](#)

Étapes principales pour démarrer une comptabilité

Voici les étapes de base pour démarrer une comptabilité.

1. Créez un dossier.
2. Configurez les paramètres de base pour votre dossier.
3. Créez les clients et fournisseurs.
4. Configurez la période pour tous les journaux.
5. Remplissez les soldes initiaux Clients, Fournisseurs et Comptes généraux, si vous souhaitez poursuivre une comptabilité existante sous Brillant Account.
6. Vous pouvez maintenant comptabiliser vos [factures d'achat](#) et vos [factures de vente](#), vos [opérations financières](#) et [opérations diverses](#).

Ces étapes sont traitées en détail plus loin sous ce manuel en ligne. Cliquez sur le lien pour aller vers la première page du livre concerné.

Demander l'aide pour Briljant Account

Briljant Account est un instrument de précision.
L'exactitude des données traitées sous Account, dépend:

- des configurations de base de votre dossier (comptes, données de clients et fournisseurs, journaux, etc.);
- la précision avec laquelle vous remplissez les données;
- les choix comptables effectués à certains niveaux (par ex. comptabiliser un paiement incomplet comme escompte au comptant ou paiement partiel).

Une aide professionnelle peut s'avérer nécessaire à plusieurs moments.
Celle-ci vous est proposée sous différentes formes:

la formation

Lors d'une **formation de groupe** ou **individuelle**, vous apprenez à travailler avec le programme: création de clients et fournisseurs, configuration de comptes et de journaux, comptabilisations, impression de listes pour la TVA, Intrastat, bilans, etc.

Après avoir suivi une formation, vous êtes capable de gérer votre comptabilité par vous-même. Il n'est pas indispensable d'avoir des notions comptables approfondies.

l'aide en ligne Briljant

Le **système d'aide en ligne** dans lequel vous vous trouvez à l'instant. Celui-ci contient des explications détaillées concernant le fonctionnement du programme.

le Helpdesk

Si vous ne trouvez pas la réponse à votre question dans l'aide en ligne Briljant, vous pouvez faire appel aux collaborateurs expérimentés du **Helpdesk**. Ils vous aident à déterminer votre problème et vous proposent des solutions par téléphone.



En principe, BriljantHelp ne traite que des matières concernant le fonctionnement des programmes Briljant Administrator/Account.
Les réponses des collaborateurs du Helpdesk ont pour seul but de vous aider avec le fonctionnement du programme. Elles ne peuvent en aucun cas être considérées comme des conseils comptables.

Démarrer une comptabilité

Configurations de base

Les paramètres de base de votre dossier

Si Briljant Account a été installé par un de nos collaborateurs, votre dossier de travail et d'exercice ont déjà été créés sur base des données que vous nous avez communiquées.

Avant de démarrer votre comptabilité, il est conseillé de vérifier ces configurations de base et de les corriger ou compléter si nécessaire.

Certains paramètres, tels que l'exercice et la période de TVA, ne peuvent en effet plus être modifiés une fois que vous avez effectué des comptabilisations.

Voici les données à vérifier avant de commencer.

1. Les [paramètres généraux](#) contiennent les coordonnées de votre société (nom, adresse, téléphone, banques, etc.)
2. L'[exercice comptable](#) (date de début et d'expiration)
3. Les [paramètres Account](#) (exercice actif, période de TVA et période comptable, etc.)

Les paramètres généraux

Menu Paramètres, Généralités

Ces paramètres contiennent les informations générales de votre société.

Procédure

Ouvrez le menu **Paramètres, Généralités**, onglet **Données fixes**. L'écran **Paramètres généraux** est ouvert.

Les noms des champs à remplir se passent de commentaire. Faites toutefois attention aux choses suivantes.

- **Dossier et Nom:** sont déjà remplis. Vous pouvez changer le nom du dossier mais pas le code. Si vous souhaitez utiliser un autre code pour votre dossier, vous devez supprimer le dossier et le créer à nouveau avec le code souhaité. Vous pouvez remplir un nom de société de 30 caractères. Si le nom de votre société est plus long, remplissez le nom complet officiel dans le champ **Nom société**.
- **Localité:** contient trois champs pour le code pays, le code postal et le nom de la localité.
- **Adresse 3:** peut contenir un complément d'adresse, par ex. Zone industrielle ABC.
- **N° TVA:** le code pays BE ou NL ne doit pas être rempli pour le numéro de TVA.
- **Devise interne dossier:** ceci est la devise (pratiquement toujours l'euro) dans laquelle toutes les valeurs de la banque de données sont sauvegardées. Si vous comptabilisez par ex. une facture en USD, la valeur est convertie en euro, et ceci à l'aide du cours que vous avez rempli sous **Paramètres, Devises**.
- **Seconde devise:** vous pouvez configurer n'importe quelle devise comme seconde devise, par ex. pour rapporter société mère étrangère. Cette seconde devise peut être affichée à côté de la première dans pratiquement tous les écrans par Gestion des colonnes.
- **Séparateur de liste:** (uniquement pour le module **Import & Export**) remplissez une virgule ou un point-virgule pour séparer les champs dans le fichier d'exportation. Si vous choisissez la virgule, vous ne pouvez pas utiliser de virgules dans vos champs de saisie, par ex. entre le nom de la rue et le numéro.
- **Sans guillemet:** (uniquement pour le module **Import & Export**) la nécessité de modifier ce paramètre provient généralement du programme par lequel vous ouvrez les données exportées à partir de Brillant.
- **Système hebdomadaire:** n'est d'importance que si vous travaillez également avec la gestion d'achat Brillant (dates de livraison demandées et confirmées).
- **Champs supplémentaires:**
Des champs supplémentaires peuvent être créés dans la partie inférieure de l'écran. Les informations que vous y enregistrez peuvent être utilisées dans les mises en pages.
Pour créer des champs supplémentaires, il est conseillé de contacter le Helpdesk.

Configuration de l'exercice

Menu Gestion, Exercice comptable

Vérifiez si l'exercice a été créé.

Procédure

1. Ouvrez le menu **Gestion, Exercice comptable**.
2. Cliquez sur la touche **F2**. L'écran de recherche des exercices est ouvert.
3. Double-cliquez sur l'exercice recherché.
Les données de cet exercice sont affichées.
4. Vérifiez les champs **Date de début** et **Date d'expiration**.
Si ces dates ne correspondent pas à votre exercice, il est conseillé de supprimer l'exercice avec le bouton **Suppr. ex. comptable <F6>**.
Créez un nouvel exercice en remplissant l'exercice, la date de début et de fin et en cliquant sur le bouton **Créer exercice comptable <F7>**.



Si votre exercice ne contient pas 12 mois, vous travaillez avec un exercice à cheval (prolongé ou raccourci). Consultez votre comptable si vous n'êtes pas certain des dates à remplir dans ce cas.

La seconde partie de l'écran contient les mois de l'exercice ouvert. La colonne **Statut** vous permet de voir si les périodes sont **Ouvertes**, **Pas ouvertes** ou **Clôturées**.

1. **Ouverte**: toutes les opérations peuvent être comptabilisées sous cette période.
2. **Pas ouverte**: cette période n'est pas encore accessible pour ne pas que vous y fassiez des comptabilisations par erreur. Mettez au moins la période en cours sur **Ouverte** et appuyez sur **F5** pour sauvegarder.
3. **Clôturée**: vous pouvez attribuer le statut **Clôturée** à une période précédente afin qu'aucun utilisateur ne puisse encore effectuer des modifications ou des comptabilisations pour cette période.

Les paramètres Account

Menu Paramètres, Comptabilité, onglet Généralités

Procédure

Ouvrez le menu **Paramètres, Comptabilité**, onglet **Généralités**.

Vérifiez les champs suivants.


1. **Exerc. compt.:** l'exercice en cours doit être rempli.
2. **Période TVA:** choisissez **Mois, Trimestre** ou **Année**, selon la méthode appliquée.
3. **Période comptable:** vous pouvez choisir la même configuration que pour votre déclaration de TVA. Il est toutefois conseillé de mettre la période comptable sur **Mois** étant donné que vous pouvez alors imprimer des listes plus précises.
4. **Dérogation TVA:** ceci est la dérogation maximale autorisée pour les différences d'arrondissement sur les calcul de TVA: par ex. **€ 0,12**
5. **Code TVA 0%:** pour la Belgique, il s'agit du code **1**.

Les autres paramètres à l'écran ne nécessitent pas de modifications. Allez vers [Configuration des données fixes](#) pour un aperçu complet.

Configurer/modifier la période comptable

Menu Extras, Modifier la période

Lorsque vous créez un nouveau dossier, tous les journaux se trouvent sur la **période 1**.


 *Période 1* est la première période de votre exercice. Si votre exercice démarre le 1er juillet, juillet est votre première période!

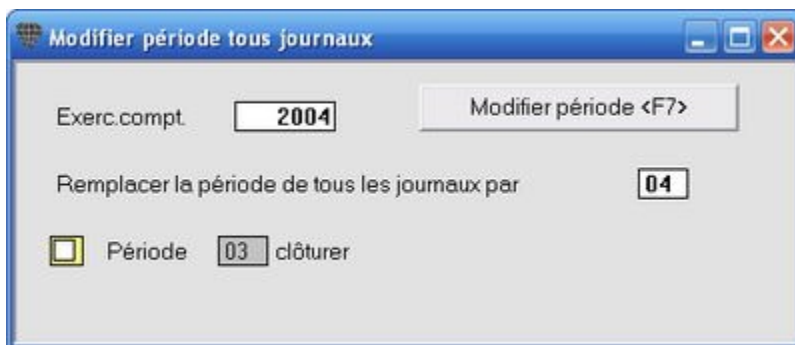
Vous pouvez, avant de commencer à comptabiliser, configurer en une fois tous les journaux sur la période en cours.


Procédure

Choisissez le menu **Extras, Modifier la période**. L'écran **Modifier période tous journaux** est ouverte.

Remplissez le chiffre 1, 2, 3 ,..., 12 et cliquez sur le bouton **Modifier période <F7>**. Confirmez par **OK** et fermez la fenêtre.

 Dans ce même écran, vous pouvez également clôturer une période afin de ne plus pouvoir y effectuer des comptabilisations. Cochez à cet effet le champ **Période**. Ceci a le même effet que la procédure de clôture de période sous **Gestion, Exercice comptable**, colonne **Statut**. La clôture de périodes n'est pas obligatoire.



 Vous pouvez ainsi configurer toutes les périodes au début de chaque période. Si vous n'effectuez pas ces configurations, le programme indiquera à chaque première comptabilisation dans chaque journal, que la période n'est pas correctement configurée et que vous devez configurer la période dans l'écran de comptabilisation.

Gérer les devises

Menu Paramètres, Devises



N'est d'application que si vous comptabilisez des opérations dans une autre devise que les devises internes.

Pour les devises qui ne font pas partie des devises internes, il est nécessaire de tenir une **gestion des devises**, c'est-à-dire corriger régulièrement les cours de conversion afin de limiter au maximum les différences de change.

Procédure

Choisissez le menu **Paramètres, Devises**. L'écran **Devise** est ouvert.

1. Appuyez sur **F2** pour ouvrir la liste de sélection.
2. Double-cliquez sur une devise dans la liste, par ex. USD. Les valeurs pour cette devise sont chargées.
3. Remplissez une nouvelle date et les valeurs correspondantes dans l'onglet **Généralités**. Le champ **Cours** contient toujours 1,00000. Remplissez le cours de conversion dans le champ **Dénominateur cours**. Sauvegardez avec **F5**.

À partir de	Cours	Dénominateur du cours
28/01/1999	1,000000	1,097000
05/05/2001	1,000000	1,025000
03/06/2002	1,000000	0,920000
03/04/2003	1,000000	0,892000



Remarquez que les devises les plus courantes ont déjà été créées. Toutes les devises nationales des pays de l'union européenne sont également prévues. Le champ **EURO à partir de** est toujours rempli pour ces dernières. Vous ne pouvez plus changer les valeurs de ces devises.

Adapter le plan comptable

Le plan comptable

Menu Gestion, Plan comptable

Lors de l'installation de Briljant Account, un **plan comptable** complet est installé dans le dossier de travail. Mis à part les comptes de bilan, ce plan comptable contient les comptes de produits et de charges les plus courants.

L'adaptation du plan comptable peut être nécessaire lorsque vous voulez par exemple ventiler certaines charges ou certains produits dans des comptabilisations plus détaillées.

Exemple

Vous pouvez comptabiliser le montant complet de la facture de votre société des téléphones sur le compte *616210 Frais de téléphone*. Ou vous pouvez créer plusieurs comptes pour comptabiliser séparément les frais de votre ligne fixe, de votre fax et de votre téléphone mobile. Ceci ne fait aucune différence au niveau comptable et vous permet d'avoir une idée plus détaillée de la composition de vos frais de téléphone.

Les modifications à apporter se limiteront généralement à :

- l'adaptation ou la ventilation des comptes de vente selon la nature de l'activité commerciale;
- la création des comptes de charges détaillés;
- la création de plusieurs comptes financiers pour les banques et les caisses en plusieurs devises.

Langues

Le plan comptable contient les noms en néerlandais et en français.

De la place a été prévue pour les noms en anglais et en allemand mais ceux-ci ne sont pas remplis par défaut. Les listes comptables dans ces langues servent généralement pour les rapports à la société mère étrangère. Le nom des comptes est alors imposé par la société mère pour la conformité avec la comptabilité centrale.



Si vous souhaitez créer plusieurs dossiers avec des comptes de charges et de produits spécifiques à votre société, il est conseillé de créer d'abord ces comptes dans le dossier par défaut WINSTD. Ils sont alors immédiatement à votre disposition lorsque vous créez un nouveau dossier sur base du dossier par défaut.

Créer les comptes

Créer un nouveau compte

Menu Gestion, Plan comptable

Avant de pouvoir comptabiliser sur un nouveau compte, vous devez le créer.

L'écran **Comptes** est composé de deux parties:

1. la partie supérieure contient les **données principales** du compte (n° de compte, compte alternatif, numéro, nom N, F, D et E);
2. la partie inférieure contient les **onglets**:
[Généralités](#) - [Fiscal](#) - [Budget](#) - [Note](#) - [Solde](#) - [Aperçu](#)

Vous trouvez toutes les données concernant ce compte dans ces onglets. Pour activer le contenu d'un onglet, il suffit de cliquer sur l'onglet en question.



Les onglets mentionnés ici sont les onglets par défaut. Si le module Brillant Analytique est activé, l'écran affiche un ou deux onglet(s) supplémentaire(s) avec les noms des plans analytiques.



Accès à la banque de données Compt@fisc

Si vous y êtes abonné, l'écran **Comptes** vous permet également d'accéder à la banque de données Compt@fisc de Wolters Kluwer. Cette banque de données est une source d'informations complète de plus de 200 000 pages contenant des données fiscales, comptables et juridiques ainsi que des sources et commentaires. Lorsque vous ouvrez la banque de données à partir d'un champ de compte rempli, vous accédez directement à la page concernée.

Les données principales

Menu Gestion, Plan comptable

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Plan comptable**. L'écran **Comptes** est ouvert.

- **Numéro de compte** (longueur = 10 caractères, numérique): le numéro de compte doit être composé de 4 caractères au moins. Si vous n'utilisez que 1, 2 ou 3 caractères, vous créez un compte de titre.
- **Numéro de compte alternatif** (longueur = 10 caractères, numérique): vous pouvez également remplir un second numéro de compte pour regrouper des comptes. L'emploi d'un numéro de compte alternatif n'est pas obligatoire.
- **Nom Néerlandais/Français/Allemand/Anglais** (longueur = 50, alphanumérique): nom du compte.



Plan comptable alternatif

Vous pouvez remplir un numéro de compte alternatif pour chaque compte afin de regrouper des comptes. Ceci peut s'avérer utile lorsque vous travaillez par ex. avec plusieurs comptes de vente mais que vous ne souhaitez pas toujours les imprimer selon cette ventilation.

Exemple

Numéro de compte	Description	Numéro alternatif
700 000	Ventes ordinateurs	700 000
700 010	Ventes imprimantes	700 000
700 020	Ventes logiciels	700 000

Vous pouvez maintenant imprimer les journaux, le bilan d'essai et par soldes et la balance selon le numéro de compte ou selon le numéro de compte alternatif. Lors d'une impression selon le plan comptable alternatif, les comptes 700 000, 700 010 et 700 020 sont totalisés comme s'il n'y avait qu'un seul compte 700 000.

Les numéros de compte alternatifs sont repris dans le plan comptable. Vous pouvez les consulter en appuyant sur **F3** dans le champ **Numéro de compte alternatif**.

L'onglet Généralités

Menu Gestion, Plan comptable, onglet Généralités

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Plan comptable**. L'écran **Comptes** est ouvert.

- **Historique** (Oui/Non): lorsque vous cochez cette option, un historique de ce compte est imprimé dans le grand livre. Cet historique est d'ailleurs conservé pour tous les comptes. Si vous ne souhaitez pas d'historique dans le grand livre, les totaux sont imprimés par période comptable.
- **Compte titre** (Oui/Non): si le numéro de compte est composé de 1, 2 ou 3 caractères, un total est effectué au niveau de ce compte dans le bilan. Ce paramètre vous permet également de créer des compte titres dont le numéro contient plus de 3 caractères. Ces comptes ne sont imprimés qu'à titre informatif. Vous ne pouvez pas comptabiliser sur un compte titre.
- **Avec quantités** (Oui/Non): si des quantités sont tenues pour un compte, le programme vous avertit lorsque vous effectuez une comptabilisation sans quantité sur ce compte. La quantité ne sera pas demandée pour les comptes dont cette option n'est pas cochée.
- **Fiche d'investissement** (Oui/Non): cochez cette option si vous souhaitez tenir un tableau d'amortissement pour les achats comptabilisés sur ce compte. L'écran **Amortissements** s'ouvre automatiquement si vous comptabilisez un achat d'investissement sur ce compte. (Uniquement si le module **Actifs immobilisés** est activé.)
- **Fiche d'honoraires** (Oui/Non): cochez cette option si vous souhaitez tenir une fiche d'honoraires 281.50 et 325.50.
- **Compte de bilan ou compte de résultats**: vous permet de déterminer si le compte doit être imprimé dans le bilan ou dans le compte des résultats.
- **Débit ou Crédit**: si vous cochez **Débit**, le compte est imprimé du côté débit du bilan ou du compte des résultats. Si vous cochez **Crédit**, du côté crédit. Vous pouvez également ne rien remplir, le compte est alors imprimé du côté crédit ou débit selon le solde.
- **Reprise détaillée lors de la clôture** (Oui/Non): si cette option est cochée, les données détaillées des opérations non-apurées sont reprises lors de la clôture annuelle. Si cette option n'est pas cochée, seul le solde du compte est repris vers l'exercice suivant.
- **Code TVA** (longueur = 1, numérique entre 1 et 6): référence au pourcentage de TVA. Ce code est proposé lors de la comptabilisation sur ce compte.

BTW-codes

- *BTW-code 1 = 0% BTW*
- *BTW-code 2 = 6% BTW*
- *BTW-code 3 = 12% BTW*
- *BTW-code 4 = 21% BTW*



La comptabilisation de factures d'achat et de vente se déroulera plus facilement si vous remplissez le code du taux de TVA pour les comptes de produits et de charges. Ce code de TVA sera alors proposé lors de la comptabilisation mais vous pouvez toujours le modifier.

- **TVA privé non déductible** (longueur = 5, numérique, 2 décimales): lors de la comptabilisation d'un achat, le montant *TVA privé non-déductible* est calculé à l'aide de ce pourcentage. Par ex. pour le compte Frais de téléphone.
- **TVA non-déductible entreprise** (longueur = 5, numérique, 2 décimales): lors de la comptabilisation d'un achat, le montant *TVA non-déductible entreprise* est calculé à l'aide de ce pourcentage. Par ex. 50% non-déductible entreprise pour le compte Véhicules privés.
- **Type de compte:**

 **Vierge**

Pour les comptes normaux. Seules des opérations financières et diverses peuvent être comptabilisées sur ces comptes.

 **Financiers**

Pour un compte de centralisation pour les opérations bancaires. Seule le bilan d'ouverture peut être comptabilisé sur ce compte (c'est-à-dire dans la période 0 par le journal des opérations diverses). Les opérations financières normales doivent en effet être comptabilisées dans le journal des opérations financières.

 **Centralisation**

Pour un compte de centralisation clients (400 000) ou fournisseurs (440 000). Il est impossible de comptabiliser directement sur un compte de centralisation.

 **Marchandises**

Pour un compte d'achat marchandises. Les montants comptabilisés sur ces comptes sont repris dans la Grille 81 de la déclaration de TVA.

 **Services**

Pour un compte d'achat services. Les montants comptabilisés sur ces comptes sont repris dans la Grille 82 de la déclaration de TVA.

 **Frais hors TVA**

Pour un compte de charges sans TVA (par ex. timbres). Les montants comptabilisés sur ces comptes ne sont pas repris dans la déclaration de TVA.

 **Marchandises diverses**

Pour les achats intracommunautaires de marchandises qui constituent des charges pour l'acheteur (par ex. huile pour l'entretien des machines).

 **Services sous-traitance**

Compte de vente pour le transport de marchandises. Uniquement d'application pour les entreprises de transport.

 **Investissement**

Pour un compte d'investissement. Les montants comptabilisés sur ces comptes sont repris dans la Grille 83 de la déclaration de TVA.

 **Vente**

Pour un compte de vente.

 **Vente de services**

Pour un compte de vente Services.

Vente sans TVA

Est utilisé pour les vidanges, les palettes, etc. Le montant de base n'est pas repris dans la déclaration de TVA. La condition est que le fournisseur donne son accord pour le remboursement de ce montant en cas de renvoi des vidanges, palettes, etc.

- **Formule calcul forfaitaire:** formules pour le calcul de l'imposition forfaitaire sur les achats/ventes comptabilisés sur ce compte.

Formules

Variables à utiliser dans la Formule:

$H =$ Quantité

$I =$ Débit quantité

$J =$ Crédit quantité

$B =$ Montant / Solde

$D =$ Débit

$C =$ Crédit

Celles-ci sont alors converties dans la Liste calcule forfaitaire.

Exemple : Formule $H*4$ sur le compte 604000

- **Ventilation analytique plan 1 et 2 (Oui/Non):** ceci détermine si ce compte doit être ventilé de façon analytique vers les centres de frais et centres de coût.



Cocher les champs **Fiche d'investissement** et **Ventilation analytique plan 1 et 2** n'a de sens que lorsque vous disposez des modules Immobilisés et Brillant Analytique.

L'onglet Fiscal

Menu Gestion, Plan comptable, onglet Fiscal

Procédure

Sélectionnez le menu **Gestion, Plan comptable**. L'écran **Comptes** est ouvert. Cliquez sur l'onglet **Fiscal**.

Vous pouvez remplir les pourcentages **Déductible Légal** et **Déductible Profession** par exercice. La Balance de vérification et par soldes vous permet d'imprimer la liste des frais professionnels déductibles (activez pour cela les colonnes de données souhaitées par **Gestion colonnes**).

L'onglet Budget

Menu Gestion, Plan comptable, onglet Budget

Vous pouvez remplir un **budget annuel** et ensuite afficher les soldes réels à côté des montants budgétisés dans l'Aperçu statistique et la Balance de vérification et par soldes (en pourcentages, chiffres absolus et/ou budget restant).

Vous pouvez lire les soldes réels par compte à côté des chiffres budgétaires dans l'onglet **Budget**.

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Plan comptable**. L'écran **Comptes** est ouvert. Cliquez sur l'onglet **Budget**.

Vous pouvez remplir les budgets de deux façons.

1. Automatiquement

Remplissez le budget annuel dans les champs **Exercice Débit** ou **Crédit** et appuyez sur **ENTER**. Le programme vous demande ensuite si ce montant peut être divisé en douze parties égales sur les périodes. Confirmez avec **OK**.

Vous pouvez modifier ces montants de façon manuelle par période et le budget total est automatiquement adapté.

2. De façon manuelle

Remplissez la colonne **Débit** ou **Crédit** par période. Les montants sont totalisés dans les champs **Exercice Débit** et **Exercice Crédit**.

Comptes											
Numéro de compte		700000									
Numéro de compte alternatif		700000									
Nom Néerlandais		Verkopen handelsgoederen									
Nom Français		Ventes des marchandises									
Nom Allemand											
Nom Anglais											
Généralités		Fiscal		Budget		Note		Solde		Aperçu	
Exerc. compt.		2006									
Exerc. cor	Période	Nom période	De	A	Budget DC	Compte Débit	Compte Crédit	Compte Solde	Budget restant		
2006	01	januari 2006	01/01/2006	31/01/2006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2006	02	februari 2006	01/02/2006	28/02/2006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2006	03	maart 2006	01/03/2006	31/03/2006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2006	04	april 2006	01/04/2006	30/04/2006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2006	05	mei 2006	01/05/2006	31/05/2006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2006	06	juni 2006	01/06/2006	30/06/2006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2006	07	juli 2006	01/07/2006	31/07/2006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2006	08	augustus 2006	01/08/2006	31/08/2006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2006	09	september 2006	01/09/2006	30/09/2006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2006	10	oktober 2006	01/10/2006	31/10/2006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2006	11	november 2006	01/11/2006	30/11/2006	0,00	0,00	8 264,46	8 264,46	-8 264,46		
2006	12	december 2006	01/12/2006	31/12/2006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Année	Débit	0,00		Crédit		0,00					
Solde	Débit	0,00		Crédit		0,00					

L'onglet Note

Menu Gestion, Plan comptable, onglet Note

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Plan comptable**. L'écran **Comptes** est ouvert. Cliquez sur l'onglet **Note**.

Vous pouvez remplir des informations internes non-structurées concernant ce compte. Lorsque vous ouvrez un compte un point rouge sur l'onglet Note indique si des informations ont été enregistrées dans cet onglet.

Supprimez le texte en le sélectionnant et en appuyant sur la touche Delete. Appuyez sur **F5** pour sauvegarder.

L'onglet Solde

Menu Gestion, Plan comptable, onglet Solde

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Plan comptable**. L'écran **Comptes** est ouvert. Cliquez sur l'onglet **Solde**.

L'onglet **Solde** n'est pas utilisé lors de la création d'un nouveau **Compte**. Il affiche le solde comptable par période et par exercice.

Tous les champs de cet onglet sont des soi-disant champs 'output'. Ceci signifie qu'ils sont remplis par le programme et qu'ils ne sont pas accessibles pour des modifications manuelles.



Vous pouvez remplir un autre exercice que l'exercice en cours dans le champ **Exercice**. Brillant Account retient tous les détails de 99 exercices à condition de ne pas les supprimer.

L'onglet Aperçu

Menu Gestion, Plan comptable, onglet Aperçu

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Plan comptable**. L'écran **Comptes** est ouvert. Cliquez sur l'onglet **Aperçu**.

L'onglet **Aperçu** n'est pas utilisé lors de la création d'un nouveau **Compte**. Il affiche toutes les opérations comptabilisées sur ce compte.

Contrairement à l'onglet **Solde**, des modifications peuvent être apportées à l'onglet **Aperçu**, à savoir dans les apurements.



Vous pouvez remplir un autre exercice que l'exercice en cours dans le champ **Exercice**. Briljant Account retient tous les détails de 99 exercices à condition de ne pas les supprimer.

Vous pouvez raccourcir l'aperçu en remplissant une période début et de fin dans le champ **Période ... - ...**.


Modifier un compte existant

Menu Gestion, Plan comptable

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Plan comptable**. L'écran **Comptes** est ouvert.

Ouvrez et modifiez un compte existant comme suit.

1. Appuyez sur la touche **F2** ou cliquez sur l'icône **Aperçu** .
La liste de sélection **Comptes** est ouverte.
2. Remplissez les premières lettres du nom du compte recherché dans le champ **Nom**.
Remplissez par ex. "ach". Alors que vous remplissez ces lettres, la première ligne affiche déjà le nom du compte commençant par "ach". Au plus de lettres vous remplissez, au plus rapidement vous trouverez le nom souhaité. Pour ouvrir le compte recherché, double-cliquez sur la ligne du compte concerné.
3. Apportez les modifications nécessaires et appuyez sur **F5** pour sauvegarder.

Vous pouvez affiner la méthode de recherche en utilisant le signe * (wildcard).

Imprimer le plan comptable

Menu Gestion, Liste des comptes

Vous pouvez imprimer le plan comptable selon un classement et sous une forme que vous sélectionnez vous-même.

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Liste des comptes**. L'écran **Liste des comptes** est ouvert.

Vous pouvez configurer les critères de sélection, choisir les colonnes de données et déterminer le mode d'impression.

Voir [Créer une liste](#) pour une procédure détaillée.

Créer et gérer les journaux

Les journaux

Menu Gestion, Livres journaux

Lors de l'installation de Briljant Account, les **journaux par défaut** sont automatiquement créés dans votre/vos dossier(s):

Type	Code	Dénomination
Achat	AK	Journal des achats
Vente	VK	Journal des ventes
Divers	DV	Journal des opérations diverses
Divers	OP	Journal d'ouverture
Divers	AS	Amortissements
Financier	BA	Banque
Financier	KA	Caisse
Analytique *	AN	Analytique

Vous pouvez ensuite créer plusieurs types de chaque journal. Vous pouvez par ex. utiliser un journal des ventes pour les factures de vente et un second journal des ventes pour les notes de crédit comme il va de soi que vous créez un journal des opérations financières pour chaque banque avec laquelle vous travaillez.

* Le journal Analytique n'est utilisé que si le module Briljant Analytique est activé.

Créer les journaux

Les données principales

Menu Gestion, Livres journaux

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Livres journaux**. L'écran **Livres journaux** est ouvert.

- **Code**: code de journal (2 caractères, alphanumérique)
- **Type**: choisissez le **type de journal** : Achats, Ventes, Financier, Divers ou Analytique
- **Dénomination**: nom de journal au choix.
- **Code FC par défaut**: vierge ou "Facture" ou "Note de crédit". Ce choix sera proposé par défaut lors de la comptabilisation.
Si vous configurez l'option "Facture" par défaut et que vous souhaitez comptabiliser une note de crédit, remplissez un montant en négatif. Le code "Facture" sera alors automatiquement converti en "Note de crédit".
- **Compte financier** (uniquement lorsque vous avez sélectionné le Type = Financier): remplissez le compte général de la banque (par ex. 550100) ou de la caisse (par ex. 570000).
- **Code VCS**: remplissez un code de 00 à 99 pour identifier ce journal lorsque vous travaillez avec une Communication structurée dans vos paiements.

Exerc.comp	Pièce N° suivante	Période	Solde
1999	15	12	0
2000	130	11	0
2001	1	12	0
2002	1	03	0
2003	18	12	0
2004	1	10	0

L'onglet Exercices comptables

Menu Gestion, Livres journaux, onglet Exercices comptables

Onglet Exercices comptables

Pour un journal des opérations financières (banques et/ou caisse), ne remplissez que l'exercice, la période et le solde initial du compte.

Pour les journaux des autres types, ceci est automatiquement mis à jour lors de la comptabilisation des opérations.

The screenshot shows the 'Livres journaux' window with the following details:

- Code: VK
- Type: Vente
- Dénomination: Journal des ventes
- Code FC par défaut: Facture
- Code VMS: 01

The 'Exercices comptables' tab is active, displaying a table with the following data:

Exerc.comp	Pièce N° suivante	Période	Solde
1999	15	12	0
2000	130	11	0
2001	1	12	0
2002	1	03	0
2003	18	12	0
2004	1	10	0



Si vous omettez de remplir le solde initial lors de la création du journal des opérations financières, les comptabilisations ne pourront pas être sauvegardées dans ce journal étant donné que le solde introduit ne sera jamais atteint.



Modifier le numéro d'un document

Le numéro de document suivant est automatiquement mis sur 1 au 01/01.

Dans certains cas, il peut être nécessaire de modifier le numéro de document suivant de façon manuelle, par ex. pour un exercice qui ne coïncide pas avec l'année civile. Si l'exercice court du 01/07 au 30/06, vous pouvez manuellement changer le champ Pièce N° suivante en 1 au 01/07.

L'onglet Financier

Menu Gestion, Livres journaux, onglet Financier

Onglet Financier (uniquement pour les journaux du type *Financier*)

Remplissez le numéro de compte et cochez également si des paiements automatiques doivent être effectués à partir de ce compte (uniquement si le module Paiements automatiques est activé).

Demandez le numéro à remplir au siège administratif de votre banque. Le nom et l'emplacement de fichier à remplir vous seront également suggérés.

Si ce compte est d'une autre devise que la devise interne (par ex. un compte en USD), vous pouvez faire comptabiliser automatiquement les différences de cours en cochant l'option **Imputer diff. de change**.

Vous pouvez également indiquer si vous travaillez avec des paiements automatiques et/ou des domiciliations pour cette banque.

The screenshot shows the 'Livres journaux' window with the 'Financier' tab selected. The configuration is as follows:

Code	EU
Type	Financier
Dénomination	Journal EuroBank
Compte financier	550001 EuroBank
Code VMS	
Exercices comptables	
Financier	
Numéro de compte	001-2382160-13
Banque	Belgique
Devise	EUR
Imputer diff. de change	<input type="checkbox"/>
Paiements autom.	
<input checked="" type="checkbox"/>	
Siège adm.	001
Fichier	c:\telbanking\eurobank.001
Domiciliation	
<input checked="" type="checkbox"/>	
Siège adm.	001
N° inscr.	12345
Fichier	c:\telbanking\eurobankdom.001
Numéro de TVA	441.752.054

Modifier un journal

Menu Gestion, Livres journaux

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Livres journaux**. L'écran **Livres journaux** est ouvert.

1. Appuyez sur **F2** pour ouvrir la liste de sélections.
2. Double-cliquez sur le journal que vous souhaitez ouvrir.
3. Apportez les modifications nécessaires et sauvegardez avec **F5**.

Vous pouvez laisser le champ **Code FC par défaut** vierge ou remplir "Facture" ou "Note de crédit". Ce choix sera proposé de façon standard lors de la comptabilisation. Si vous configurez l'option "Facture" par défaut et que vous souhaitez comptabiliser une note de crédit, remplissez un montant en négatif. Le code "Facture" sera alors automatiquement converti en "Note de crédit".

Dans l'onglet **Financier** (uniquement pour les journaux du type *Financier*), vous cochez également si des paiements automatiques seront effectués à partir de ce compte. Demandez le numéro à remplir au siège administratif de votre banque. Le nom et l'emplacement de fichier à remplir vous seront également suggérés.

Pour la création des journaux des opérations financières pour les banques et caisses, vous remplissez également l'exercice, la période et le solde initial du compte. Complétez les données dans l'onglet **Financier** selon l'exemple.

Configurer les données fixes

Que sont les Données fixes?

La mise en place d'une comptabilité est comparable à celle d'une construction:

- la fondation est mise en place par la création d'un dossier;
- les adaptations au plan comptable et aux journaux, ainsi que les clients et les fournisseurs, constituent la superstructure;
- la construction est achevée par la configuration d'un certain nombre de paramètres (les **données fixes**) pour l'exercice, les périodes de TVA et les périodes comptables, les comptes de centralisation, les journaux par défaut et la déclaration Intrastat.



Si votre **dossier de travail** a été créé lors de l'installation, les données fixes sont pratiquement toutes configurées correctement. Le contenu de cette page et des pages suivantes est plutôt destiné à vous procurer un aperçu complet de toutes les configurations et des conséquences des modifications que vous avez éventuellement apportées.

Créer l'exercice

Menu Gestion, Exercice comptable

1. Lors de la création d'un nouveau dossier



Lorsque vous créez un nouveau dossier, un exercice est automatiquement créé avec la même année que l'exercice dans votre dossier standard WINSTD. Ceci signifie que lorsque votre dossier standard se trouve en 2002, l'exercice sera également 2002. **Vérifiez donc toujours l'exercice avant de commencer à travailler dans un nouveau dossier.** Supprimez éventuellement l'exercice erroné et créez un nouvel exercice avec l'année correcte.

Pour supprimer un exercice, cliquez avec le pointeur de la souris dans le champ **Exercice** et cliquez ensuite sur le bouton **Suppr. ex. comptable <F6>**. Confirmez votre réponse (2x) pour supprimer définitivement l'exercice.

Créez un nouvel exercice comme décrit sous le point 2.

2. Au début d'un nouvel exercice

Après avoir terminé un exercice, vous devez créer un nouvel exercice.



Briljant Account est *multi-exercices*. Ceci signifie que vous pouvez créer un nouvel exercice après avoir terminé l'ancien exercice, **sans** avoir effectué la clôture comptable de l'exercice précédent.

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Exercice comptable**. L'écran **Exerc. compt.** est ouvert.

- **Exerc. compt.:** remplissez l'année pour le nouvel exercice.
- **Date de début et d'expiration:** le programme propose automatiquement 01/01/[JJJJ] et 31/12/[JJJJ]. Cliquez sur le bouton **Créer exercice comptable <F7>** pour générer l'exercice. Confirmez lorsqu'il vous est demandé de configurer le nouvel exercice en tant qu'exercice en cours.



Si la date de début de votre exercice ne correspond pas au début de l'année civile, vous configurez un [exercice à cheval](#).



Après avoir créé l'exercice, vous devez [ouvrir les périodes](#) pour pouvoir travailler.

Ouvrir ou fermer les périodes

Menu Gestion, Exercice comptable



Avant de pouvoir comptabiliser dans une période, vous devez d'abord lui attribuer le statut **Ouvert**. Sauvegardez avec **F5**.

Après avoir créé un nouvel exercice, seule la période **00 Ouverture [JJJJ]** se trouve sur **Ouvert** dans la colonne **Statut**.

Ceci signifie que vous pouvez:

- clôturer l'exercice précédent;
- ou introduire le bilan d'ouverture lorsque vous lancer un nouveau dossier;
- mais que vous ne pouvez pas comptabiliser dans la première période, étant donné que celle-ci a encore le statut **Pas ouvert**.

Une période comptable peut également avoir les statuts suivants:

1. **Ouvert**: toutes les opérations peuvent être comptabilisées dans cette période.
2. **Pas ouvert**: cette période n'est pas encore accessible afin que vous ne puissiez pas y effectuer des comptabilisations par erreur.
Mettez au moins la période en cours sur **Ouvert** et appuyez sur **F5** pour sauvegarder.
3. **Fermé**: vous pouvez attribuer le statut **Fermé** à une période précédente afin qu'aucun utilisateur ne puisse encore effectuer des comptabilisations ou des modifications dans cette période.

Configurer un exercice à cheval

Menu Gestion, Exercice comptable

Si la date de début et de fin de l'exercice ne tombent pas resp. le 1er janvier et le 31 décembre, vous configurez un **exercice à cheval**.

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Exercice comptable**. L'écran **Exerc. compt** est ouvert.

- **Exerc. compt.:** remplissez l'année pour le nouvel exercice.
- **Date de début et d'expiration:** remplissez la date de début et de fin de façon manuelle. Cliquez sur le bouton **Créer exercice comptable <F7>** pour générer l'exercice. Confirmez lorsqu'il vous est demandé de configurer le nouvel exercice en tant qu'exercice en cours.



Un exercice à cheval peut contenir moins ou plus de douze mois. Dans ce cas, vous travaillez avec un exercice [abrégé ou prolongé](#).

Prolonger ou abrégé un exercice

Menu Gestion, Exercice comptable

Un exercice configuré avec moins ou plus de douze mois peut être abrégé ou prolongé au cours de l'exercice. Il suffit pour cela de modifier la date de fin dans l'écran **Exerc. compt.**.

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Exercice comptable**. L'écran **Exerc. compt.** est ouvert.

- **Exerc. compt.:** remplissez l'année de l'exercice.
- **Date d'expiration:** modifiez la date de fin.
Appuyez sur **F5** pour prolonger l'exercice et adapter la liste des périodes.



Le prolongement ou l'abrègement des exercices est soumis à une réglementation très stricte. N'effectuez ces procédures que sous les directions de votre expert-comptable.

Supprimer un exercice

Menu Gestion, Exercice comptable

Vous pouvez définitivement supprimer un exercice de votre/vos dossier(s).

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Exercice comptable**. L'écran **Exerc. compt.** est ouvert.

- **Exerc. compt.:** remplissez l'année de l'exercice à supprimer.
- Cliquez sur le bouton **Suppr. ex. comptable <F8>** pour supprimer l'exercice. Confirmez votre réponse pour supprimer l'exercice (2x).



La suppression d'un exercice et de toutes les données qu'il contient, est définitive. Si vous ne possédez pas de sauvegarde, il n'y a aucune méthode qui vous permet de retrouver les données de cet exercice.

Les paramètres Account

L'onglet Généralités

Menu Paramètres, Comptabilité, onglet Généralités

Procédure

Choisissez le menu **Paramètres, Comptabilité**. L'écran **Paramètres comptabilité** est ouvert avec l'onglet **Généralités**.

- **Exerc. compt.:** l'exercice en cours doit être rempli.
- **Période TVA:** choisissez **Mois, Trimestre** ou **Année**, en fonction de ce que vous appliquez.
- **Période comptable:** vous pouvez choisir la même configuration pour votre période comptable que pour votre déclaration de TVA. Il est toutefois conseillé de mettre la période comptable sur **Mois**. Cette option vous permet en effet d'imprimer des listes plus détaillées.



Si votre exercice ne correspond pas à l'année civile, vos périodes comptables ne coïncideront pas aux mois. Si votre exercice commence au 1er juillet, la période 1 = juillet, période 2 = août, ..., période 12 = juin.

- **Dérogation TVA:** ceci est la dérogation maximale autorisée pour les différences d'arrondissement sur les calculs de TVA, par ex. **€ 0,12**

Exemple comptabilisation dérogation TVA

Total	TVA	Net	
€ 24,20	21%	€ 20	Le calcul de TVA est correct. L'opération est sauvegardée.
€ 24,10	21%	€ 20	La dérogation (0,1) ne dépasse pas la dérogation configurée. L'opération est sauvegardée.
€ 24,15	21%	€ 20	La dérogation (0,15) dépasse la dérogation configurée. L'opération n'est pas sauvegardée.

- **Code TVA 0%:** pour la Belgique il s'agit du code **1**.
- **Facteur d'échelle listes:** si les données de certaines listes sont longues au point d'être remplacées par des ********* par le programme, vous pouvez rapetisser l'échelle de la liste (par ex. 80%). Les données sont alors entièrement imprimées en caractères plus petits.
- **Quantité décimales:** remplissez le nombre de décimales si vous devez pouvoir remplir des parties d'unités dans le champ **Quantité** lors de la comptabilisation de factures d'achat et de vente. Après avoir modifié cette configuration, vous devez fermer et redémarrer Briljant.
- **Contrôler la date dans la période:** si cette option est cochée, le programme vous en avertira lorsque vous souhaitez comptabiliser à une date qui ne tombe pas dans la période.
- **N° fact. furn. obligatoire:** le programme exigera un numéro de facture lors de la comptabilisation d'une facture d'achat.
- **Test doubles factures:** vous pouvez configurer ce test sur le numéro de facture du fournisseur et/ou sur la date et le montant.
- **Reprendre description**

- **D'en-tête:** reprend le contenu du champ **Description** dans l'en-tête, dans le champ **Description** sur la ligne de saisie.
- **De ligne précédente:** reprend le contenu du champ **Description** dans la ligne de saisie précédente, dans le champ **Description**.
- **N° fact. four. selon description:** remplit le numéro de facture du fournisseur dans le champ **Description** sur la ligne de saisie.
- **Rem. compt. exempt de TVA:** indique de quelle façon est calculée la TVA sur les remises. Si la remise est **exempte** de TVA, la TVA est calculée sur le montant net moins la ristourne. Si la remise n'est **pas exempte** de TVA, la TVA est calculée sur le montant net sans remise et la remise est ensuite déduite du total. Dans ce cas, la TVA totale sera un peu moins élevée.

Exemple Remise exempte/non exempte de TVA

	remise exempte de TVA	remise non exempte de TVA
montant net	€ 1 000	€ 1 000
remise	-2%	-2%
TVA 21% sur	€ 980	€ 1 000
montant TVA	€ 205,80	€ 210
total facture	€ 1 205,80	€ 1 210
à payer au comptant	€ 1 185,80	€ 1 190

- **Rappels:** à cocher pour ne reprendre que les factures échues lors de l'impression des rappels.
- **Communication structurée:** formatage des numéros VCS pour la comptabilisation automatique des paiements clients.
Vous pouvez déterminer à quelles positions se trouvent votre numéro VCS, le numéro de client, le numéro de facture, l'exercice et le journal, par ex. numéro de client à partir de la position 3, longueur 4 chiffres. Si vous voulez reprendre le code de journal dans le numéro VCS, remplissez le code VCS (0-99) dans l'écran Journaux.
Indiquez également comment les zéros qui précèdent doivent être interprétés (**Laisser tel quel/Remplacer par des blancs/Supprimer**).
- **Enlever remise au comptant quand le paiement rentre:** remplissez le nombre de jours (uniquement pour le module **Paiements automatiques**).
- **Ouvrir automatiquement l'écran de recherche des factures:** indiquez à quel niveau de la comptabilisation des opérations financières, la liste de sélection des factures est ouverte (**Jamais/Client rempli/Client+montant remplis**).

L'onglet Comptes

Menu Paramètres, Comptabilité, onglet Comptes

Procédure

Choisissez le menu **Paramètres, Comptabilité**, onglet **Comptes**.

Dans cet onglet sont configurés les **Comptes par défaut** suivants pour les centralisations, les remises, les différences de cours, e.a.

Compte par défaut	Numéro	Nom compte
Compte fournisseurs (centralisation)	440110	Fournisseurs
Compte client (centralisation)	400110	Clients
Remises client	653100	Remises clients
Remises fourn.	756000	Remises fournisseurs
Bénéfice de cours	755000	Différences de cours avantageuses
Frais de cours	655000	Différences de cours désavantageux
Bénéfices d'arrondis	755001	Différences d'arrondissement euro
Frais d'arrondis	655001	Différences d'arrondissement euro
Compte de profit	140000	Bénéfice reporté
Compte de perte	141000	Perte reportée
Compte d'attente	499010	Compte d'attente ouverture
Compte d'achat	600000	Achats matières premières
Transfert interne	580000	Transferts internes

Lors de l'installation du programme, ces champs sont partiellement remplis selon les numéros de compte du plan comptable par défaut. Si vous souhaitez utiliser d'autres numéros pour ces comptes, remplissez-les.

N'oubliez pas qu'un compte non-existant doit d'abord être créé avant de pouvoir le remplir à ce niveau.

L'onglet Livres journaux

Menu Paramètres, Comptabilité, onglet Livres journaux

Procédure

Choisissez le menu **Paramètres, Comptabilité**, onglet **Livres journaux**.

Dans cet onglet sont configurés les journaux par défaut. Un **journal par défaut** est le journal automatiquement proposé lors de l'ouverture d'un des **écrans de saisie** Achats, Ventes, Opérations financières et diverses. .

Journal	Code journal	Nom journal
Livre journal des achats	AK	Journal des achats
Livre journal de vente	VK	Journal des ventes
Livre journal DIV		
Livre journal FIN		
Livre journal d'ouverture	OP	Journal d'ouverture
Livre journal des amortissements	AS	Amortissements
Livre journal vent. anal.	AN	Analytique
Journal écart de paiement	DV	Journal des opérations diverses

Remarquez qu'il n'y a pas de journal par défaut rempli pour le journal des opérations financières et le journal des opérations diverses. Ceci a pour conséquence que la liste de sélection des journaux qui entrent en ligne de compte est affichée lors de l'ouverture de l'écran de saisie concerné, par ex. les journaux de banque et de caisse. Vous avez d'ailleurs la possibilité de remplir ou non le journal le plus utilisé.

Lors de la comptabilisation, vous pouvez évidemment changer le journal proposé par défaut en remplissant un autre code journal (appuyez sur **F3** pour la liste de sélection).

L'onglet Intrastat

Menu Paramètres, Comptabilité, onglet Intrastat

Procédure

Choisissez le menu **Paramètres, Comptabilité, onglet Intrastat**.

Cet onglet vous permet de déterminer si ce dossier est assujéti à l'Intrastat à l'arrivée ou et/ou à l'envoi des marchandises.

Remplissez les données en fonction de la situation de votre entreprise.

Les champs **Localité** et **N° TVA** concernent le **Tiers déclarant** (par ex. votre bureau comptable).

E-Mail: remplissez "intrastat@nbb.be" (F5 pour sauvegarder).



Les valeurs par défaut que vous avez remplies dans les champs **Mode de transport, Codeapprou, Région** et **Incoterm** n'ont de conséquence que si les factures d'achat sont liées aux bons de livraison des fournisseurs (Briljant Administrator- module **Gestion des achats**).

L'onglet Écart de paiement

Menu Paramètres, Comptabilité, onglet Écart de paiement

Procédure

Choisissez le menu **Paramètres, Comptabilité**, onglet **Écart de paiement**.

Dans cet onglet, vous déterminez si et dans quelle mesure les petites différences de paiement peuvent automatiquement être transférés.

- **Montant par défaut:** ce montant est valable pour tous les utilisateurs pour autant qu'une restriction individuelle n'ait pas été fixée pour l'un d'eux.
- **Personne et Montant max.:** vous pouvez remplir des montants maximaux par utilisateur.

Appuyez sur **F5** pour sauvegarder.

Les paramètres de TVA

Menu Paramètres, TVA

Les **Codes** et les **régimes de TVA** sont configurés lors de l'installation d'un dossier. Ces codes sont utilisés lors de la comptabilisation des factures d'achat et de vente.

Si nécessaire, vous pouvez apporter des modifications dans le menu **Paramètres, TVA**, onglet **Régimes**.

Vous ne pouvez en aucun cas apporter des modifications ou ajouter des codes dans l'onglet Codes.



Lors de la création d'un nouveau dossier, les régimes de TVA sont correctement configurés. La modification irréfléchie d'un ou plusieurs paramètre(s) entraîne inévitablement des erreurs dans le calcul et la déclaration de TVA. Si vous êtes d'avis qu'un des paramètres doit être modifié, il est conseillé de faire ceci sous l'assistance d'un de nos collaborateurs du Helpdesk.

Encoder la balance d'ouverture

Qu'est-ce que la balance d'ouverture?

Si vous souhaitez démarrer une comptabilité existante sous Briljant Account, vous devez comptabiliser la **balance d'ouverture**.

La balance d'ouverture est la situation finale d'une période précédente (les soldes des clients, fournisseurs et comptes généraux) utilisée comme situation de départ dans votre dossier Briljant Account.

La balance d'ouverture est comptabilisée une seule fois de façon manuelle, de préférence lors de la création du dossier.

Vous pouvez comptabiliser les soldes initiaux clients, fournisseurs et comptes généraux en une seule opération diverse.



Dans ce manuel, nous comptabilisons, pour plus de clarté, les fournisseurs, clients et comptes généraux dans trois opérations diverses distinctes. Ceci est également la raison pour laquelle nous contre-passons le total sur le compte d'attente dans les trois opérations.

[Les soldes initiaux Clients](#)

[Les soldes initiaux Fournisseurs](#)

[Les soldes initiaux des Comptes généraux](#)

[Imprimer le journal d'ouverture](#)

Encoder les soldes initiaux Clients

Menu Encoder, Transactions diverses

Vous comptabilisez les soldes initiaux Clients comme une opération diverse.

Procédure

Choisissez le menu **Encoder, Transactions diverses**. L'écran **Encoder les transactions diverses** est ouvert.

Pour encoder les soldes initiaux, choisissez le **Journal d'ouverture OP** et mettez la **période** sur **00**. Le programme reconnaît alors qu'il s'agit d'une comptabilisation de soldes initiaux et ils sont affichés comme tels dans l'onglet **Aperçu** de l'écran **Clients**.



Si vous ne pouvez pas comptabiliser d'opérations dans la période 00, contrôlez dans le menu **Paramètres, Exercice comptable** si la période 00 est ouverte.

Remplissez ensuite les opérations comme dans l'exemple ci-dessous. Vous ne pouvez utiliser que des clients qui sont déjà créés dans le dossier.

Encoder les transactions diverses																																																																																																							
Livre journal	OP	Journal d'ouverture	Période	00	Ouverture 2004	Débit	Crédit																																																																																																
Numéro pièce	1		Déjà imputé			26.913,08	26.913,08																																																																																																
Date de l'écriture	01/01/2004		A imputer			0,00	0,00																																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Code CFC</th> <th>Numéro CFC</th> <th>Nom</th> <th>CodeDC</th> <th>Débit</th> <th>Crédit</th> <th>Descrip.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02/02/03</td> <td>Client</td> <td>000020</td> <td>ETOILE SA</td> <td>Débit</td> <td>12.345,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>05/03/03</td> <td>Client</td> <td>000020</td> <td>ETOILE SA</td> <td>Débit</td> <td>253,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>01/04/03</td> <td>Client</td> <td>000020</td> <td>ETOILE SA</td> <td>Débit</td> <td>1.210,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13/05/03</td> <td>Client</td> <td>000020</td> <td>ETOILE SA</td> <td>Débit</td> <td>2.345,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13/05/03</td> <td>Client</td> <td>000020</td> <td>ETOILE SA</td> <td>Débit</td> <td>3.256,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13/05/03</td> <td>Client</td> <td>000020</td> <td>ETOILE SA</td> <td>Débit</td> <td>2.356,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13/05/03</td> <td>Client</td> <td>000020</td> <td>ETOILE SA</td> <td>Débit</td> <td>1.365,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13/05/03</td> <td>Client</td> <td>000020</td> <td>ETOILE SA</td> <td>Débit</td> <td>121,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>16/05/03</td> <td>Client</td> <td>000020</td> <td>ETOILE SA</td> <td>Crédit</td> <td>0,00</td> <td>120,50</td> <td></td> </tr> <tr> <td>23/04/03</td> <td>Client</td> <td>000038</td> <td>JOHN DOE LTD</td> <td>Débit</td> <td>1.000,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>01/01/2004</td> <td>Compte</td> <td>499000</td> <td>Compte d'attente</td> <td>Crédit</td> <td>0,00</td> <td>26.792,58</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Date	Code CFC	Numéro CFC	Nom	CodeDC	Débit	Crédit	Descrip.	02/02/03	Client	000020	ETOILE SA	Débit	12.345,00	0,00		05/03/03	Client	000020	ETOILE SA	Débit	253,00	0,00		01/04/03	Client	000020	ETOILE SA	Débit	1.210,00	0,00		13/05/03	Client	000020	ETOILE SA	Débit	2.345,00	0,00		13/05/03	Client	000020	ETOILE SA	Débit	3.256,00	0,00		13/05/03	Client	000020	ETOILE SA	Débit	2.356,00	0,00		13/05/03	Client	000020	ETOILE SA	Débit	1.365,00	0,00		13/05/03	Client	000020	ETOILE SA	Débit	121,00	0,00		16/05/03	Client	000020	ETOILE SA	Crédit	0,00	120,50		23/04/03	Client	000038	JOHN DOE LTD	Débit	1.000,00	0,00		01/01/2004	Compte	499000	Compte d'attente	Crédit	0,00	26.792,58	
Date	Code CFC	Numéro CFC	Nom	CodeDC	Débit	Crédit	Descrip.																																																																																																
02/02/03	Client	000020	ETOILE SA	Débit	12.345,00	0,00																																																																																																	
05/03/03	Client	000020	ETOILE SA	Débit	253,00	0,00																																																																																																	
01/04/03	Client	000020	ETOILE SA	Débit	1.210,00	0,00																																																																																																	
13/05/03	Client	000020	ETOILE SA	Débit	2.345,00	0,00																																																																																																	
13/05/03	Client	000020	ETOILE SA	Débit	3.256,00	0,00																																																																																																	
13/05/03	Client	000020	ETOILE SA	Débit	2.356,00	0,00																																																																																																	
13/05/03	Client	000020	ETOILE SA	Débit	1.365,00	0,00																																																																																																	
13/05/03	Client	000020	ETOILE SA	Débit	121,00	0,00																																																																																																	
16/05/03	Client	000020	ETOILE SA	Crédit	0,00	120,50																																																																																																	
23/04/03	Client	000038	JOHN DOE LTD	Débit	1.000,00	0,00																																																																																																	
01/01/2004	Compte	499000	Compte d'attente	Crédit	0,00	26.792,58																																																																																																	



Cliquez ici pour apprendre comment créer un **nouveau client** pendant la comptabilisation.

Klik met de muisaanwijzer op de boekingslijn in het veld **KLR-nummer** en druk op **CTRL+F3**. Het scherm **Klanten** opent en u kunt op de gebruikelijke manier een nieuwe klant aanmaken.

Als u de nieuwe klantgegevens bewaart met **F5**, dan wordt het scherm **Klanten** gesloten en keert u automatisch terug naar het boekingsscherm. De nieuwe klant is reeds op de boekingslijn ingevuld.

Remarquez que - pour pouvoir sauvegarder l'opération - le total des clients est contre-passé sur le **Compte d'attente ouverture**. Vous utilisez ce compte d'attente parce que vous ne pouvez pas directement comptabiliser sur le compte de centralisation Clients.

Lorsque vous remplissez le montant correct pour le compte d'attente, vous remarquez que les montants dans le champ **À imputer** deviennent "0,00". La comptabilisation est en équilibre et peut être sauvegardée par **F5**.

Lors de l'encodage des **soldes initiaux Comptes généraux**, vous contre-passez ce compte d'attente, pour que le solde devienne zéro.

Encoder les soldes initiaux Fournisseurs

Menu Encoder, Transactions diverses

Vous comptabilisez les soldes initiaux Fournisseurs comme une opération diverse.

Procédure

Choisissez le menu **Encoder, Transactions diverses**. L'écran **Encoder les transactions diverses** est ouvert.

Pour encoder les soldes initiaux, choisissez le **Journal d'ouverture OP** et mettez la **période** sur **00**. Le programme reconnaît alors qu'il s'agit d'une comptabilisation de soldes initiaux et ils sont affichés comme tels dans l'onglet **Aperçu** de l'écran **Fournisseurs**.



Si vous ne pouvez pas comptabiliser d'opérations dans la période 00, contrôlez dans le menu **Paramètres, Exercice comptable** si la période 00 est ouverte. Remplissez ensuite les opérations comme dans l'exemple ci-dessous. Vous ne pouvez utiliser que des fournisseurs qui sont déjà créés dans le dossier.

Encoder les transactions diverses							
Livre journal	OP	Journal d'ouverture	Période	00	Ouverture 2004	Débit	Crédit
Numéro pièce	2		Déjà imputé			104.318,02	104.318,02
Date de l'écriture	01/01/2004		A imputer			0,00	0,00
<input type="radio"/> Détail <input type="radio"/> Journal							
Date	Code CFC	Numéro CFC	Nom	CodeDC	Débit	Crédit	Descrip.
15/05/03	Fournisseu	000011	LHD NV	Débit	210,00	0,00	
15/05/03	Fournisseu	000011	LHD NV	Crédit	0,00	1.210,00	
15/05/03	Fournisseu	000011	LHD NV	Débit	1.000,00	0,00	
16/04/03	Fournisseu	000012	HANDIGE HARRY BVBA	Crédit	0,00	1.210,00	
06/01/03	Fournisseu	000013	INGRAM MICRO NV	Crédit	0,00	1.133,34	
13/05/03	Fournisseu	000013	INGRAM MICRO NV	Crédit	0,00	1.210,00	
16/04/03	Fournisseu	000158	COMPUMART NV	Débit	1.210,00	0,00	
04/06/03	Fournisseu	000158	COMPUMART NV	Crédit	0,00	12.100,00	
17/04/03	Fournisseu	000256	LIEKENS DRUKKERIJ NV	Crédit	0,00	210,00	
26/05/03	Fournisseu	000356	BRD ACCOUNTANT	Crédit	0,00	1.210,00	
01/01/2004	Compte	499000	Compte d'attente	Débit	101.898,02	0,00	



Cliquez ici pour apprendre comment créer un **nouveau fournisseur** pendant la comptabilisation.

*Klik met de muisaanwijzer op de boekingslijn in het veld **KLR-nummer** en druk op **CTRL+F3**. Het scherm **Leveranciers** opent en u kunt op de gebruikelijke manier een nieuwe leverancier aanmaken.*

*Als u de nieuwe leveranciersgegevens bewaart met **F5**, dan wordt het scherm **Leveranciers** gesloten en keert u automatisch terug naar het boekingsscherm. De nieuwe leverancier is reeds op de boekingslijn ingevuld.*

Remarquez que - pour pouvoir sauvegarder l'opération - le total des fournisseurs est contre-passé sur le **Compte d'attente ouverture**. Vous utilisez ce compte d'attente parce que vous ne pouvez pas directement comptabiliser sur le compte de centralisation Fournisseurs.

Lorsque vous remplissez le montant correct pour le compte d'attente, vous remarquez que les montants dans le champs **A imputer** deviennent "0,00". La comptabilisation est en équilibre et peut être sauvegardée par **F5**.

Lors de l'encodage des [soldes initiaux Comptes généraux](#), vous contre-passez ce compte d'attente, pour que le solde devienne zéro.

Encoder les soldes initiaux Comptes généraux


Menu Encoder, Transactions diverses

Vous comptabilisez les soldes initiaux Comptes généraux comme une opération diverse.

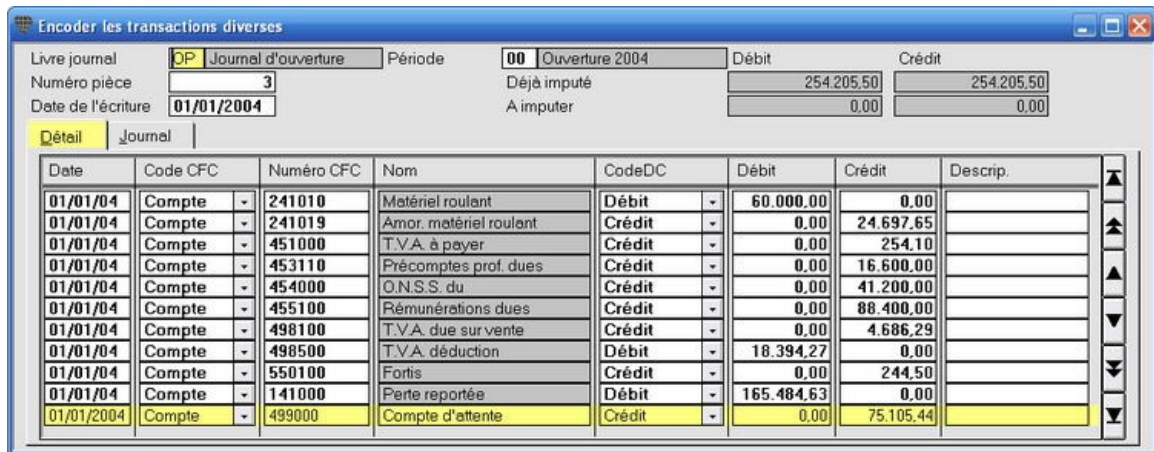
Procédure

Choisissez le menu **Encoder, Transactions diverses**. L'écran **Encoder les transactions diverses** est ouvert.

Pour encoder les soldes initiaux, choisissez le **Journal d'ouverture OP** et mettez la **période** sur **00**. Le programme reconnaît alors qu'il s'agit d'une comptabilisation de soldes initiaux et ils sont affichés comme tels dans l'onglet **Aperçu** de l'écran **Comptes**.

 Si vous ne pouvez pas comptabiliser d'opérations dans la période 00, contrôlez dans le menu **Paramètres, Exercice comptable** si la période 00 est ouverte.

Remplissez ensuite les opérations comme dans l'exemple ci-dessous. Vous ne pouvez utiliser que des comptes qui sont déjà créés dans le dossier.



Date	Code CFC	Numéro CFC	Nom	CodeDC	Débit	Crédit	Descrip.
01/01/04	Compte	241010	Matériel roulant	Débit	60.000,00	0,00	
01/01/04	Compte	241019	Amor. matériel roulant	Crédit	0,00	24.697,65	
01/01/04	Compte	451000	TVA à payer	Crédit	0,00	254,10	
01/01/04	Compte	453110	Précomptes prof. dues	Crédit	0,00	16.600,00	
01/01/04	Compte	454000	O.N.S.S. du	Crédit	0,00	41.200,00	
01/01/04	Compte	455100	Rémunérations dues	Crédit	0,00	88.400,00	
01/01/04	Compte	498100	TVA. due sur vente	Crédit	0,00	4.686,29	
01/01/04	Compte	498500	TVA. déduction	Débit	18.394,27	0,00	
01/01/04	Compte	550100	Fortis	Crédit	0,00	244,50	
01/01/04	Compte	141000	Perte reportée	Débit	165.484,63	0,00	
01/01/2004	Compte	499000	Compte d'attente	Crédit	0,00	75.105,44	

 Cliquez ici pour apprendre comment créer un **nouveau compte** pendant la comptabilisation.

*Klik met de muisaanwijzer op de boekingslijn in het veld **KLR-nummer** en druk op **CTRL+F3**. Het scherm **Rekeningen** opent en u kunt op de gebruikelijke manier een nieuwe rekening aanmaken.*

*Als u de nieuwe rekening met **F5** bewaart, dan wordt het scherm **Rekeningen** gesloten en keert u automatisch terug naar het boekingsscherm. De nieuwe rekening is reeds op de boekingslijn ingevuld.*

Le **Compte d'attente ouverture** est utilisé au lieu de devoir remplir les soldes des clients et des fournisseurs. Le total des clients et des fournisseurs est contre-passé sur le **Compte d'attente ouverture**. Ceci permet au compte d'attente d'est soldé: le débit est égal au crédit.

Une fois tous les montants correctement remplis, vous remarquez que les montants dans le champ **À imputer** devient "0,00". La comptabilisation est en équilibre et peut être sauvegardée par **F5**.

Vous pouvez contrôler les comptabilisations sur le [Compte d'attente ouverture](#).

Contrôler le compte d'attente ouverture

Menu Gestion, Plan comptable, onglet Aperçu

Vous pouvez contrôler les comptabilisations des soldes initiaux clients et fournisseurs sur le **Compte d'attente ouverture**.

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Plan comptable**. L'écran **Comptes** est ouvert.

- Remplissez le compte "499010" et appuyez sur **ENTER**.
- Cliquez sur l'onglet **Aperçu**. Vous obtenez la liste des comptabilisations sur ce compte.

Comptes

Numéro de compte: 499000
 Numéro de compte alternatif: 499000
 Nom Néerlandais: Wachtrekening
 Nom Français: Compte d'attente
 Nom Allemand:
 Nom Anglais:

Généralités | Fiscal | Budget | Note | Solde | **Aperçu**

Exerc.compt: 2004 Solde: 0,00 Tri: Date Lettrer <F7>
 Période: - Pointées également:

Période	Livre	Date	Numéro facture.	Débit	Crédit	Descrip.
00	OP	01/01/2004	1	0,00	26.792,58	Ouverture clients
00	OP	01/01/2004	2	101.898,02	0,00	Ouverture fournisseurs
00	OP	01/01/2004	3	0,00	75.105,44	Ouvertures comptes

Débit sélectionné: 0,00 Crédit: 0,00 EUR
 Solde débit: 0,00 Crédit: 0,00 EUR

- Cliquez sur l'onglet **Solde**. Vous remarquez que le solde sur le **Compte d'attente ouverture** est "0,00".

Comptes

Numéro de compte:
 Numéro de compte alternatif:
 Nom Néerlandais:
 Nom Français:
 Nom Allemand:
 Nom Anglais:

Généralités | Fiscal | Budget | Note | **Solde** | Aperçu

Exerc. compt.

Exerc. compt.	Période	Période	Débit	Crédit
2004	00	Ouverture 2004	101.898,02	101.898,02
2004	01	janvier 2004	0,00	0,00
2004	02	février 2004	0,00	0,00
2004	03	mars 2004	0,00	0,00
2004	04	avril 2004	0,00	0,00
2004	05	mai 2004	0,00	0,00
2004	06	juin 2004	0,00	0,00
2004	07	juillet 2004	0,00	0,00
2004	08	août 2004	0,00	0,00
2004	09	septembre 2004	0,00	0,00
2004	10	octobre 2004	0,00	0,00
2004	11	novembre 2004	0,00	0,00
2004	12	décembre 2004	0,00	0,00

Année Débit Crédit
 Solde Débit Crédit

Vous pouvez également [imprimer le journal d'ouverture](#) pour contrôler

Imprimer le journal d'ouverture

Menu Listes, Livres journaux

Pour effectuer un contrôle, vous pouvez également imprimer le **Journal d'ouverture**.

Procédure

Choisissez le menu **Listes, Livres journaux**. L'écran **Imprimer livres journaux** est ouvert.

1. **Exerc. compt.:** remplissez l'exercice en cours.
2. **Période:** remplissez "00" - "00".
3. **Divers:** cochez cette case et remplissez le code "OP" pour le journal d'ouverture de ... à ... Cliquez sur l'icône

Exemple d'impression  ou **Imprimer** .

Le journal d'ouverture est affiché ou imprimé et indique la situation initiale exacte de votre comptabilité.

Sélection:

Ex. compt: 2004
 Période: 00 - 00

Date	N° Enregistre	Livrej	Facture	C	Numéro	Nom	TVA	Débit	Crédit	Description	Pér.
17/04/2003	1	VK	1	K	000005	BILLEN BVBA		1.210,00			00
30/1/2003	1	VK	10	K	000020	ETOILE SA		1.210,00			00
17/01/2003	1	VK	11	K	000020	ETOILE SA		121,00			00
2/02/2003	1	VK	12	K	000020	ETOILE SA		12.345,00			00
5/03/2003	1	VK	13	K	000020	ETOILE SA		253,00			00
1/04/2003	1	VK	14	K	000020	ETOILE SA		1.210,00			00
13/05/2003	1	VK	5	K	000020	ETOILE SA		2.345,00			00
13/05/2003	1	VK	6	K	000020	ETOILE SA		3.256,00			00
13/05/2003	1	VK	7	K	000020	ETOILE SA		2.356,00			00
13/05/2003	1	VK	8	K	000020	ETOILE SA		1.365,00			00
13/05/2003	1	VK	9	K	000020	ETOILE SA		121,00			00
16/05/2003	1	VK	9	K	000020	ETOILE SA			120,50		00
23/04/2003	1	VK	4	K	000038	JOHN DOE LTD		1.121,08			00
1/01/2004	1	OP	1	R	499000	Compte d'attente			26.792,58	Ouverture clients	00
14/04/2003	2	AK	3	L	000001	PC DISTRIBUTION SA			1.210,00		00
15/04/2003	2	AK	4	L	000002	ALFA BOUW NV			1.210,00		00
16/04/2003	2	AK	6	L	000002	ALFA BOUW NV			1.210,00		00
16/04/2003	2	AK	7	L	000002	ALFA BOUW NV			1.210,00		00
16/04/2003	2	AK	11	L	000002	ALFA BOUW NV			121,00		00
16/04/2003	2	AK	12	L	000002	ALFA BOUW NV			121,00		00
17/04/2003	2	AK	15	L	000002	ALFA BOUW NV			1.205,80		00
23/05/2003	2	AK	24	L	000002	ALFA BOUW NV			1.210,00		00
21/05/2003	2	AK	21	L	000004	DIEKENS GARAGE			24.200,00		00
21/05/2003	2	AK	22	L	000004	DIEKENS GARAGE			24.200,00		00
21/05/2003	2	AK	23	L	000004	DIEKENS GARAGE			24.200,00		00
27/01/2003	2	AK	1	L	000007	BROTHER INTERN. NV			4.815,80		00
17/04/2003	2	AK	16	L	000010	ROYAL STORE LTD			1.121,08		00
15/05/2003	2	OP	2	L	000011	LHD NV		210,00			00
15/05/2003	2	AK	20	L	000011	LHD NV			1.210,00		00
15/05/2003	2	AK	20	L	000011	LHD NV		1.000,00			00
16/04/2003	2	AK	14	L	000012	HANDIGE HARRY BVBA			1.210,00		00
6/01/2003	2	AK	2	L	000013	INGRAM MICRO NV			1.133,34		00
13/05/2003	2	AK	19	L	000013	INGRAM MICRO NV			1.210,00		00
16/04/2003	2	AK	5	L	000158	COMPUMART NV		1.210,00			00
4/06/2003	2	AK	26	L	000158	COMPUMART NV			12.100,00		00
17/04/2003	2	AK	18	L	000256	LIEKENS DRUKKERIJ NV			210,00		00
26/05/2003	2	AK	25	L	000356	BRD ACCOUNTANT			1.210,00		00
1/01/2004	2	OP	2	R	499000	Compte d'attente		101.898,02		Ouverture fournisseurs	00
1/01/2004	3	OP	3	R	141000	Perte reportée		10.326,60			00
1/01/2004	3	OP	3	R	230009	Amor. mat. install. et mach.			3.017,52		00
1/01/2004	3	OP	3	R	241010	Matériel roulant		60.000,00			00
1/01/2004	3	OP	3	R	241019	Amor. matériel roulant			24.697,65		00
1/01/2004	3	OP	3	R	451000	T.V.A. à payer			254,10		00
1/01/2004	3	OP	3	R	453110	Précomptes prof. dues			16.600,00		00
1/01/2004	3	OP	3	R	454000	O.N.S.S. du			41.200,00		00
1/01/2004	3	OP	3	R	455100	Rémunérations dues			88.400,00		00
1/01/2004	3	OP	3	R	498100	T.V.A. due sur vente			4.696,29		00
1/01/2004	3	OP	3	R	498500	T.V.A. déduction		18.394,27			00
1/01/2004	3	OP	3	R	550100	Fortis			244,50		00
1/01/2004	3	OP	3	R	141000	Perte reportée		165.484,63			00
1/01/2004	3	OP	3	R	499000	Compte d'attente			75.105,44	Ouvertures comptes	00
							Total	385.436,60	385.436,60		

Encoder les factures d'achat

Encoder les factures d'achat

Menu Encoder, Factures d'achat

Briljant Account a été conçu pour faciliter au maximum les comptabilisations. Le nombre d'opérations à effectuer a été limité au minimum. Cet exemple vous montre la comptabilisation d'une facture d'achat dans sa forme la plus simple.

Procédure

Choisissez le menu **Encoder, Factures d'achat**. L'écran **Factures d'achat** est ouvert.

1. Remplissez le numéro du fournisseur et appuyez sur **ENTER**.
2. Remplissez le numéro de facture fournisseur (n'est pas un encodage obligatoire).
3. Remplissez la date de la facture (n'est pas un encodage obligatoire. Faites attention: dans ce cas, l'échéance calculée n'est pas non plus correcte).
4. Remplissez le montant total à payer, TVA comprise.
5. Appuyez sur **ALT+F9** pour calculer et remplir le solde de la comptabilisation sur la première ligne de comptabilisation.
6. Appuyez sur **F5** pour sauvegarder.

La comptabilisation est sauvegardée, tous les comptes sont mis à jour et l'écran est vide pour la comptabilisation suivante.

The screenshot displays the 'Factures d'achat: Journal d'achats' window. The top section contains fields for 'Facture' (AK 3), 'Période' (04 avril 2003), and 'Livraisons <F7>'. Below this, there are fields for 'Fournisseur' (000001 PC DISTRIBUTION SA), 'N° TVA' (439.714.559), 'Banque' (000-0000006-06), 'Régime TVA' (Assujetti), 'Devise' (EUR), 'Date facture' (14/04/2003), 'Statut' (OK), and 'Description'. The middle section shows financial details: 'Total à payer' (1.210,00), 'Base' (1.000,00), 'Remise comptant' (0,00%), and 'TVA déductible' (210,00). The bottom section is a table with columns: 'Compte', 'Nom Français', 'Code TVA', 'Pour cent', 'Montant', 'Quantité', and 'Descrip.'. The table contains one entry: '600000', 'Achats mat premières', '4', '21,00', '1.000,00', '0', and an empty description field.

Compte	Nom Français	Code TVA	Pour cent	Montant	Quantité	Descrip.
600000	Achats mat premières	4	21,00	1.000,00	0	



Pour restreindre le nombre d'opérations comme dans cet exemple, quelques conditions doivent être remplies.

1. Les données du fournisseur doivent être complètes, c'est-à-dire qu'au moins le numéro et le nom, l'adresse, le régime de TVA, les devises, la condition de paiement et le compte général doivent être remplis dans l'écran fournisseur.
2. Le code TVA du compte général doit être rempli.

Ces données sont alors automatiquement remplies lors de la comptabilisation. Si ces données manquent, vous devez les remplir de façon manuelle.

3. L'ordre des champs doit être correctement configuré afin que le programme passe sur les champs qui ne sont pas utilisés.



Accès Compt@fisc

Si vous y êtes abonné, vous pouvez accéder à la banque de données en ligne Compt@fisc à partir de l'écran **Comptes**. Cette banque de données est la source d'informations la plus complète de plus de 200 000 pages de données, sources et commentaires comptables, juridiques et fiscaux. Si vous ouvrez la banque de données à partir d'un champ de compte rempli, vous accédez directement à la page concernée.

L'encodage en détail

Les données principales de la comptabilisation d'achat

Menu Encoder, Factures d'achat

Aperçu

Choisissez le menu **Encoder, Factures d'achat**. L'écran **Factures d'achat** est ouvert.

Comme la plupart des écrans dans Briljant Account, cet écran est également composé d'une partie fixe et de plusieurs onglets. Dans la partie fixe en haut de l'écran, vous remplissez les **données principales** de la comptabilisation (journal, période comptable, fournisseur, numéro de facture, date de facture, montant total à payer).

Dans la partie inférieure - dans l'onglet **Détail** - vous remplissez les comptes généraux et les montants. Cliquez sur l'onglet **TVA**, l'onglet **Journal** ou l'onglet **Intrastat** pour la description de ces onglets.

Compte	Nom Français	Code TVA	Pour cent	Montant	Quantité	Descrip.
600000	Achats mat. premières	4	21,00	1.000,00	0	



Les champs affichés en **rouge** sont à remplir obligatoirement. Les autres champs ne sont pas obligatoires. Prenez toutefois en considération que certaines options du programme ne fonctionneront pas correctement si les données nécessaires ne sont pas remplies. Par ex. si vous ne remplissez pas de date de facture, l'échéance n'est pas correctement calculée et la facture est mentionnée de façon erronée dans l'échéancier.

- **Facture**: paramètre par défaut du journal. Si vous remplissez un montant négatif dans **Total à payer**, la mention "Facture" est automatiquement modifiée en "Note de crédit".
- **Livre journal**: le journal des achats par défaut est proposé. Vous pouvez modifier cette proposition. Cliquez avec le pointeur de la souris dans ce champ et appuyez sur **F3** pour la liste de sélection.
- **Période**: la période configurée dans le journal est proposée. Vous pouvez modifier cette période de façon manuelle. Le programme demande si la période doit également être modifiée dans le journal. Si vous répondez de façon négative, seule cette opération est comptabilisée dans la période demandée. Si vous répondez de façon positive, le journal est configuré sur cette période. Lors des prochaines comptabilisations, cette période sera également proposée. La période dans laquelle vous voulez comptabiliser doit évidemment être ouverte. Vous pouvez modifier la période de tous les journaux en une fois, par ex. au début d'un nouveau mois.

- **Fournisseur:** remplissez le numéro du fournisseur.
Ou remplissez les 2 ou 3 premières lettres du nom et appuyez sur **ENTER**. Les données sont automatiquement chargées et remplies. S'il y a plusieurs fournisseurs qui commencent par les mêmes lettres, la liste de sélection est ouverte. Double-cliquez sur le fournisseur souhaité pour le remplir.
Vous pouvez également appuyer sur **F3** pour ouvrir la liste de sélection, rechercher le fournisseur et le remplir en double-cliquant sur la ligne.



Reprendre le fournisseur de la comptabilisation précédente

Appuyez sur **CTRL+SHIFT+Flèche vers le bas** pour remplir automatiquement le fournisseur de la comptabilisation précédente.

- **Régime TVA:** est repris des données du fournisseur. Vous pouvez modifier le régime de TVA pour cette comptabilisation. Par ex. en "Cocontractant" pour le report de TVA.
- **N° fact. fournisseur:** remplissez le numéro de la facture fournisseur.
Vous pouvez configurer ce champ comme obligatoirement à remplir.
Vous pouvez configurer que le programme contrôle le double encodage d'un numéro de facture. Vous pouvez configurer ce contrôle sur le numéro de facture et/ou sur la date et le montant.
- **Devise:** la devise du fournisseur est proposée. S'il n'y a pas de devise de fournisseur, la devise interne du dossier est proposée. Vous pouvez modifier la devise. Appuyez sur **F3** pour la liste de sélection.
- **Cours:** ce champ affiche le cours de la devise remplie dans le champ précédent. Vous pouvez modifier le cours de cette devise.
- **Date facture:** la date du système ou la date du document précédent est remplie. Vous pouvez modifier la date de façon manuelle.
Si la date de la facture ne tombe pas dans la période configurée, un message vous en prévient mais vous pouvez quand même comptabiliser la facture.
Vous pouvez configurer que le programme contrôle le double encodage de dates.
- **Date d'échéance:** est calculée et remplie à l'aide des conditions de paiement du fournisseur. Vous pouvez modifier la date d'échéance de façon manuelle.
- **Statut:** "OK", "Délai paiement", "Caisse payée" ou "Bloqué". La valeur par défaut est "OK". Le statut détermine si cette facture est retenue lors de la création automatique de paiements.
- **Remarque:** champ mémo du statut pour la raison pour laquelle la facture est bloquée et ne peut donc pas être payée.
- **Description:** est imprimé au niveau du fournisseur et constitue une aide pratique lors de la recherche d'une certaine facture.
- **Total à payer:** remplissez le montant de la facture TVA comprise.



Calcul et encodage automatiques du montant net

Si vous appuyez sur **ALT+F9** après avoir rempli le montant total à payer, le montant net est automatiquement rempli dans la première ligne de saisie.

- **Remise comptant:** est repris des données du fournisseur (si rempli). Vous pouvez également remplir ou modifier le pourcentage de remise de façon manuelle. La remise comptant peut également être remplie comme montant dans le champ suivant.
- **Base et champs de TVA:** il s'agit de soi-disant *champs output*. Ils sont remplis par le système au fur et à mesure que vous comptabilisez les montants. Il est impossible de modifier ces champs de façon manuelle.

L'onglet Détail

Menu Encoder, Factures d'achat, onglet Détail

Dans l'onglet **Détail** vous remplissez le compte général, le code de TVA, le montant net et éventuellement la quantité et la description.

Aperçu

Choisissez le menu **Encoder, Factures d'achat**. L'écran **Factures d'achat** est ouvert.

Compte	Nom Français	Code TVA	Pour cent	Montant	Quantité	Descrip.
602000	Achats de services.trav.& études	4	21,00	500,00	0	
602000	Achats de services.trav.& études	4	21,00	500,00	0	

Compte: remplissez le compte sur lequel vous voulez comptabiliser. Si un compte est lié au fournisseur dans l'écran fournisseur, il est automatiquement proposé.

Vous pouvez modifier le numéro de compte.

Appuyez sur **F3** pour la liste de sélection.

OU

Recherchez un compte en remplissant les premières lettres du nom, éventuellement suivies de * et appuyez sur **ENTER**.

La liste de sélection est ouverte avec le premier compte commençant par cette lettre comme ligne active. Si vous remplissez par ex. "ach*", vous obtiendrez une liste de tous les comptes commençant par "ach".

Demander l'historique du compte

Cliquez dans le champ **Compte**, remplissez le numéro de compte et appuyez sur **F8**. L'historique du compte est ouvert.

Reprendre le numéro de compte de la ligne précédente

CTRL+SHIFT+Flèche vers le bas vous permet de remplir le numéro de compte de la ligne précédente.

Nom: le nom du compte est repris.

Code TVA: est repris lorsqu'un code de TVA est lié au compte rempli. Vous pouvez modifier ou remplir le code de TVA de façon manuelle. Appuyez sur **F3** pour la liste de sélection.

Pourcentage: le pourcentage de TVA est repris dès que le code de TVA est rempli dans le champ précédent.

Montant: remplissez le montant net de la facture si vous voulez comptabiliser le montant complet sur un seul compte général. Remplissez un montant partiel si vous voulez comptabiliser sur [plusieurs comptes](#).



Vous pouvez également faire calculer et remplir le montant net à remplir en appuyant sur **ALT+F9**. Mais faites attention, la fonction ALT+F9 remplit toujours un montant net qui met en équilibre la comptabilisation afin qu'elle soit sauvegardée. Si vous utilisez cette fonction, vérifiez toujours d'abord si le montant total et le montant net correspondent aux montants sur la facture.



Uniquement si le module **Immobilisés** est activé.

Si le champ **Fiche d'investissement** d'un compte d'investissement est coché dans le plan comptable, la fenêtre **Amortissements** est automatiquement ouverte après avoir rempli le montant. Remplissez les données pour cet investissement et appuyez sur **F5** pour sauvegarder.



Uniquement si le module **Briljant analytique** est activé.

Si le champ **Ventilation analytique plan 1** et/ou **2** d'un compte d'achat est coché dans le plan comptable, la fenêtre **Ventilation analytique** est automatiquement ouverte après avoir rempli le montant. Remplissez les pourcentages et/ou les montants et appuyez sur **F5** pour sauvegarder.

Quantité: vous pouvez configurer par compte si la quantité doit obligatoirement être remplie. Le programme vous en avertira si vous oubliez de le faire mais vous pouvez quand même poursuivre.

Si la quantité se trouve sur "non obligatoire", le programme passera sur ce champ pendant l'encodage.

Description: champ mémo. Il y a plusieurs possibilités:

- vous laissez le champ vierge;
- vous remplissez une description;
- vous reprenez automatiquement la description de la ligne précédente;
- vous reprenez automatiquement le contenu du champ Description de l'en-tête (des données principales);
- vous faites remplir le numéro de facture du fournisseur de façon automatique.

Cette description est imprimée au niveau du compte. Ceci est pratique lorsque vous recherchez une certaine facture d'achat.



Comptabiliser sur plusieurs comptes

Aussi longtemps que les encodages (total = montants nets + TVA) ne sont pas en équilibre, la facture ne sera pas sauvegardée mais une nouvelle ligne d'encodage est affichée. Remplissez les comptes, les codes de TVA et les montants jusqu'à ce que le programme vous demande si la facture peut être sauvegardée.

Si par hasard, la comptabilisation est en équilibre mais pas encore complète, répondez "Non" à la question et complétez les lignes d'encodage jusqu'à ce que le programme vous redemande de sauvegarder. Une fois votre comptabilisation complète, confirmez la sauvegarde en appuyant **ENTER**.

L'onglet TVA

Menu Encoder, Factures d'achat, onglet TVA

L'onglet **TVA** affiche la ventilation de la TVA de la comptabilisation. Si vous comptabilisez sur un compte dont le pourcentage TVA non-déductible (société ou privé) est rempli, la TVA et la partie non-déductible sont calculées. Si le compte n'est pas configuré comme tel, vous pouvez remplir la ventilation de façon manuelle.
Dès que vous effectuez des modifications manuelles, la case **Modifié manuellement** est automatiquement cochée.

Aperçu

Choisissez le menu **Encoder, Factures d'achat**. L'écran **Factures d'achat** est ouvert. Cliquez sur l'onglet **TVA**.



En bas à gauche dans l'écran, vous voyez comment est ventilé le montant TVA vers les différentes grilles de TVA de la déclaration de TVA.



Les données dans l'onglet **TVA** sont utilisées pour la déclaration de TVA. Il est donc fort important de remplir le code exact pour les comptes du plan comptable et le régime de TVA exact lors de la comptabilisation. Tenez surtout compte des investissements pour la grille 83, des marchandises, matières premières et auxiliaires pour la grille 81 et des services, marchandises diverses et autres pour la grille 82.

L'onglet Journal

Menu Encoder, Factures d'achat, onglet Journal

L'onglet Journal affiche la comptabilisation en détail sur les comptes Fournisseurs, produits/charges et TVA. Ceci est un outil pratique pour rechercher par ex. les erreurs dans une opération.
Les données de l'onglet **Journal** ne peuvent plus être modifiées de façon manuelle.

Aperçu

Choisissez le menu **Encoder, Factures d'achat**. L'écran **Factures d'achat** est ouvert. Cliquez sur l'onglet **Journal**.

Factures d'achat: Journal d'achats

Facture - AK 4 Période 04 avril 2003 Livraisons <F7>

Fournisseur 000002 ALFA BOUW NV Tél. 012/74 13 14
N° TVA 441.752.153 Steenstraat 44 Fax 012/74 25 69
Banque - - B 3840 BORGLOON

Régime TVA Assujetti N° fact. fournisseur
Devise EUR Cours 1,000000
Date facture 15/04/2003 Date d'échéance 31/05/2003
Statut OK Remarque
Description

Total à payer 1.210,00 TVA déductible 210,00
Base 1.000,00 TVA nd privé 0,00
Remise comptant 0,00 % TVA nd entreprise 0,00
Remise comptant 0,00 TVA à payer 0,00

Détail | TVA | Journal

Compte	Nom	Code TVA	Pour cent	Débit	Crédit	Descrip.
440110	Leveranciers		0,00	0,00	1.210,00	
602000	Aankopen diensten, werk & studies	4	21,00	500,00	0,00	
602000	Aankopen diensten, werk & studies	4	21,00	500,00	0,00	
498500	B.T.W. aftrekbaar		0,00	210,00	0,00	
				1.210,00	1.210,00	

Case 59 210,00
Case 81 1.000,00



En bas à gauche dans l'écran, vous voyez comment est ventilé le montant TVA vers les différentes grilles de TVA de la déclaration de TVA.

L'onglet Intrastat

Menu Encoder, Factures d'achat, onglet Intrastat

L'onglet **Intrastat** n'est visible que si vous:

1. remplissez un fournisseur avec le régime de TVA "Intracommunautaire";
2. avez configuré votre dossier sur "assujetti à l'Intrastat".

Aperçu

Choisissez le menu **Encoder, Factures d'achat**. L'écran **Factures d'achat** est ouvert. Cliquez sur l'onglet **Intrastat**.

Voyez également [comptabiliser des factures intracommunautaires](#).

Factures d'achat: Journal d'achats

Facture: AK 4 Période: 04 avril 2003 Livraisons <F7>

Fournisseur: 000854 BOEKENHAL NEDERLAND BV Tél. 00 31 15 12 45
 N° TVA: 441752351B Molendreef 94 Fax 00 31 15 12 46
 Banque: NL 1200AA HILVERSUM

Régime TVA: Intracommunautaire N° fact. fournisseur: _____
 Devise: EUR Cours: 1.000000
 Date facture: 15/04/2003 Date d'échéance: 31/05/2003
 Statut: OK Remarque: _____
 Description: _____

Total à payer: 1.210,00 TVA déductible: 210,00
 Base: 1.000,00 TVA nd privé: 0,00
 Remise comptant: 0,00 % TVA nd entreprise: 0,00
 Remise comptant: 0,00 TVA à payer: 210,00

Détail IVA Journal **Intrastat**

Valeur stat. totale: 1.000,00 Différence: 210,00

Nature trans.	Etat membre	Mode de transp.	Code march	MASSEKG	ValeurStat	Région	Incoterm
1 Achat/vente	NL	3 Transport routier	9301 2000	50,00	1.000,00	2 Région wallonne	FCA Franco transporte

Créer un fournisseur lors de la comptabilisation

Menu Encoder, Factures d'achat

Vous devrez régulièrement créer un nouveau fournisseur lors de la comptabilisation. Il n'est pas nécessaire pour cela de fermer l'écran de comptabilisation.

Procédure

Choisissez le menu **Encoder, Factures d'achat**. L'écran **Factures d'achat** est ouvert.

Au début d'une nouvelle comptabilisation, le curseur se trouve dans le champ **Fournisseur**.

1. Appuyez sur **CTRL+F3**. L'écran **Fournisseurs** est ouvert.
2. Créez le nouveau fournisseur.
3. Appuyez sur **F5** pour sauvegarder.
L'écran **Fournisseurs** est fermé et l'écran de comptabilisation est à nouveau activé avec le fournisseur que vous venez de créer.



Vous ne pouvez retourner à l'écran de comptabilisation par **F5** que lorsque vous vous trouvez dans l'en-tête de l'écran **Clients** ou **Fournisseurs**, et non pas dans un des onglets comme par ex. **Facturation** ou **Contact**. Appuyez dans ce cas sur **CTRL+Flèche vers le haut** pour aller dans l'en-tête de la fiche et ensuite sur **F5** pour retourner à l'écran de comptabilisation.

Créer un compte lors de la comptabilisation

Menu Encoder, Factures d'achat

Vous devez régulièrement créer un nouveau compte général lors de la comptabilisation. Il n'est pas nécessaire pour cela de fermer l'écran de comptabilisation.

Procédure

Choisissez le menu **Encoder, Factures d'achat**. L'écran **Factures d'achat** est ouvert.

Remplissez les données principales de la comptabilisation (Fournisseur, Devise, Numéro et Date de facture, Total à payer).

1. Cliquez dans le champ **Compte** de l'onglet **Détail**.
2. Appuyez sur **CTRL+F3**. L'écran **Comptes** est ouvert.
3. Créez un nouveau compte.
4. Appuyez sur **F5** pour sauvegarder.
L'écran **Comptes** est fermé et l'écran de comptabilisation est à nouveau activé avec le compte que vous venez de créer.


Modifier une comptabilisation

Menu Encoder, Factures d'achat

S'il s'avère que vous vous êtes trompé lors d'une comptabilisation, vous n'êtes pas obligé de comptabiliser une opération diverse compliquée pour corriger la situation. Au contraire, vous rouvrez la comptabilisation et vous apportez les modifications nécessaires.

Procédure

Choisissez le menu **Encoder, Factures d'achat**. L'écran **Factures d'achat** est ouvert.

1. Ouvrez la comptabilisation souhaitée en remplissant le journal et le numéro de document. Vous pouvez également utiliser les icônes  pour rechercher la comptabilisation.
2. Vous pouvez maintenant modifier **toutes** les données de cette opération.
3. Sauvegardez la comptabilisation modifiée avec **F5**. Si la comptabilisation corrigée n'est pas en équilibre, le programme vous en avertira. Corrigez à nouveau et sauvegardez la comptabilisation.



Vous pouvez e.a. modifier le fournisseur, le régime de TVA, les dates, la remise comptant, les comptes généraux, les codes de TVA et les montants nets. Vous pouvez modifier les données de la TVA dans l'onglet **TVA**.

Briljant Account ne crée pas de comptabilisation de correction mais modifie toutes les comptabilisations sur tous les comptes. Vous ne retrouvez donc pas de comptabilisation de correction dans les opérations diverses.



La remarque ci-dessus implique que vous ne pouvez pas apporter de modifications en contradiction avec les règles comptables. Vous ne pouvez par ex. pas supprimer de numéro comptable ou modifier la période dont la déclaration de TVA a déjà été rédigée de façon définitive.

La possibilité de modifier une comptabilisation est automatiquement bloquée par:

l'apurement: si vous avez déjà traité le paiement, la facture est apurée. Vous ne pouvez plus apporter de modifications sauf si vous retourner l'apurement;

la déclaration de TVA: après avoir définitivement rédigé la déclaration de TVA, vous ne pouvez plus apporter de modifications ayant des conséquences pour les comptes de TVA;

la clôture de la période: si le statut de la période est modifié en "Fermé" ou "Pas ouvert";

le report des soldes vers un nouvel exercice.

Comptabiliser une note de crédit

Menu Encoder, Factures d'achat

Vous pouvez comptabiliser une note de crédit dans le journal **Achats** ou dans un journal **Achats Notes de crédit**.

Procédure

Choisissez le menu **Encoder, Factures d'achat**. L'écran **Factures d'achat** est ouvert.

1. Dans le journal Achats

Si des notes de crédit ne figurent qu'exceptionnellement dans votre comptabilité, vous pouvez les comptabiliser dans le journal **Achats**. Remplissez un montant négatif dans le **Montant total à payer**. Le code "Facture" en haut à gauche à l'écran est automatiquement modifié en "Note de crédit".

2. Dans le journal Achats Notes de crédit

Si vous comptabilisez régulièrement des notes de crédit, il est conseillé de créer un journal Achats Notes de crédit (par ex. code AC) dans lequel vous mettez le champ **Code FC par défaut** sur "Note de crédit". Le **Montant total à payer** doit également être un montant négatif. Si vous comptabilisez quand même un montant négatif, vous obtenez un message qui vous demande de remplir un montant négatif.

Comptabiliser une facture négative

Menu Encoder, Factures d'achat

Dans certains cas, il est nécessaire de comptabiliser une facture avec un montant total négatif comme facture et non comme note de crédit.

Exemple

Une facture contient un montant positif pour la livraison de boissons mais également un montant négatif pour la reprise des vidanges. Le montant négatif est toutefois plus élevé que le montant positif de la livraison de telle sorte que la facture affiche un montant total négatif.

Si une telle facture est comptabilisée en tant que note de crédit, la TVA sera reprise comme "TVA sur notes de crédit" dans la déclaration de TVA bien qu'il s'agisse d'une livraison de marchandises.

Procédure

Choisissez le menu **Encoder, Factures d'achat**. L'écran **Factures d'achat** est ouvert.

1. Comptabilisez la facture comme une note de crédit, c'est-à-dire que vous comptabilisez un montant négatif pour le **Montant total à payer** et le **Montant net**.
2. Cliquez sur l'onglet **TVA**.
3. Modifiez la valeur dans le champ **Code FC** de "Note de crédit" en "Facture" et sauvegardez la comptabilisation avec **F5**.

Régime TVA	Type de compt.	Code FC	Code TVA	Base	TVA déd.	TVA nd privé	TVA nd etp.	TVA à payer
Assujetti	Merchandises	Note de créd	4	-1.000,00	-210,00	0,00	0,00	0,00

Case 63	210,00	Case 85	1.000,00
Case 81	-1.000,00		



Vous remarquez immédiatement à gauche en bas à l'écran quelle différence cette procédure entraîne dans les grilles de TVA.



Lors de la comptabilisation sous 1., le code de la comptabilisation (en haut à gauche à côté du code de journal) est modifié de "Facture" en "Note de crédit". Suite à la modification dans le champ **Code FC** sous 3., ce code n'est plus remis sur "Facture", mais reste "Note de crédit"! Pour le calcul des grilles de TVA, cette comptabilisation est toutefois traitée comme une facture.

Comptabiliser une facture Cocontractant

Menu Encoder, Factures d'achat

Pour comptabiliser une facture d'un fournisseur avec un régime de TVA "Cocontractant", vous mettez le **Régime de TVA** sur "Cocontractant". Ceci peut être effectué de deux façons:

1. soit en paramètre fixe dans l'écran **Fournisseurs** si "Cocontractant" est le régime de TVA le plus fréquemment utilisé pour ce fournisseur;
2. soit temporairement dans l'écran **Factures d'achat**, champ **Régime de TVA**, si "Cocontractant" n'est d'application que pour cette comptabilisation.

Le report de TVA est effectué de façon automatique (voir champs **TVA déductible** et **TVA à payer**). Si le champ **TVA à payer** n'est pas rempli, vérifiez la configuration du régime de TVA.

Factures d'achat: Journal d'achats

Facture AK 14 Période 04 avril 2003 Livraisons <F7>

Fournisseur 000012 HANDIGE HARRY BVBA Tel. 011/89 65 23
 N° TVA 439.714.955 Diepstraat 45 Fax 011/89 65 23
 Banque - B 3600 GENK

Régime TVA Cocontractant N° fact. fournisseur
 Devise EUR Cours 1.000000
 Date facture 16/04/2003 Date d'échéance 31/05/2003
 Statut OK Remarque
 Description

Total à payer 1.210,00 TVA déductible 254,10
 Base 1.210,00 TVA nd privé 0,00
 Remise comptant 0,00 % TVA nd entreprise 0,00
 Remise comptant 0,00 TVA à payer 254,10

Détail TVA Journal

Modifié manuellement

Régime TVA	Type de compt.	Code FC	Code TVA	Base	TVA déd.	TVA nd privé	TVA nd etp.	TVA à payer
Cocontractant	Services	Facture	4	1.210,00	254,10	0,00	0,00	254,10

Case 56 254,10 Case 62 1.210,00
 Case 59 254,10 Case 87 1.210,00

Comptabiliser une remise comptant

Menu Encoder, Factures d'achat

Les factures sur lesquelles une remise comptant est d'application, peuvent être comptabilisées de deux façons:

1. remise comptant - **exempt de TVA**: la TVA est calculée sur le montant net moins la remise;
2. remise comptant - **non exempt de TVA**: la TVA est calculée sur le montant net sans remise et la remise est ensuite déduite du total.

Dans ce cas, comme l'exemple le démontre, la TVA totale sera un peu moins élevée.

Exemple Remise exempte/non exempte de TVA

	remise exempte de TVA	remise non exempte de TVA
montant net	€ 1 000	€ 1 000
remise	-2%	-2%
TVA 21% sur	€ 980	€ 1 000
montant TVA	€ 205,80	€ 210
total facture	€ 1 205,80	€ 1 210
à payer au comptant	€ 1 185,80	€ 1 185,80

Remise comptant - exempte de TVA

Remplissez le montant de la facture, le % remise comptant, le numéro de compte et le montant. La TVA est calculée et remplie.

Total à payer	1.205,80	TVA déductible	205,80
Base	1.000,00	TVA nd privé	0,00
Remise comptant	2,00 %	TVA nd entreprise	0,00
Remise comptant	20,00	TVA à payer	0,00

Remise comptant - non exempte de TVA

Remplissez le montant de la facture, le % remise comptant, le numéro de compte et le montant. La TVA est calculée et remplie.

Total à payer	1.210,00	TVA déductible	210,00
Base	1.000,00	TVA nd privé	0,00
Remise comptant	2,00 %	TVA nd entreprise	0,00
Remise comptant	20,00	TVA à payer	0,00



Pour les fournisseurs qui appliquent la remise comptant de façon conséquente, vous pouvez remplir la remise appliquée de façon fixe dans l'écran **Fournisseurs**, sous l'onglet **Facturation** et également indiquer si cette remise est oui ou non exempte de TVA.

Comptabiliser une facture intracommunautaire

Menu Encoder, Factures d'achat

Une facture d'un fournisseur d'un État membre de l'UE tombe sous le système des *Livraisons intracommunautaires*. Pour comptabiliser une facture de ce type, mettez le régime de TVA sur "Intracommunautaire".

Ceci peut être effectué de deux façons:

1. soit en paramètre fixe dans l'écran **Fournisseurs** si "Intracommunautaire" est le régime de TVA le plus fréquemment utilisé pour ce fournisseur;
2. soit temporairement dans l'écran **Factures d'achat**, champ **Régime de TVA**, si "Intracommunautaire" n'est d'application que pour cette comptabilisation.

Le report de TVA est effectué de façon automatique (voir champs **TVA déductible** et **TVA à payer**). Si le champ **TVA à payer** n'est pas rempli, vérifiez la configuration du régime de TVA.

Factures d'achat: Journal d'achats

Facture - AK 16 Période 04 avril 2003 Livraisons <F7>

Fournisseur 000854 BOEKENHAL NEDERLAND BV Tél. 00 31 15 12 45
 N° TVA 441752351B Molendreef 94 Fax 00 31 15 12 46
 Banque NL 1200AA HILVERSUM

Régime TVA Intracommunautaire N° fact. fournisseur 321654
 Devise EUR Cours 1.000000
 Date facture 17/04/2003 Date d'échéance 31/05/2003
 Statut OK Remarque

Description

Total à payer 1.000,00 TVA déductible 0,00
 Base 1.000,00 TVA nd privé 0,00
 Remise comptant 0,00 % TVA nd entreprise 0,00
 Remise comptant 0,00 TVA à payer 0,00

Détail TVA Journal Intrastat

Compte	Nom Français	Code TVA	Pour cent	Montant	Quantité	Descrip.
604200	Achats logiciels	1	0,00	1.000,00	0	




Si vous êtes assujetti à l'Intrastat, l'onglet **Intrastat** apparaît. L'opération n'est sauvegardée que si vous avez également rempli les données dans cet onglet.

Ajouter des pays à l'UE

Menu Extras, Faites membre de l'UE

Le régime de TVA des nouveaux États membres change suite à leur adhésion à l'Union européenne.

Vous pouvez ajouter ces pays à l'UE dans l'écran **Faites membre de l'Union européenne**. Le régime de TVA "Hors UE" des prospects, clients et fournisseurs est alors automatiquement adapté en "Intracommunautaire".



The screenshot shows a dialog box titled "Rendre membre de l'Union européenne". It contains the following fields and controls:

- Pays:** A dropdown menu with "LT" selected, and a list box showing "LITOUWEN".
- Code Intrastat:** A dropdown menu with "LT" selected.
- Buttons:** A button labeled "Rendre membre de l'UE <F7>" is visible.

Intrastat

Menu Encoder, Factures d'achat, onglet Intrastat

Si votre dossier est soumis à l'INTRASTAT, vous devez remplir des données supplémentaires lors de l'encodage des opérations intracommunautaires.

C'est pour cette raison que l'écran de saisie n'est pas vidé après avoir sauvegardé la comptabilisation mais que l'onglet **Intrastat** est activé lors de la comptabilisation sur un fournisseur avec le régime de TVA "Intracommunautaire".

Le système attend ici - en fonction des marchandises facturées - l'encodage des données suivantes. Après avoir complété les données, appuyez sur **F5** pour sauvegarder définitivement la comptabilisation.

- **État membre:** l'état membre de l'UE d'où l'envoi des marchandises à destination de Belgique a eu lieu. Il s'agira dans la pratique, généralement du pays d'où vous vous procurez les marchandises, c'est-à-dire le pays où est domicilié votre fournisseur. Ces codes peuvent être modifiés par **Paramètres, Pays**.
- **Type de transaction:** l'acte physique ou l'acte juridique à la base de l'envoi/l'arrivée. Choisissez le code correspondant.
- **Mode de transport:** choisissez le code correspondant pour le mode de transport par lequel les marchandises entrent en territoire belge.
- **Code marchandise:** une liste de noms de marchandises est utilisée dans les statistiques du commerce entre les États membres de l'UE. Cette liste contient plus de 10 000 codes de marchandises de 8 chiffres avec à chaque fois une description du contenu du code. Appuyez sur la touche **F3** dans le champ **Code march.** pour la liste de sélection.
- **Masse Kg:** mentionnez en kg (entités) le poids des marchandises sans emballage.
- **Un. compl.:** en fonction du code marchandise, il vous est demandé de remplir le nombre d'unités contenue dans la livraison.
- **Unité compl.:** les codes qui nécessitent des unités complémentaires, par ex. m³, paire, douzaine, etc., sont indiqués de façon spéciale dans la liste. Il s'agit pour un certain nombre de produits d'un critère supplémentaire (à côté de la masse nette) pour déterminer la quantité ou le volume du produit.
- **Valeur statistique:** la valeur des marchandises, frais de transport et assurance compris à partir de la frontière belge (= le montant de la facture). Ceci est rempli dans la devise de la facture.
- **Valeur statistique IV (devise interne):** est automatiquement remplie dans la valeur du dossier.
- **Région:** choisissez "Région flamande", "Région wallonne" ou "Région de Bruxelles-Capitale" en fonction de la région où les marchandises seront consommées.
- **Incoterm:** se trouve sur "Déclaration par défaut". Choisissez le code d'application pour votre société.

Comptabiliser des factures d'états qui ne font pas partie de l'UE

Menu Encoder, Factures d'achat

Lors d'un achat de marchandises d'un état qui ne fait pas partie de l'UE, vous facturez le fournisseur sans TVA. Configurez le régime de TVA sur "Hors CE" pour ce fournisseur. Remplissez le code de TVA "1" pour 0% dans la ligne de comptabilisation.



Si le code de TVA de la ligne de comptabilisation doit toujours se trouver sur "1", vous pouvez configurer ceci par défaut dans les paramètres. Allez vers le menu **Paramètres, TVA, TVA code, régime**, onglet **Régimes**. Sur la ligne du code de TVA "**B**" pour **Hors CE**, cochez le champ **Également obligatoire par défaut** et remplissez le chiffre "1" pour **TVA AC déf.** Sauvegardez avec **F5**.

Si vous aviez ouvert une fenêtre de comptabilisation, vous devez fermer la fenêtre et la rouvrir pour activer le paramètre modifié.

Exemple de comptabilisation facture *État ne faisant pas partie de l'UE*

Compte	Nom Français	Code TVA	Pour cent	Montant	Quantité	Descrip.
604200	Achats logiciels	1	0.00	1.000.00	0	

Le bureau expéditeur envoie ensuite la facture pour la TVA et les frais d'administration. Comptabilisez d'abord les frais d'administration. Pour pouvoir comptabiliser la TVA sans remplir de montant de base, activez l'onglet **TVA** et remplissez le montant de façon manuelle.

Exemple de comptabilisation frais d'administration

Factures d'achat: Journal d'achats

Facture AK 17 Période 04 avril 2003 Livraisons <F7>

Fournisseur 000011 LHD NV Tél. (02)1023265
 N° TVA 450.512.045 Vliegveldlaan 2 Fax (02)1254587
 Banque - B 1930 ZAVENTEM

Régime TVA Assujetti N° fact. fournisseur 45678
 Devise EUR Cours 1,000000
 Date facture 17/04/2003 Date d'échéance 31/05/2003
 Statut OK Remarque

Description

Total à payer 452.00 TVA déductible 252.00
 Base 200.00 TVA nd privé 0.00
 Remise comptant 0.00 % TVA nd entreprise 0.00
 Remise comptant 0.00 TVA à payer 0.00

Détail IVA Journal

Compte	Nom Français	Code TVA	Pour cent	Montant	Quantité	Descrip.
613012	Frais agence des douanes (importation)	4	21.00	200.00	0	

Dans l'onglet **TVA**, vous remplissez ensuite la TVA sans montant de base dans la seconde ligne. Appuyez sur **F5** pour sauvegarder la comptabilisation.

Détail IVA Journal

Modifié manuellement

Régime TVA	Type de compt.	Code FC	Code TVA	Base	TVA à payer
Assujetti	Marchandises	Facture	4	200.00	0.00
Assujetti	Frais hors TVA	Facture	0	0.00	0.00

Case 59 42.00
 Case 81 200.00

Le journal affiche la comptabilisation comme suit.

Détail IVA Journal

Compte	Nom	Code TVA	Pour cent	Débit	Crédit	Descrip.
440110	Leveranciers		0.00	0.00	452.00	
613012	Kosten douane agent (invoer)	4	21.00	200.00	0.00	
498500	B.T.W. aftrekbaar		0.00	252.00	0.00	
				452.00	452.00	

Case 59 42.00
 Case 81 200.00

Comptabiliser une facture de TVA uniquement

Menu Encoder, Factures d'achat

Il se peut que vous receviez une facture avec uniquement la TVA à porter en compte, par ex. lorsqu'une facture précédente de ce fournisseur affichait un code de TVA erroné et que la TVA calculée n'était pas assez élevée.

Exemple

Vous recevez une facture pour payer € 210 de TVA.

Procédure

Calculez le montant de base sur lequel cette TVA est due. Divisez pour cela le montant de la TVA par 21 et multipliez par 100.

Dans l'exemple: $210/21 \times 100 = 1\ 000$

Choisissez le menu **Encoder, Factures d'achat**.

1. Remplissez le **Total à payer**. Dans cet exemple: 210
2. Comptabilisez le montant de base calculé sur la première ligne avec le code de TVA 4 (21%).
3. Comptabilisez le montant de base calculé **avec un signe moins** sur la seconde ligne avec **code de TVA 1 (0%)**.
Sauvegardez la comptabilisation avec **F5**.

Résultat: seule la TVA reste.

Factures d'achat: Journal d'achats

Facture: AK 18 Période: 04 avril 2003 Livraisons <F7>

Fournisseur: 000256 LIEKENS DRUKKERIJ NV Tél: 02/780 22 33
N° TVA: 450 512 342 De Bruynestraat 69 Fax: 02/780 22 34
Banque: - - B 1000 BRUSSEL 1

Régime TVA: Assujetti N° fact. fournisseur:
Devise: EUR Cours: 1.000000
Date facture: 17/04/2003 Date d'échéance: 31/05/2003
Statut: OK Remarque:
Description:
Total à payer: 210.00 TVA déductible: 210.00
Base: 0.00 TVA nd privé: 0.00
Remise comptant: 0.00 % TVA nd entreprise: 0.00
Remise comptant: 0.00 TVA à payer: 0.00

Compte	Nom Français	Code TVA	Pour cent	Montant	Quantité	Descrip.
600000	Achats mat. premières	4	21.00	1.000.00	0	
600000	Achats mat. premières	1	0.00	-1.000.00	0	

Encoder les factures de vente

Encoder les factures de vente

Menu Encoder, Factures de vente

Briljant Account a été conçu pour faciliter au maximum les comptabilisations. Le nombre d'opérations à effectuer a été limité au minimum. Cet exemple vous montre la comptabilisation d'une facture de vente dans sa forme la plus simple.

Procédure

Choisissez le menu **Encoder, Factures de vente**. L'écran **Factures de vente** est ouvert.

1. Remplissez le numéro de client et appuyez sur **ENTER**.
2. Remplissez la date de la facture (n'est pas un encodage obligatoire). Faites attention: dans ce cas, l'échéance calculée n'est pas non plus correcte).
3. Remplissez le montant à payer, TVA comprise.
4. Appuyez sur **ALT+F9** pour calculer et remplir le solde de la comptabilisation sur la première ligne de comptabilisation.
5. Appuyez sur **F5** pour sauvegarder.

La comptabilisation est sauvegardée, tous les comptes sont mis à jour et l'écran est vide pour la comptabilisation suivante.

Compte	Nom Français	Code TVA	Pour cent	Montant	Quantité	Descrip.
700000	Ventes des marchandises	4	21,00	600,00	0	
700300	Ventes détaillistes	4	21,00	400,00	0	



Pour restreindre le nombre d'opérations comme dans cet exemple, quelques conditions doivent être remplies.

1. les données du client doivent être complètes, c'est-à-dire qu'au moins le numéro et le nom, l'adresse, le régime de TVA, les devises, la condition de paiement et le compte général doivent être remplis dans l'écran client.
 2. Le code TVA du compte général doit être rempli.
- Ces données sont alors automatiquement remplies lors de la comptabilisation. Si ces données manquent, vous devez les remplir de façon manuelle.
3. L'ordre des champs doit être correctement configuré afin que le programme passe sur les champs qui ne sont pas utilisés.

**Accès Compt@fisc**

Si vous y êtes abonné, vous pouvez accéder à la banque de données en lignes Comp@fisc à partir de l'écran **Comptes**. Cette banque de données est la source d'informations la plus complète de plus de 200 000 pages de données, sources et commentaires comptables, juridiques et fiscales. Si vous ouvrez la banque de données à partir d'un champ de compte rempli, vous accédez directement à la page concernée.

L'encodage en détail

Les données principales de la comptabilisation de vente

Menu Encoder, Factures de vente

Aperçu

Choisissez le menu **Encoder, Factures de vente**. L'écran **Factures de vente** est ouvert.

Comme la plupart des écrans dans Briljant Account, cet écran est également composé d'une partie fixe et de plusieurs onglets. Dans la partie fixe en haut de l'écran, vous remplissez les **données principales** de la comptabilisation (journal, période comptable, client, date de facture, montant total à payer).

Dans la partie inférieure - dans l'onglet **Détail** - vous remplissez les comptes généraux et les montants. Cliquez sur l'onglet **TVA**, l'onglet **Journal** ou l'onglet **Intrastat** pour la description de ces onglets.

Compte	Nom Français	Code TVA	Pour cent	Montant	Quantité	Descrip.
700000	Ventes des marchandises	4	21,00	600,00	0	
700300	Ventes détaillistes	4	21,00	400,00	0	



Les champs affichés en **rouge** sont à remplir obligatoirement. Les autres champs ne sont pas obligatoires. Prenez toutefois en considération que certaines options du programme ne fonctionneront pas correctement si les données nécessaires ne sont pas remplies. Par ex. si vous ne remplissez pas de date de facture, l'échéance n'est pas correctement calculée et la facture est mentionnée de façon erronée dans l'échéancier.

- **Facture**: paramètre par défaut du journal. Si vous remplissez un montant négatif dans **Total à payer**, la mention "Facture" est automatiquement modifiée en "Note de crédit".
- **Livre journal**: le journal des ventes par défaut est proposé. Vous pouvez modifier cette proposition. Cliquez avec le pointeur de la souris dans ce champ et appuyez sur **F3** pour la liste de sélection.
- **Période**: la période configurée dans le journal est proposée. Vous pouvez modifier cette période de façon manuelle. Le programme demande si la période doit également être modifiée dans le journal. si vous répondez de façon négative, seule cette opération est comptabilisée dans la période demandée. Si vous répondez de façon positive, la période sera adaptée dans le journal et elle sera proposée pour toutes les opérations suivantes. La période dans laquelle vous voulez comptabiliser doit évidemment être ouverte. Vous pouvez modifier la période de tous les journaux en une fois, par ex. au début d'un nouveau mois.

- **Client:** remplissez le numéro du client.
Ou remplissez les 2 ou 3 premières lettres du nom et appuyez sur **ENTER**. Les données sont automatiquement chargées et remplies. S'il y a plusieurs clients qui commencent par les mêmes lettres, la liste de sélection est ouverte. Double-cliquez sur le client souhaité pour le remplir.
Vous pouvez également appuyer sur **F3** pour ouvrir la liste de sélection, rechercher le client et le remplir en double-cliquant sur la ligne.



Reprendre le client de la comptabilisation précédente

Appuyez sur **CTRL+SHIFT+Flèche vers le bas** pour remplir automatiquement le client de la comptabilisation précédente.

- **Régime TVA:** est repris des données du client. Vous pouvez modifier le régime de TVA pour cette comptabilisation. Par ex. en "Cocontractant" pour le report de TVA.
- **Représentant:** est repris des données du client. Vous pouvez modifier ces données, les remplir ou les laisser vides.
- **Devise:** la devise du client est proposée. S'il n'y a pas de devise de client, la devise interne du dossier est proposée. Vous pouvez modifier la devise. Appuyez sur **F3** pour la liste de sélection.
- **Cours:** ce champ affiche le cours de la devise remplie dans le champ précédent. Vous pouvez modifier le cours de cette devise.
- **Date facture:** la date du système ou la date du document précédent est remplie. Vous pouvez modifier la date de façon manuelle.
Si la date de facture ne tombe pas dans la période configurée, un message vous en prévient mais vous pouvez quand même comptabiliser la facture.
Vous pouvez configurer que le programme contrôle si la date tombe dans la période configurée.
- **Date d'échéance:** est calculée et remplie à l'aide des conditions de paiement du client. Vous pouvez modifier la date d'échéance de façon manuelle.
- **Statut:** "OK", "Délai paiement", "Caisse payée", "Sommaton", "Contesté" ou "Avocat". La valeur par défaut est "OK". Le statut détermine si cette facture est retenue lors de la création automatique de paiements.
- **Remarque:** champ mémo du statut pour la raison pour laquelle la facture est bloquée et ne peut donc pas être payée.
- **Description:** est imprimé au niveau du client et constitue une aide pratique lors de la recherche d'une certaine facture.
- **Total à payer:** remplissez le montant de la facture TVA comprise.



Calcul et encodage automatiques du montant net

Si vous appuyez sur **ALT+F9** après avoir rempli le montant total à payer, le montant net est automatiquement rempli dans la première ligne de saisie.

- **Remise comptant:** est repris des données du client (si rempli). Vous pouvez également remplir ou modifier le pourcentage de remise de façon manuelle. ou le modifier. La remise comptant peut également être remplie comme montant dans le champ suivant.
- **Base et champs de TVA:** il s'agit des soi-disant *champs output*. Ils sont remplis par le système au fur et à mesure que vous comptabilisez les montants. Il est impossible de modifier ces champs de façon manuelle.

L'onglet Détail

Menu Encoder, Factures de vente, onglet Détail

Dans l'onglet **Détail** vous remplissez le compte général, le code de TVA, le montant net et éventuellement la quantité et la description.

Aperçu

Choisissez le menu **Encoder, Factures de vente**. L'écran **Factures de vente** est ouvert.

The screenshot shows the 'Factures de vente: Journal des ventes' window. The form includes fields for 'Facture' (VK 1), 'Période' (04 avril 2003), 'Client' (BILLEN BVBA), 'N° TVA' (443.977.809), 'Régime TVA' (Assujetti), 'Devise' (EUR), 'Date de facture' (17/04/2003), 'Statut' (OK), 'Description', 'Total à payer' (1.210,00), 'TVA à payer' (210,00), 'Remise comptant' (0,00%), and 'Remise comptant' (0,00). Below the form is a table with columns: 'Compte', 'Nom Français', 'Code TVA', 'Pour cent', 'Montant', 'Quantité', and 'Descrip.'. The table contains two rows: '700000' (Ventes des marchandises) and '700300' (Ventes détaillistes).

Compte	Nom Français	Code TVA	Pour cent	Montant	Quantité	Descrip.
700000	Ventes des marchandises	4	21,00	600,00	0	
700300	Ventes détaillistes	4	21,00	400,00	0	

Compte: remplissez le compte sur lequel vous voulez comptabiliser. Si un compte est lié au client dans l'écran client, il est automatiquement proposé.

Vous pouvez modifier le numéro de compte.

Appuyez sur **F3** pour la liste de sélection.

OU

Recherchez un compte en remplissant les premières lettres du nom, éventuellement suivies de * et appuyez sur **ENTER**.

La liste de sélection est ouverte avec le premier compte commençant par cette lettre comme ligne active. Si vous remplissez par ex. "ach", vous obtiendrez une liste de tous les comptes commençant par "ach".

Demander l'historique du compte

Cliquez dans le champ **Compte**, remplissez le numéro de compte et appuyez sur **F8**. L'historique du compte est ouvert.

Reprendre le numéro de compte de la ligne précédente

CTRL+SHIFT+Flèche vers le bas vous permet de remplir le numéro de compte de la ligne précédente.

Nom: le nom du compte est repris.

Code TVA: est repris lorsqu'un code de TVA est lié au compte rempli. Vous pouvez modifier ou remplir le code de TVA de façon manuelle. Appuyez sur **F3** pour la liste de sélection.

Pourcentage: le pourcentage de TVA est repris dès que le code de TVA est rempli dans le champ précédent.

Montant: remplissez le montant net de la facture si vous voulez comptabiliser le montant complet sur un seul compte général. Remplissez un montant partiel si vous voulez comptabiliser sur [plusieurs comptes](#).



Vous pouvez également faire calculer et remplir le montant net à remplir en appuyant sur **ALT+F9**. Mais faites attention, la fonction ALT+F9 remplit toujours un montant net qui met en équilibre la comptabilisation afin qu'elle soit sauvegardée. Si vous utilisez cette fonction, vérifiez toujours d'abord si le montant total et le montant net correspondent aux montants sur la facture.



Uniquement si le module Brillant Analytique est activé.
Si le champ **Ventilation analytique plan 1** et/ou **2** est coché dans le plan comptable pour un compte de vente, la fenêtre **Ventilation analytique** est automatiquement ouverte. Remplissez les pourcentages et/ou montants et appuyez sur **F5** pour sauvegarder.

Quantité: vous pouvez configurer par compte si la quantité doit obligatoirement être remplie. Le programme vous en avertira si vous oubliez de le faire mais vous pouvez quand même poursuivre.

Si la quantité se trouve sur "non obligatoire", le programme passera sur ce champ pendant l'encodage.

Description: champ mémo. Il y a plusieurs possibilités:

- vous laissez le champ vierge;
- vous remplissez une description;
- vous reprenez automatiquement la description de la ligne précédente;
- vous reprenez automatiquement le contenu du champ Description de l'en-tête (des données principales).

Cette description est imprimée au niveau du compte. Ceci est pratique lorsque vous recherchez une certaine facture de vente.



Comptabiliser sur plusieurs comptes

Aussi longtemps que les encodages (total = montants nets + TVA) ne sont pas en équilibre, la facture ne sera pas sauvegardée mais une nouvelle ligne d'encodage est affichée. Remplissez les comptes, les codes de TVA et les montants jusqu'à ce que le programme vous demande si la facture peut être sauvegardée.

Si par hasard, la comptabilisation est en équilibre mais par encore complète, répondez "Non" à la question et complétez les lignes d'encodage jusqu'à ce que le programme vous redemande de sauvegarder. Une fois votre comptabilisation complète, confirmez la sauvegarde en appuyant **ENTER**.

L'onglet TVA

Menu Encoder, Factures de vente, onglet TVA

L'onglet **TVA** affiche la ventilation de la TVA de la comptabilisation. Si vous comptabilisez sur un compte dont pourcentage TVA non-déductible (société ou privé) est rempli, la TVA et la partie non-déductible sont calculées. Si le compte n'est pas configuré comme tel, vous pouvez remplir la ventilation de façon manuelle.
Dès que vous effectuez des modifications manuelles, la case **Modifié manuellement** est automatiquement cochée.

Aperçu

Choisissez le menu **Encoder, Factures de vente**. L'écran **Factures de vente** est ouvert. Cliquez sur l'onglet **TVA**.

The screenshot displays the 'Factures de vente: Journal des ventes' window. The 'TVA' tab is selected. The form contains the following data:

- Facture:** VK 1
- Période:** 04 avril 2003
- Client:** BILLEN BVBA, N° TVA: 443.977.809, Adresse: Wetsstraat 455, BRUSSEL 1, Tél: 02/235 69 86, Fax: 02/235 67 87
- Régime TVA:** Assujetti
- Représentant:** GG
- Devise:** EUR, Cours: 1.000000
- Date de facture:** 17/04/2003, Date d'échéance: 31/05/2003
- Statut:** OK
- Total à payer:** 1.210,00
- TVA à payer:** 210,00
- Remise comptant:** 0,00 %
- Remise comptant:** 0,00

Below the form, there is a table for the TVA breakdown:

Type de cor	Code FC	Code TVA	Régime TVA	Base	TVA déd.	TVA nd etp.	TVA nd privé	TVA à payer
Vente de	Facture	4	Assujetti	1.000,00	0,00	0,00	0,00	210,00

At the bottom left, a summary table shows:

Case 03	1.000,00
Case 54	210,00



En bas à gauche dans l'écran, vous voyez comment est ventilé le montant TVA vers les différentes grilles de TVA de la déclaration de TVA.

A-B-C Trading (Commerce triangulaire): cochez cette case lors de la comptabilisation d'une facture d'un client non-belge, si les marchandises sont directement livrées par un de vos fournisseurs étrangers à ce client étranger. Le traitement de la déclaration de TVA est alors adaptée.



Les données de l'onglet **TVA** sont utilisées pour la déclaration de TVA. Il est donc fort important de remplir le code exact pour les comptes dans le plan comptable le régime de TVA exact lors de la comptabilisation.

L'onglet Journal

Menu Encoder, Factures de vente, onglet Journal

L'onglet Journal affiche la comptabilisation en détail sur les comptes Clients, produits/charges et TVA. Ceci est un outil pratique pour rechercher par ex. les erreurs dans une opération.

Les données de l'onglet **Journal** ne peuvent pas être modifiées de façon manuelle.

Aperçu

Choisissez le menu **Encoder, Factures de vente**. L'écran **Factures de vente** est ouvert. Cliquez sur l'onglet **Journal**.

Factures de vente: Journal des ventes

Facture: **VK** 1 Période: **04** avril 2003

Client: **000005** BILLEN BVBA Tél: 02/235 69 86
 N° TVA: **443.977.809** Wetstraat 455 Fax: 02/235 67 87
 B 1000 BRUSSEL 1

Régime TVA: **Assujetti** Représentant: **GG**
 Devise: **EUR** Cours: 1,000000
 Date de facture: **17/04/2003** Date d'échéance: **31/05/2003**
 Statut: **OK** Remarque:

Description:

Total à payer: **1.210,00** Base: **4** 21,00 1.000,00
 TVA à payer: **210,00**
 Remise comptant: **0,00** %
 Remise comptant: **0,00**

Détail | IVA | **Journal**

Compte	Nom	Code TVA	Pour cent	Débit	Crédit	Descrip.
400110	Klanten		0,00	1.210,00	0,00	
700000	Verkopen handelsgoederen	4	21,00	0,00	600,00	
700300	Verkopen kleinhandel	4	21,00	0,00	400,00	
498100	Verschuldigde BTW op verkopen		0,00	0,00	210,00	
				1.210,00	1.210,00	

Case 03: 1.000,00
 Case 54: 210,00



En bas à gauche dans l'écran, vous voyez comment est ventilé le montant TVA vers les différentes grilles de TVA de la déclaration de TVA.

L'onglet Intrastat

Menu Encoder, Factures de vente, onglet Intrastat

L'onglet Intrastat n'est visible que si vous:

1. remplissez un client avec le régime de TVA "Intracommunautaire";
2. avez configuré votre dossier sur "assujetti à l'Intrastat".

Aperçu

Choisissez le menu **Encoder, Factures de vente**. L'écran **Factures de vente** est ouvert. Cliquez sur l'onglet **Intrastat**.

Voyez également [Comptabiliser des factures intracommunautaires](#).

Factures de vente: Journal des ventes

Facture: VK 4 Période: 04 avril 2003

Client: 000004 NEDERLAND BV Tél: 00 31 25 658 65
 N° TVA: 804844797BB01 Heerlensebaan 256 Fax: 00 31 25 658 65
 NL 3250PL EINDHOVEN

Régime TVA: Intracommunautaire Représentant: DV
 Devise: EUR Cours: 1,000000
 Date de facture: 23/04/2003 Date d'échéance: 31/05/2003
 Statut: OK Remarque:

Description:

Total à payer: 1.000,00 Base: 1 0,00 1.000,00
 TVA à payer: 0,00
 Remise comptant: 0,00 %
 Remise comptant: 0,00

Détail IVA Journal **Intrastat**

Valeur stat. totale: 1.000,00 Différence: 0,00

Nature trans.	Etat membre	Mode de transp.	Code march	MASSE	ValeurStat	Région	Incoterm
1 Achat/vente	NL	2 Par chemin de fer	9301 2000	40.00	1.000,00	3 Région de Bruxelles	Déclaration par défaut

Créer un client lors de la comptabilisation

Menu Encoder, Factures de vente

Vous devrez régulièrement créer un nouveau client lors de la comptabilisation. Il n'est pas nécessaire pour cela de fermer l'écran de comptabilisation.

Procédure

Choisissez le menu **Encoder, Factures de vente**. L'écran **Factures de vente** est ouvert.

Au début d'une nouvelle comptabilisation, le curseur se trouve dans le champ **Client**.

1. Appuyez sur **CTRL+F3**. L'écran **Clients** est ouvert.
2. Créez le nouveau client.
3. Appuyez sur **F5** pour sauvegarder.
L'écran **Clients** est fermé et l'écran de comptabilisation est à nouveau activé avec le client que vous venez de créer.

Créer un compte lors de la comptabilisation

Menu Encoder, Factures de vente

Vous devrez régulièrement créer un nouveau compte général lors de la comptabilisation. Il n'est pas nécessaire pour cela de fermer l'écran de comptabilisation.

Procédure

Choisissez le menu **Encoder, Factures de vente**. L'écran **Factures de vente** est ouvert.

Remplissez les données principales de la comptabilisation (Client, Total à payer,...).

1. Cliquez dans le champ **Compte** de l'onglet **Détail**.
2. Appuyez sur **CTRL+F3**. L'écran **Comptes** est ouvert.
3. Créez un nouveau compte.
4. Appuyez sur **F5** pour sauvegarder.
L'écran **Comptes** est fermé et l'écran de comptabilisation est à nouveau activé avec le compte que vous venez de créer.


Modifier une comptabilisation

Menu Encoder, Factures de vente

S'il s'avère que vous vous êtes trompé lors d'une comptabilisation, vous n'êtes pas obligé de comptabiliser une opération diverse compliquée pour corriger la situation. Au contraire, vous rouvrez la comptabilisation et vous apportez les modifications nécessaires.

Procédure

Choisissez le menu **Encoder, Factures de vente**. L'écran **Factures de vente** est ouvert.

1. Ouvrez la comptabilisation souhaitée en remplissant le journal et le numéro de document. Vous pouvez également utiliser les icônes  pour rechercher la comptabilisation.
2. Vous pouvez maintenant modifier **toutes** les données de cette opération.
3. Sauvegardez la comptabilisation modifiée avec **F5**. Si la comptabilisation corrigée n'est pas en équilibre, le programme vous en avertira. Corrigez à nouveau et sauvegardez la comptabilisation.



Vous pouvez e.a. modifier le client, le régime de TVA, les dates, la remise comptant, les comptes généraux, les codes de TVA et les montants nets. Vous pouvez modifier les données de la TVA dans l'onglet **TVA**.

Briljant Account ne crée pas de comptabilisation de correction mais modifie toutes les comptabilisations sur tous les comptes. Vous ne retrouvez donc pas de comptabilisation de correction dans les opérations diverses.



La remarque ci-dessus implique que vous ne pouvez pas apporter de modifications en contradiction avec les règles comptables. Vous ne pouvez par ex. pas supprimer de numéro comptable ou modifier la période dont la déclaration de TVA a déjà été rédigée de façon définitive.

La possibilité de modifier une comptabilisation est automatiquement bloquée par:

l'apurement: si vous avez déjà traité le paiement, la facture est apurée. Vous ne pouvez plus apporter de modifications sauf si vous retournez l'apurement;

la déclaration de TVA: après avoir définitivement rédigé la déclaration de TVA, vous ne pouvez plus apporter de modifications ayant des conséquences pour les comptes de TVA;

la clôture de la période: si le statut de la période est modifié en "Fermé" ou "Pas ouvert";

le report des soldes vers un nouvel exercice.

Creditnota's boeken

Menu Encoder, Factures de vente

Vous pouvez comptabiliser une note de crédit dans le journal **Ventes** ou dans un journal **Ventes Notes de crédit**.

Procédure

Choisissez le menu **Encoder, Factures de vente**. L'écran **Factures de vente** est ouvert.

1. Dans le journal Ventes

Si des notes de crédit ne figurent qu'exceptionnellement dans votre comptabilité, vous pouvez les comptabiliser dans le journal **Ventes**. Remplissez un montant négatif dans le **Montant total à payer**. Le code "Facture" en haut à gauche à l'écran est automatiquement modifié en "Note de crédit".

2. Dans le journal Ventes Notes de crédit

Si vous comptabilisez régulièrement des notes de crédit, il est conseillé de créer un journal Ventes Notes de crédit (par ex. code VC) dans lequel vous mettez le champ **Code FC par défaut** sur "Note de crédit". Lorsque vous remplissez ce journal, le code se trouve automatiquement sur "Note de crédit".

Le **Montant total à payer** doit également être un montant négatif. Si vous comptabilisez quand même un montant négatif, vous obtenez un message qui vous demande de remplir un montant négatif.

Medecontractant boeken

Menu Ingeven, Verkoopfacturen

Pour comptabiliser une facture d'un client avec un régime de TVA "Cocontractant", vous mettez le **Régime de TVA** sur "Cocontractant". Ceci peut être effectué de deux façons:

1. soit en paramètre fixe dans l'écran **Client** si "Cocontractant" est le régime de TVA le plus fréquemment utilisé pour ce client;



Si un compte de vente avec un autre code de TVA que "1" est lié au client, le code de TVA sur la ligne de comptabilisation est automatiquement mis sur "1".

2. soit temporairement dans l'écran **Factures de vente**, champ **Régime de TVA**, si "Cocontractant" n'est d'application que pour cette comptabilisation.



Si un compte de vente avec un autre code de TVA que "1" est lié au client, le code de TVA sur la ligne de comptabilisation n'est **pas** automatiquement mis sur "1".

Le report de TVA est effectué de façon automatique.

Factures de vente: Journal des ventes

Facture: 2 Période: avril 2003

Client: ETOILE SA Tél:

N° TVA: Av. E. Jacquemain 256 Fax:

1050

Régime TVA: Représentant:

Devise: Cours:

Date de facture: Date d'échéance:

Statut: Remarque:

Description:

Total à payer: Base:

TVA à payer:

Remise comptant: %

Remise comptant:

Détail | IVA | Journal

Compte	Nom Français	Code TVA	Pour cent	Montant	Quantité	Descrip.
700100	Ventes grossistes	1	0,00	1.210,00	0	

L'onglet **TVA** affiche les données suivantes:

Détail | IVA | Journal

Modifié manuellement: A-B-C Trading:

Type de cor	Code FC	Code TVA	Régime TVA	Base	TVA déd.	TVA nd etp.	TVA nd privé	TVA à payer
Vente de	Facture	1	Cocontractant	1.210,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Case 45:

et l'onglet **Journal**:

Compte	Nom	Code TVA	Pour cent	Débit	Crédit	Descrip.
400110	Klanten		0,00	1.210,00	0,00	
700100	Verkopen groothandel	1	0,00	0,00	1.210,00	
				1.210,00	1.210,00	
Case 45	1.210,00					

Comptabiliser une facture négative

Menu Encoder, Factures de vente

Dans certains cas, il est nécessaire de comptabiliser une facture avec un montant total négatif comme facture et non pas comme note de crédit.

Exemple

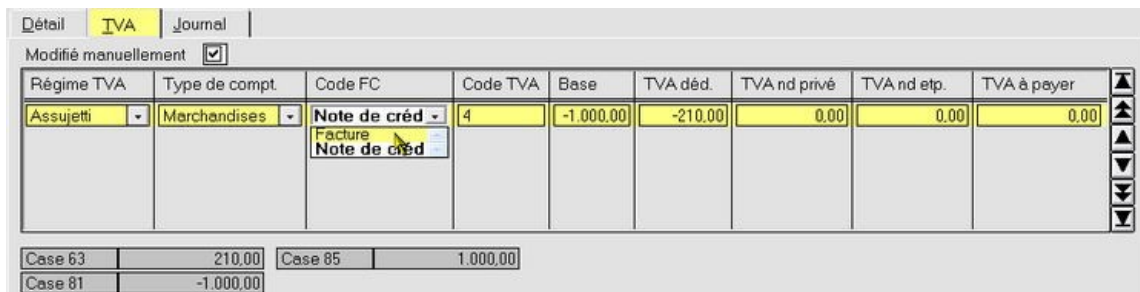
Mis à part le montant positif pour la livraison de boissons, une facture contient également un montant négatif pour la reprise des vidanges. Le montant négatif est toutefois supérieur au montant positif de la livraison de telle sorte que la facture affiche un montant total négatif.

Si une telle facture est comptabilisée comme note de crédit, la TVA sera reprise comme "TVA sur notes de crédit" sur la déclaration de TVA, bien qu'il s'agisse ici d'une livraison de marchandises.

Procédure

Choisissez le menu **Encoder, Factures de vente**. L'écran **Factures de vente** est ouvert.

1. Comptabilisez la facture comme une note de crédit, c'est-à-dire, introduisez le **Total à payer** comme montant négatif.
2. Cliquez sur l'onglet **TVA**.
3. Modifiez la valeur dans le champ **Code FC** de "Note de crédit" en "Facture" et sauvegardez la comptabilisation avec **F5**.



Régime TVA	Type de compt.	Code FC	Code TVA	Base	TVA déd.	TVA nd privé	TVA nd etp.	TVA à payer
Assujetti	Marchandises	Note de crédit	4	-1.000,00	-210,00	0,00	0,00	0,00

Case 63	210,00	Case 85	1.000,00
Case 81	-1.000,00		



Vous remarquez immédiatement les conséquences de cette procédure différente dans les grilles de TVA en bas à gauche à l'écran.



Lors de la comptabilisation sous 1., le code de la comptabilisation est modifié (en haut à gauche à côté du code du journal) de "Facture" en "Note de crédit". Suite à la modification dans le champ **Code FC** sous 3., ce code n'est pas remis sur "Facture", mais il reste "Note de crédit"! Pour le calcul des grilles de TVA, cette comptabilisation est toutefois traitée comme une facture.

Comptabiliser une remise comptant

Menu Encoder, Factures de vente

Les factures sur lesquelles une remise comptant est d'application, peuvent être comptabilisées de deux façons:

1. remise comptant - **exempt de TVA**: la TVA est calculée sur le montant net moins la remise;
2. remise comptant - **non exempt de TVA**: la TVA est calculée sur le montant net sans remise et la remise est ensuite déduite du total.

Dans ce cas, comme l'exemple le démontre, la TVA totale sera un peu moins élevée.

Exemple Remise exempte / non exempte de TVA

	remise exempte de TVA	remise non exempte de TVA
montant net	€ 1 000	€ 1 000
remise	-2%	-2%
TVA 21% sur	€ 980	€ 1 000
montant TVA	€ 205,80	€ 210
total facture	€ 1 205,80	€ 1 210
à payer au comptant	€ 1 185,80	€ 1 190



Vous configurez si la remise comptant est oui ou non exempte de TVA dans le menu **Paramètres, Comptabilité**, onglet **Généralités**, case **Vente**.



Pour les clients à qui vous accordez toujours une remise comptant, vous pouvez remplir la remise appliquée de façon fixe dans l'écran **Clients**, sous l'onglet **Facturation**. Cette remise comptant est alors automatiquement proposée lors de la comptabilisation mais vous pouvez la modifier.

Remise comptant - exempt de TVA

Remplissez le montant de la facture, le % remise comptant, le numéro de compte et le montant. La TVA est calculée et remplie.

Total à payer	<input type="text" value="1.205,80"/>	Base	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="20,00"/>
TVA à payer	<input type="text" value="205,80"/>	Base	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="21,00"/>	<input type="text" value="980,00"/>
Remise comptant	<input type="text" value="2,00"/> %				
Remise comptant	<input type="text" value="20,00"/>				

Remise comptant - non exempt de TVA

Remplissez le montant de la facture, le % remise comptant, le numéro de compte et le montant. La TVA est calculée et remplie.

Total à payer	<input type="text" value="1.210,00"/>	Base	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="21,00"/>	<input type="text" value="1.000,00"/>
TVA à payer	<input type="text" value="210,00"/>				
Remise comptant	<input type="text" value="2,00"/> %				
Remise comptant	<input type="text" value="20,00"/>				

Comptabiliser une facture intracommunautaire

Menu Encoder, Factures de vente

Une facture à un client d'un État membre de l'UE tombe sous le système des *Livraisons intracommunautaires*. Pour comptabiliser une facture de ce type, mettez le régime de TVA sur "Intracommunautaire".

Ceci peut être effectué de deux façons:

1. soit en paramètre fixe dans l'écran **Clients** si "Intracommunautaire" est le régime de TVA le plus fréquemment utilisé pour ce client.



Si un compte de vente avec un autre code de TVA que "1" est lié au client, le code de TVA sur la ligne de comptabilisation est automatiquement mis sur "1".

2. soit temporairement dans l'écran **Factures de vente**, champ **Régime de TVA**, si "Intracommunautaire" n'est d'application que pour cette comptabilisation.



Si un compte de vente avec un autre code de TVA que "1" est lié au client, le code de TVA sur la ligne de comptabilisation n'est **pas** automatiquement mis sur "1". Vous devez changer le code de TVA en "1" de façon manuelle.

Factures de vente: Journal des ventes

Facture: VK 4 Période: 04 | avril 2003

Client: 000004 NEDERLAND BV Tél: 00 31 25 658 65
 N° TVA: 804844797BB01 Heerlensebaan 256 Fax: 00 31 25 658 65
 NL 3250PL EINDHOVEN

Régime TVA: Intracommunautaire Représentant: DV
 Devise: EUR Cours: 1,000000
 Date de facture: 23/04/2003 Date d'échéance: 31/05/2003
 Statut: OK Remarque:

Description:

Total à payer: 1.000,00 Base: 1 0,00 1.000,00
 TVA à payer: 0,00
 Remise comptant: 0,00 %
 Remise comptant: 0,00

Détail | IVA | Journal | Intrastat

Compte	Nom Français	Code TVA	Pour cent	Montant	Quantité	Descrip.
700000	Ventes des marchandises	1	0,00	1.000,00	0	



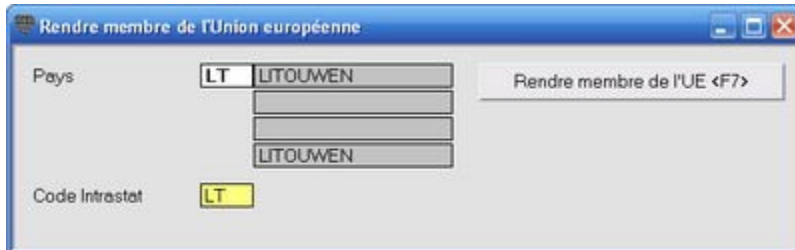
Si vous êtes assujetti à l'Intrastat, l'onglet **Intrastat** apparaît. L'opération n'est sauvegardée que si vous avez également rempli les données dans cet onglet.

Ajouter des pays à l'UE

Menu Extras, Faites membre de l'UE

Le régime de TVA des nouveaux États membres change suite à leur adhésion à l'Union européenne.

Vous pouvez ajouter ces pays à l'UE dans l'écran **Faites membre de l'Union européenne**. Le régime de TVA "Hors UE" des prospects, clients et fournisseurs est alors automatiquement adapté en "Intracommunautaire".



Intrastat

Menu Encoder, Factures de vente, onglet Intrastat

Si votre dossier est soumis à l'INTRASTAT, vous devez remplir des données supplémentaires lors de l'encodage des opérations intracommunautaires.

C'est pour cette raison que l'écran de saisie n'est pas vidé après avoir sauvegardé la comptabilisation mais que l'onglet **Intrastat** est activé lors de la comptabilisation sur un client avec le régime de TVA "Intracommunautaire".

Le système attend ici - en fonction des marchandises facturées - l'encodage des données suivantes. Après avoir complété les données, appuyez sur **F5** pour sauvegarder définitivement la comptabilisation.

- **État membre:** l'état membre de l'UE d'où l'envoi des marchandises à destination de Belgique a eu lieu. Il s'agira dans la pratique, généralement du pays d'où vous vous procurez les marchandises, c'est-à-dire le pays où est domicilié votre fournisseur. Ces codes peuvent être modifiés par **Paramètres, Pays**.
- **Type de transaction:** l'acte physique ou l'acte juridique à la base de l'envoi/l'arrivée. Choisissez le code correspondant.
- **Mode de transport:** choisissez le code correspondant pour le mode de transport par lequel les marchandises entrent en territoire belge.
- **Code marchandise:** une liste des noms de marchandises est utilisée dans les statistiques de commerce entre les États membres de l'UE. Cette liste contient plus de 10 000 codes marchandises de 8 chiffres avec à chaque fois une description du contenu du code. Appuyez sur la touche **F3** dans le champ **Code march.** pour la liste de sélection.
- **Masse Kg:** mentionnez en kg (entités) le poids des marchandises sans emballage.
- **Un. compl.:** en fonction du code marchandise, il vous est demandé de remplir le nombre d'unités contenues dans la livraison.
- **Unité compl.:** les codes qui nécessitent des unités complémentaires, par ex. m³, paire, douzaine, etc., sont indiqués de façon spéciale dans la liste. Il s'agit pour un certain nombre de produits d'un critère supplémentaire (à côté de la masse nette) pour déterminer la quantité ou le volume du produit.
- **Valeur statistique:** la valeur des marchandises, frais de transport et assurance compris à partir de la frontière belge (= le montant de la facture). Ceci est rempli dans la devise de la facture.
- **Valeur statistique IV (devise interne):** est automatiquement remplie dans la valeur du dossier.
- **Région:** choisissez "Région flamande", "Région wallonne" ou "Région de Bruxelles-Capitale" en fonction de la région où les marchandises seront consommées.
- **Incoterm:** se trouve sur "Déclaration par défaut". Choisissez le code d'application pour votre société.

Comptabiliser des factures d'états qui ne font pas partie de l'UE

Menu Encoder, Factures de vente

Lors de la vente de marchandises d'un état qui ne fait pas partie de l'UE, vous facturez le client sans TVA. Configurez le régime de TVA "Hors CE" pour ce fournisseur.

Ceci peut être effectué de deux façons:

1. soit en paramètre fixe dans l'écran **Clients**;
2. soit temporairement dans l'écran **Factures de vente**, champ **Régime de TVA**;
3. configurez le code de TVA sur la ligne de comptabilisation sur "1" pour 0%.

Factures de vente: Journal des ventes

Facture: VK 4 Période: 04 avril 2003

Client: 000038 JOHN DOE LTD Tél.:

N° TVA: Nowhere Plains 15 Fax:

USA 125VVV5 Austin

Régime TVA: Etranger Représentant: GG

Devise: USD Cours: 1.121076

Date de facture: 23/04/2003 Date d'échéance: 31/05/2003

Statut: OK Remarque:

Description:

Total à payer: 1.000,00 Base: 1 0,00 1.000,00

TVA à payer: 0,00

Remise comptant: 0,00 %

Remise comptant: 0,00

Détail | IVA | Journal

Compte	Nom Français	Code TVA	Pour cent	Montant	Quantité	Descrip.
700000	Ventes des marchandises	1	0,00	1.000,00	0	



Si le code de TVA de la ligne de comptabilisation doit toujours se trouver sur "1", vous pouvez configurer ceci par défaut dans les paramètres. Allez vers le menu **Paramètres, TVA, TVA code, régime**, onglet **Régimes**. Sur la ligne du code de TVA "B" pour **Hors CE**, cochez le champ **Également obligatoire par défaut** et remplissez le chiffre "1" pour **TVA VE**. Sauvegardez avec **F5**. Si vous aviez ouvert une fenêtre de comptabilisation, vous devez fermer la fenêtre et la rouvrir pour activer le paramètre modifié.

Transfert à partir de Briljant Administrator

Transfert à partir de Briljant Administrator: principe

Menu Extra, Lire, Factures de vente

Si vous utilisez Briljant Administrator pour votre facturation, il est très facile de lire ou de comptabiliser les factures de vente dans la comptabilité.

Les factures créées dans le module de facturation de Briljant Administrator, sont sauvegardées dans un fichier d'attente. Vous pouvez continuer d'ajouter des factures au fichier d'attente jusqu'au moment où vous décidez de les transférer vers le module de comptabilité.



Le transfert n'est pas entièrement automatique (voir ligne interrompue dans le schéma). Une instruction est nécessaire sous Briljant Account. Et ceci pour deux raisons.

1. **Compétence:** les factures sont généralement créées par les collaborateurs du service commercial. Un transfert automatique signifierait que ce service effectuerait des opérations dans la comptabilité. Le responsable de la comptabilité considère toutefois généralement ces opérations comme uniquement de sa compétence et souhaite décider personnellement du moment où les factures sont comptabilisées.
2. **Lieu physique du traitement:** vous ne disposez que du module de facturation Briljant, mais pas du module comptable. Si votre comptable externe travaille avec Briljant Account, vous pouvez lui remettre le fichier d'attente (sur disquette, disque ZIP, CD-ROM, ...). Il ne doit pas encoder vos factures de façon manuelle, mais peut ainsi les traiter automatiquement. Ceci signifie un gain de temps et de frais considérable.

Voir également [Procédure](#).

Transfert à partir de Briljant Administrator: procédure

Menu Extras, Lire, Factures de vente

Si vous utilisez aussi bien Briljant Administrator que Briljant Account:

Choisissez le menu **Extras, Lire, Factures de vente** sous Account.

Les factures de vente du fichier d'attente sont transférées. Le fichier d'attente est automatiquement vidé.

Après le traitement, le programme crée un rapport qui:

- soit confirme que toutes les factures de vente ont été comptabilisées correctement;
- soit énumère les factures qui pour une raison ou une autre, n'ont pas été traitées (par ex. période comptable non-ouverte ou compte de vente non-existant).
Dans ce cas, répondez par "Non" à la question si vous souhaitez supprimer ces factures. Corrigez la situation qui a entraîné l'erreur (par ex. ouvrez la période ou créez le compte de vente).
Répétez ensuite l'action **Lire factures de vente**.

Si vous n'utilisez que Briljant Administrator et que votre comptable externe travaille avec Briljant Account:

Contactez votre Helpdesk pour mettre en place la procédure exacte.

Comptabiliser les transactions financières

Comptabiliser les relevés bancaires et les opérations de caisse

Menu Encoder, Transactions financières

Pour pouvoir comptabiliser des relevés bancaires et des opérations de caisse, les paramètres suivants doivent avoir été configurés dans le dossier:

1. configuration des comptes Banque(s) et Caisse(s)

- Le compte "550100 Banque" est repris par défaut dans le plan comptable standard. Il est conseillé de changer le nom "Banque" pour le nom de votre banque principale.
- Créez éventuellement les comptes supplémentaires "550200", "550300", ... pour vos autres banques.
- Modifiez de la même façon le compte par défaut "570000 Caisses-comptants" en par ex. "Caisse EUR" et créez éventuellement les comptes supplémentaires "570100", "570200", ... si vous tenez également des caisses dans d'autres devises (GBP, USD, ...).

2. création et configuration des journaux

- Deux journaux "BA Banque" et "CA Caisse" ont été créés dans le dossier par défaut. Il est conseillé de changer le nom "Banque" pour le nom de votre banque principale. Si vous avez modifié le nom du compte 550100 comme décrit sous le point 1., ce nouveau nom sera également affiché dans le champ **Compte financier**.
- Remplissez les champs **Exercice**, **N° pièce suivante**, **Période** et **Solde** dans l'onglet **Exercice**.
- Remplissez les champs **Numéro de compte**, **Devise**, **Imputer diff. de change** et **Paiements autom.** dans l'onglet **Financier**.
- Créez éventuellement des journaux supplémentaires pour vos institutions bancaires et remplissez le compte général correspondant dans le champ **Compte financier**.

3. configurez les journaux par défaut

- Cette configuration ne doit être modifiée que si vous souhaitez qu'un journal soit déjà rempli lorsque vous ouvrez l'écran **Encoder transactions financières**. Si vous souhaitez toutefois faire à chaque fois un choix entre les différents journaux de banque et de caisse, ne remplissez pas de journal par défaut. Lors de l'ouverture de l'écran **Encoder transactions financières**, la liste d'option sera automatiquement affichée.

L'encodage en détail


Les données principales de la comptabilisation financière

Menu Encoder, Transactions financières

Vous comptabilisez les relevés bancaires et le journal de caisse dans l'écran **Encoder transactions financières**.

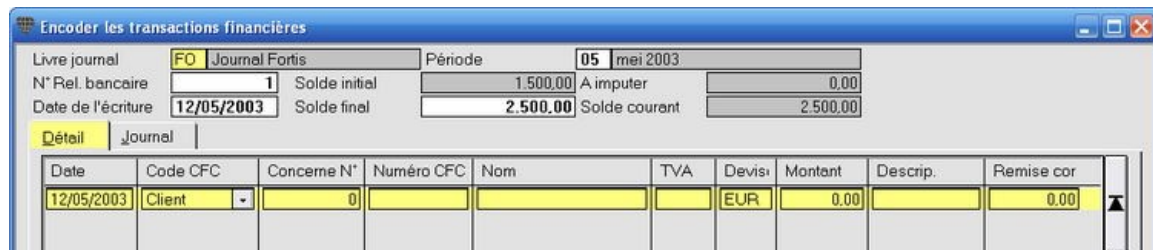
Aperçu

Choisissez le menu **Encoder, Transactions financières**. L'écran **Encoder les transactions financières** est ouvert.

 En fonction des paramètres soit la liste de sélection des journaux des opérations financières disponibles est affichée, soit le journal des opérations financières est déjà rempli dans le champ **Livre journal**.

Comme la plupart des écrans de Briljant Account, cet écran est également composé d'une partie fixe et de plusieurs onglets. Dans la partie fixe en haut à l'écran, remplissez les **données principales** de la comptabilisation (le journal, la période comptable, la date de comptabilisation et le solde final).


Dans l'onglet **Détail** - remplissez les clients, les fournisseurs, les comptes et les montants. L'onglet **Journal** affiche les détails du traitement comptable interne sur les différents comptes.




Date	Code CFC	Concerne N°	Numéro CFC	Nom	TVA	Devis	Montant	Descrip.	Remise cor
12/05/2003	Client	0				EUR	0.00		0.00

 Les champs affichés en **rouge** sont à remplir obligatoirement.

- **Livre journal**: le journal des opérations financières dans lequel vous souhaitez comptabiliser. Appuyez - après avoir cliqué dans ce champ avec le pointeur de la souris - sur la touche F3 pour la liste de sélection. Vous pouvez également faire remplir automatiquement un journal des opérations financières par défaut.
- **Période**: la période configurée dans le journal est proposée. Vous pouvez modifier cette période de façon manuelle. Le programme vous demandera si la période doit également être modifiée dans le journal. Si vous répondez de façon négative, seule cette opération est comptabilisée dans la période sélectionnée. Si vous répondez de façon positive, la période sera adaptée dans le journal et elle sera proposée pour toutes les opérations suivantes. La période dans laquelle vous voulez comptabiliser doit évidemment être ouverte.

 Vous pouvez modifier simultanément la période pour tous les journaux par ex. au début de chaque nouveau mois.

- **N° rel. bancaire**: ce numéro est repris de la définition du journal et est automatiquement proposé. Le numéro doit correspondre au numéro de votre relevé bancaire.

 Si le relevé bancaire affiche plusieurs extraits sur un seul relevé, il est conseillé de numéroter manuellement les extraits comme vous numérotez les factures d'achat.

- **Solde initial**: lors de la création des journaux des opérations financières, vous devez remplir le solde initial pour chaque journal. A la première comptabilisation, ce solde initial est automatiquement rempli. Aux comptabilisations suivantes, le solde final précédent est toujours repris comme solde initial.

- **Solde final:** remplissez le solde final de l'extrait. La comptabilisation ne sera sauvegardée que si ce solde final est atteint.



Il peut arriver que vous ne connaissiez pas le solde final. Dans ce cas, laissez cette valeur sur 0 et introduisez les opérations. Remplissez ensuite le montant **Solde courant** dans le champ **Solde final**. Le montant **À comptabiliser** devient 0 et vous pouvez sauvegarder l'opération avec **F5**.

- **A imputer:** ce champ affiche la différence entre le montant déjà comptabilisé et le solde final de façon dynamique. Le programme ne sauvegarde la comptabilisation que lorsque le montant **À imputer** est zéro.
- **Solde courant:** ce champ affiche le total déjà comptabilisé de façon dynamique.
- **Date de l'écriture:** date de l'opération sur le relevé. La date actuelle est automatiquement proposée, mais vous pouvez la modifier de façon manuelle. Cette date est automatiquement reprise vers les lignes de comptabilisation mais peut également être adaptée à ce niveau.

Poursuivez avec [l'onglet Détail](#).

L'onglet Détail

Menu Encoder, Transactions financières, onglet Détail

Dans l'onglet **Détail** vous remplissez les opérations du relevé.

Aperçu

Choisissez le menu **Encoder, Transactions financières**. L'écran **Encoder les transactions financières** est ouvert.



Les colonnes sur votre écran sont configurées de façon différente que sur les impressions ci-dessous. Voir Sélectionner les colonnes en Ordonner les colonnes.

The screenshot shows the 'Encoder les transactions financières' window with the following data:

Date	Code CFC	Concerne N°	Numéro CFC	Nom	TVA	Devis	Montant	Descrip.	Remise cor
12/05/03	Fournisse	8	000002	ALFA BOUW NV		EUR	-121,00		0,00
12/05/03	Fournisse	17	000011	LHD NV		EUR	-452,00		0,00
12/05/03	Client	3	000020	ETOILE SA		EUR	1.210,00		0,00
12/05/03	Compte	0	613550	Assurance véhicules	AD4	EUR	-756,00	Audi A4	0,00
12/05/03	Client	2	000020	ETOILE SA		EUR	1.210,00		0,00
12/05/03	Compte	0	612230	Petit Outillage	AD4	EUR	-91,00		0,00
12/05/2003	Client	0				EUR	0,00		0,00

- **Date:** est reprise du champ **Date de l'écriture**. Modifiez si nécessaire.
- **Code CFC:** tapez "C" pour Client, "F" pour fournisseur ou "Co" pour Compte.
- **Concerne N° facture:** vous pouvez faire remplir la ligne complète en remplissant ici le numéro de facture du client ou du fournisseur (pour les fournisseurs il s'agit du numéro de comptabilisation de la facture et non pas du numéro de facture du fournisseur). Vous pouvez éventuellement encore remplir une description et immédiatement poursuivre avec la ligne suivante.
- **Numéro CFC:** remplissez les premières lettres du client, fournisseur ou du compte et tapez <ENTER>. Le numéro et le nom sont chargés et remplis. S'il y a plusieurs clients/fournisseurs/comptes avec ces premières lettres, ouvrez la liste de sélection. Double-cliquez sur votre choix pour le sélectionner et le remplir.



Pour que cette méthode d'encodage fonctionne, la méthode de recherche dans les écrans de sélection Clients/Fournisseurs/Comptes doit être configurée sur Nom et non pas sur Numéro. Cliquez dans le champ **Numéro CFC**, appuyez sur **F3** pour ouvrir la liste de sélection, sélectionnez **Recherche selon "Nom"** et cliquez sur la touche **Recherche** pour activer cette méthode de recherche. Cliquez ensuite avec la touche droite de la souris dans la partie supérieure de la fenêtre et choisissez **Enregistrer comme valeur par défaut**.

Le programme recherchera désormais toujours sur le nom du client/fournisseur/compte dans tous les écrans avec un champ numéro Client/Fournisseur/Compte.

Vous pouvez également appuyer sur **F3** pour ouvrir la liste de sélection, rechercher le client/fournisseur/compte et le remplir en double-cliquant sur le nom sélectionné.

- **TVA:** uniquement si vous comptabilisez sur un compte. Le code de TVA est automatiquement rempli de façon à ce que la TVA soit correctement traitée sur la déclaration de TVA. Appuyez sur **F3** pour la liste de sélection des codes. La signification de ces codes est composée comme suit: AS1 = Achat Services Code de TVA 1, AM3 = Achat Marchandises code de TVA 3, etc.
Le code de TVA est chargé du compte général et les champs **Code de TVA** et **Type de compte**.

Exemple: si le compte général est un compte d'achat avec le code 4 (ou 21%) et le Type de compte = Marchandises, le code de TVA sera "AM4".

Si vous comptabilisez un montant de base sans TVA, vous videz le champ **Code de TVA** avec ESC. Le montant n'est donc pas repris dans la déclaration de TVA. Si vous choisissiez par ex. AS1 (= achat services, 0% TVA, le montant complet serait repris dans la Grille 81.

- **Devise:** affiche la devise du client ou fournisseur. Vous remplissez le montant dans la devise configurée. Le programme effectue la conversion interne en EUR. Vous pouvez modifier la devise configurée pour cette comptabilisation. Appuyez sur **F3** pour la liste de sélection.
- **Montant:** remplissez montant comme mentionné sur le relevé (avec un signe moins pour les montants à la sortie). Vous pouvez également rechercher des factures et des montants pour les remplir automatiquement. Cette méthode est conseillée car l'apurement des factures et des paiements est alors également automatique. Voir également [Rechercher une facture](#).



Si vous préférez la comptabilisation en colonnes crédit et débit au lieu de montants avec un signe moins ou plus, activez les colonnes **Crédit** et **Débit** par la **Gestion des colonnes** et masquez la colonne **Montant**.

- **Remise comptant:** ce champ est automatiquement rempli si vous faites remplir la facture concernée de façon automatique en remplissant le numéro de facture dans le champ **Concerne N° facture**. Voir également Comptabiliser des remises pour paiements au comptant.
- **Description:** à remplir de façon facultative. Il est toutefois conseillé de remplir ce champ lors de la comptabilisation de dépenses de caisse. Le contenu de ce champ est imprimé sur les journaux et grands-livres, ce qui vous permet de gagner un temps considérable à la recherche des détails concernant les dépenses de caisse.



Comptabiliser sur plusieurs lignes

Aussi longtemps que le montant dans le champ **À imputer** n'est pas égal à 0, la comptabilisation ne sera pas sauvegardée mais une nouvelle ligne d'encodage est affichée. Remplissez les opérations jusqu'à ce que le programme vous demande si la comptabilisation peut être sauvegardée.

Si par hasard, le montant **À imputer** se trouve sur zéro, mais que toutes les opérations n'ont pas encore été encodées, répondez "Non" à la question et complétez les lignes d'encodage jusqu'à ce que le champ **À imputer** se trouve à nouveau sur zéro. Confirmez la sauvegarde en appuyant **ENTER**.

Poursuivez avec [l'onglet Journal](#).

L'onglet Journal

Menu Encoder, Transactions financières, onglet Journal

L'onglet **Journal** affiche la comptabilisation en détail. Ceci est un outil pratique pour rechercher par ex. les erreurs dans une opération.

Les données de l'onglet **Journal** ne peuvent pas être modifiées de façon manuelle.

Aperçu

Choisissez le menu **Encoder, Transactions financières**. L'écran **Encoder les transactions financières** est ouvert. Cliquez sur l'onglet **Journal**.

The screenshot shows a software window titled "Encoder les transactions financières". At the top, there are input fields for "Livres journal" (FO Journal Fortis), "Période" (05 mei 2003), "N° Rel. bancaire" (1), "Solde initial" (1 500,00), "A imputer" (0,00), "Date de l'écriture" (12/05/2003), "Solde final" (2 500,00), and "Solde courant" (2 500,00). Below these fields, there are two tabs: "Détail" and "Journal", with "Journal" selected. The main area contains a table with columns: "Compte", "Nom", "Devise", "Débit", "Crédit", and "Descrip.". The table lists various accounts and their corresponding debit and credit amounts in EUR. At the bottom left, there are two summary rows: "Case 59" with a value of 147,02 and "Case 82" with a value of 700,00.

Compte	Nom	Devise	Débit	Crédit	Descrip.
440110	Leveranciers	EUR	121,00	0,00	
440110	Leveranciers	EUR	452,00	0,00	
400110	Klanten	EUR	0,00	1.210,00	
613550	Verzekering voertuigen	EUR	624,79	0,00	Audi A4
498500	B.T.W. aftrekbaar	EUR	131,21	0,00	Audi A4
400110	Klanten	EUR	0,00	1.210,00	
612230	Kantoorgerief	EUR	75,21	0,00	
498500	B.T.W. aftrekbaar	EUR	15,79	0,00	
550100	Fortis	EUR	0,00	1.420,00	
550100	Fortis	EUR	2.420,00	0,00	
Case 59			147,02		
Case 82			700,00		



En bas à gauche dans l'écran, vous voyez comment est ventilé le montant TVA vers les différentes grilles de la déclaration de TVA.

Rechercher une facture

Menu Encoder, Transactions financières

Briljant Account apurera les paiements et les factures correspondantes automatiquement si vous faites remplir les données de la facture par le programme au lieu de remplir la ligne d'encodage de façon manuelle.

Procédure

Choisissez le menu **Encoder, Transactions financières**. L'écran **Encoder les transactions financières** est ouvert.

1. Remplissez le journal, la période, le solde final et la date d'encodage.
2. Mettez le curseur sur la première ligne d'encodage et remplissez la date de la première opération.
3. Remplissez "C" ou "F" pour Client ou Fournisseurs sous **Code CFC**.
4. Remplissez les premières lettres du client/fournisseur sous **Numéro CFC** et appuyez sur **ENTER**.
5. Appuyez sur la touche **F8**. L'écran **Paiement factures** avec tous les paiements encore à comptabiliser pour ce client/fournisseur est ouvert.

N° Fact	Code FCBD	Date facture	Statut	A payer	Solde	Sélection	Montant paiement	Remise compt
1	Divers	03/01/2003	Sommeti	1.210,00	1.210,00	non	0,00	0,00
1	Divers	17/01/2003	Sommeti	121,00	121,00	Solde	121,00	0,00
1	Divers	02/02/2003	Sommeti	12.345,00	12.345,00	Solde	12.345,00	0,00
1	Divers	05/03/2003	Sommeti	253,00	253,00	Solde	253,00	0,00
1	Divers	01/04/2003	OK	1.210,00	1.210,00	non	0,00	0,00
1	Divers	13/05/2003	OK	2.345,00	2.345,00	non	0,00	0,00
1	Divers	13/05/2003	OK	3.256,00	3.256,00	non	0,00	0,00
1	Divers	13/05/2003	OK	2.356,00	2.356,00	Solde	2.356,00	0,00
1	Divers	13/05/2003	OK	1.365,00	1.365,00	non	0,00	0,00
1	Divers	13/05/2003	OK	121,00	0,50	non	0,00	0,00
1	Divers	16/05/2003	OK	120,50	0,50	non	0,00	0,00

Paiement 121,00 EUR Factures 15.075,00 Différence -14.954,00 Reprendre <F8>

6. Allez vers la ligne avec la facture recherchée. Le champ **Sélection** est actif. Remplissez "S" pour solde dans ce champ (ou "+" sur un clavier numérique). Ceci indique que vous comptabilisez ce paiement.
7. Indiquez éventuellement plusieurs factures de la même façon. Le montant total est affiché en bas dans le champ **Factures**.
8. Cliquez sur la touche **Reprendre <F8>** pour fermer l'écran **Paiement factures**. Vous retournez automatiquement à l'écran d'encodage et toutes les factures indiquées sont remplies sur les lignes d'encodage individuelles.
9. Poursuivez la comptabilisation des autres clients/fournisseurs/comptes jusqu'à ce que le montant **À imputer** soit 0 et la comptabilisation est sauvegardée.



Vous pouvez configurer si l'écran **Paiement factures** doit être ouvert avec **F8** ou s'il est ouvert automatiquement lorsque vous remplissez un client/fournisseur.

Vous pouvez voir si les factures sont apurées par rapport aux paiements dans l'écran **Clients/Fournisseurs**, onglet **Aperçu**.

Clients

Numéro: 000020
 Titre:
 Nom: ETOILE SA
 Rue: Av. E. Jacquain 256
 Localité: B 1050 IXELLES
 URL: www.etoile.be

Téléphone: 02 1234567
 2 02 2345678
 Téléfax: 02 3456789

Offres | Commandes | Livraisons client | Lettres | Réparations | Contrats de maintenance | Numéros de série | Heures | Agenda
 Généralités | Facturation | Personnes de contact | Intérêts | Note | Adresse de livraison | Remise article | Remise de groupe

Champs supplémentaires | Solde | Aperçu | Rappels

Exerc.compt: 2004 Solde: 4.621,50 Tri: Date
 Période: - C.A.: 0,00 Pointées également: Lettrer <F7>

Livre	Période	N° Fact.	Date Fact.	Débit	Crédit	Pointé	N° pointage	A pointer	Niveau rappel
OP	00	1	05/03/2003	253,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	46	<input type="checkbox"/>	Niveau 1
OP	00	1	01/04/2003	1.210,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	48	<input type="checkbox"/>	Aucun
OP	00	1	13/05/2003	2.345,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	49	<input type="checkbox"/>	Aucun
OP	00	1	13/05/2003	3.256,00	0,00	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	Aucun
OP	00	1	13/05/2003	2.356,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	46	<input type="checkbox"/>	Aucun
OP	00	1	13/05/2003	1.365,00	0,00	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	Aucun
OP	00	1	13/05/2003	121,00	0,00	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	Aucun
OP	00	1	16/05/2003	0,00	120,50	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	Aucun
FO	12	2	23/12/2004	0,00	2.345,00	<input checked="" type="checkbox"/>	49	<input type="checkbox"/>	Aucun
FO	12	1	23/12/2004	0,00	2.356,00	<input checked="" type="checkbox"/>	46	<input type="checkbox"/>	Aucun

Débit sélectionné: 0,00 Crédit: 0,00 EUR
 Solde débit: 0,00 Crédit: 0,00 EUR

Créer un compte lors de la comptabilisation

Menu Encoder, Transactions financières

Vous devez régulièrement créer un nouveau compte général lors de la comptabilisation. Il n'est pas nécessaire pour cela de fermer l'écran de comptabilisation.

Procédure

Choisissez le menu **Encoder, Transactions financières**. L'écran **Encoder les transactions financières** est ouvert.

Remplissez les données principales de la comptabilisation.

1. Remplissez le code "C" dans le champ **Code CFC**.
2. Activez le champ **Numéro CFC**.
3. Appuyez sur **CTRL+F3**. L'écran **Comptes** est ouvert.
4. Créez un nouveau compte.
5. Appuyez sur **F5** pour sauvegarder.
L'écran **Comptes** est fermé et l'écran de comptabilisation est à nouveau activé avec le compte que vous venez de créer.

Créer un client/fournisseur lors de la comptabilisation

Menu Encoder, Transactions financières

Vous devrez régulièrement créer un nouveau client ou fournisseur lors de la comptabilisation. Il n'est pas nécessaire pour cela de fermer l'écran de comptabilisation.

Procédure

Choisissez le menu **Encoder, Transactions financières**. L'écran **Encoder les transactions financières** est ouvert.

Remplissez les données principales de la comptabilisation.

1. Remplissez le code "C" ou "F" pour Client ou Fournisseur dans le champ **Code CFC**.
2. Activez le champ **Numéro CFC**.
3. Appuyez sur **CTRL+F3**. L'écran **Clients** ou **Fournisseurs** est ouvert.
4. Créez le nouveau client ou le nouveau fournisseur.
5. Appuyez sur **F5** pour sauvegarder.
L'écran **Clients/Fournisseurs** est fermé et l'écran de comptabilisation est à nouveau activé avec le client ou le fournisseur que vous venez de créer.

Rechercher un montant

Menu Encoder, Transactions financières

Si vous ne remplissez que C ou F dans le champ **Code CFC** lors de la comptabilisation et que vous ne remplissez ensuite que le montant, la touche **F8** peut avoir différentes conséquences.

1. Le montant ne se présente qu'une seule fois:

la facture correspondante est automatiquement sélectionnée et apurée.

2. Le montant se présente plusieurs fois:

l'écran **Paiement factures** est ouvert est la première ligne avec le montant correspondant est activé. Sélectionnez la facture exacte en double-cliquant dessus.

3. Le montant ne se présente pas:

l'écran **Paiement factures** est ouvert et la ligne avec le premier montant inférieur au montant rempli est activé. Sélectionnez la facture exacte en double-cliquant dessus.


Modifier une comptabilisation

Menu Encoder, Transactions financières

S'il s'avère que vous vous êtes trompé lors d'une comptabilisation, vous n'êtes pas obligé de comptabiliser une opération diverse compliquée pour corriger la situation. Au contraire, vous rouvrez la comptabilisation et vous apportez les modifications nécessaires.

Procédure

Choisissez le menu **Encoder, Transactions financières**. L'écran **Encoder les transactions financières** est ouvert.

1. Ouvrez la comptabilisation souhaitée en remplissant le journal et le numéro de document. Vous pouvez également utiliser les icônes  pour rechercher la comptabilisation.
2. Vous pouvez maintenant modifier **toutes** les données de cette opération.
3. Sauvegardez la comptabilisation modifiée avec **F5**. Si la comptabilisation corrigée n'est pas en équilibre, le programme vous en avertira. Corrigez à nouveau et sauvegardez la comptabilisation.

Briljant Account ne crée pas de comptabilisation de correction mais modifie toutes les comptabilisations sur tous les comptes. Vous ne retrouvez donc pas de comptabilisation de correction dans les opérations diverses.



La remarque ci-dessus implique que vous ne pouvez pas apporter de modifications en contradiction avec les règles comptables. Vous ne pouvez par ex. pas supprimer de numéro comptable ou modifier la période dont la déclaration de TVA a déjà été rédigée de façon définitive.

La possibilité de modifier une comptabilisation est automatiquement bloquée par:

l'apurement: si vous avez déjà traité le paiement, la facture est apurée. Vous ne pouvez plus apporter de modifications sauf si vous retournez l'apurement;

la déclaration de TVA: après avoir définitivement rédigé la déclaration de TVA, vous ne pouvez plus apporter de modifications ayant des conséquences pour les comptes de TVA;

la clôture de la période: si le statut de la période est modifié en "Fermé" ou "Pas ouvert";

le report des soldes vers un nouvel exercice.

Attribuer un paiement global

Menu Encoder, Transactions financières

Comptabilisation d'un paiement d'un montant qui ne correspond pas exactement à un certain nombre de factures.

Procédure

1. Remplissez "C" ou "F" dans le champ **Code CFC**.
2. Remplissez le nom du client ou fournisseur.
3. Remplissez le montant total payé et appuyez sur **F8** pour ouvrir l'écran **Paiements factures** (en fonction de vos paramètres, cet écran est ouvert automatiquement sans **F8**).
4. Sélectionnez les factures en remplissant le code S dans le champ **Sélection** (ou "+" sur un clavier numérique) jusqu'à ce que vous obteniez un montant qui ne correspond plus à aucune facture. Le montant rempli est affiché dans le champ **Paiement** en bas à gauche, les champs **Factures** et **Différence** affichent le total des factures mises sur "Solde" et le montant résiduel à comptabiliser.
5. Pour une facture arbitraire, supérieure à votre montant résiduel, remplissez le code "R Reste paiement" dans le champ **Sélection**. Le montant résiduel est attribué à cette facture comme paiement. La partie non-payée de la facture est sauvegardée comme solde.
6. Appuyez sur **F8** pour retourner à l'écran de saisie.

Exemple: paiement de 5 000 EUR par un client

Vous attribuez le code "S" pour solde à un nombre de factures dans l'écran **Paiement factures**, mais le total de 5 000 EUR ne peut pas être atteint.

Attribuez à une facture arbitraire - supérieure au montant résiduel - le code "R" pour Reste paiement et allez vers le champ suivant. Le montant résiduel de 5 000 EUR est contre-passé sur cette facture. La partie non payée de cette facture reste ouverte comme solde.

The screenshot shows a software window titled "Paiement factures - ETOILE SA, Av. E. Jacqmain 256, IXELLES". It contains a table with the following data:

N° Fact	Code FCBD	Date facture	Statut	A payer	Solde	Sélection	Montant paiement	Remise compt.
1	Divers	13/05/2003	OK	3.256,00	3.256,00	non	0,00	0,00
1	Divers	13/05/2003	OK	1.365,00	1.365,00	Paiement de reste	0,00	0,00
1	Divers	13/05/2003	OK	121,00	0,50	non	0,00	0,00
1	Divers	16/05/2003	OK	120,50	0,50	non	0,00	0,00

A dropdown menu is open over the 'Sélection' column, showing options: non, Solde, Remise, Montant, Paiement de reste, + Solde, - Remise, and Montant. The 'Paiement de reste' option is highlighted.

At the bottom of the window, there are input fields for: Paiement (0,00 EUR), Factures (0,00), and Différence (0,00). A button labeled "Reprendre <F8>" is also visible.



Cette méthode est correcte du point de vue comptable étant donné qu'elle répond à la règle Débit = Crédit. Mais vos apurements (et donc vos rappels) ne correspondent pas aux statuts dans la comptabilité de votre client. Ceci entraîne beaucoup de travail de recherche supplémentaire pour le suivi de vos rappels, contestations,... Il est donc conseillé d'insister auprès de vos clients afin d'effectuer les paiements avec des références facture.

Comptabiliser un paiement partiel

Menu Encoder, Transactions financières

Comptabilisation d'un ou plusieurs paiement(s) partiel(s) et le paiement du solde sur une facture.

Procédure

1. Remplissez "C" ou "F" dans le champ **Code CFC**.
2. Remplissez le nom du client ou fournisseur.
3. Remplissez le montant payé et appuyez sur **F8** pour ouvrir l'écran **Paiements factures** (en fonction de vos paramètres, cet écran est ouvert automatiquement sans **F8**).
4. Sélectionnez la facture et remplissez le code "M montant" dans le champ **Sélection** (ou "*" sur le clavier numérique).
5. Remplissez le montant dans le champ **Montant paiement**. Appuyez sur **F8** pour retourner à l'écran de saisie.

The screenshot shows a window titled "Paiement factures - ETOILE SA, Av. E. Jacquain 256, IXELLES". It contains a table with the following columns: N° Fact, Code FCBD, Date facture, Statut, A payer, Solde, Sélection, Montant paiement, and Remise comptant. The table has four rows of data. Below the table, there are input fields for "Paiement" (0,00 EUR), "Factures" (500,00), and "Différence" (-500,00), along with a "Reprendre <F8>" button.

N° Fact	Code FCBD	Date facture	Statut	A payer	Solde	Sélection	Montant paiement	Remise comptant
1	Divers	13/05/2003	OK	3.256,00	3.256,00	non	0,00	0,00
1	Divers	13/05/2003	OK	1.365,00	1.365,00	Montant	500,00	0,00
1	Divers	13/05/2003	OK	121,00	0,50	non	0,00	0,00
1	Divers	16/05/2003	OK	120,50	0,50	non	0,00	0,00

Paiement: 0,00 EUR Factures: 500,00 Différence: -500,00 Reprendre <F8>



Pour pouvoir travailler plus rapidement, vous pouvez également remplir le montant comme sous le point 3, appuyer sur **F8** pour ouvrir l'écran **Paiements factures**, sélectionner la facture souhaitée et remplir le code "R Montant résiduel" dans **Sélection**. Le montant rempli précédemment est alors automatiquement rempli dans **Montant paiement**.

Lors de la comptabilisation d'un relevé suivant où le solde de cette facture est payé, vous procédez de façon habituelle. Le montant résiduel est affiché dans le champ **Solde**. Vous sélectionnez la facture, remplissez "S" pour solde (ou "+" sur le clavier numérique) et appuyez sur **F8** pour retourner à l'écran d'encodage.



Apurement automatique d'une facture avec plusieurs paiements partiels et un paiement du solde
La facture ne sera apurée que lorsque le paiement du solde est comptabilisé. Dans l'onglet Aperçu de l'écran **Clients/Fournisseurs** vous pouvez voir que le même numéro d'apurement a été attribué aussi bien à la facture qu'aux paiements partiels et au paiement du solde.

Comptabiliser des factures avec une remise pour paiement au comptant

Menu Encoder, Transactions financières

Paiement d'une facture comptabilisée avec une remise comptant.

Procédure

1. Remplissez "C" ou "F" dans le champ **Code CFC**.
2. Remplissez le nom du client ou fournisseur.
3. Remplissez le montant payé et appuyez sur **F8** pour ouvrir l'écran **Paiements factures** (en fonction de vos paramètres, cet écran est ouvert automatiquement sans **F8**).
4. Sélectionnez la facture et remplissez le code "R Remise" dans le champ **Sélection** (ou "-" sur le clavier numérique).
5. Le montant payé et le montant de ristourne sont automatiquement remplis dans les champs **Montant paiement** et **Remise comptant**.

Paiement factures - PC DISTRIBUTION SA, Rue d'Arion 254, BRUXELLES 2

N° Fact	Code FCBD	Date facture	Statut	A payer	Solde	Sélection	Montant paiement	Remise comptant
2	Divers	14/04/2003	OK	1.210,00	1.210,00	non	0,00	0,00
1	Facture	23/12/2004	OK	1.210,00	1.210,00	Remise	1.190,00	20,00

Paiement 0,00 EUR Factures 1.190,00 Différence -1.190,00 Reprendre <F8>

Cliquez sur l'onglet **Journal** pour vérifier si la remise a été comptabilisée sur le compte Remises fournisseurs.

Encoder les transactions financières

Livre journal FO Journal Fortis Période 12 décembre 2004

N° Rel. bancaire 3 Solde initial 21.096,00 A imputer -19.906,00

Date de l'écriture 23/12/2004 Solde final 0,00 Solde courant 19.906,00

Détail Journal

Compte	Nom	Devise	Débit	Crédit	Descrip.
440110	Leveranciers	EUR	1.190,00	0,00	
440110	Leveranciers	EUR	20,00	0,00	
756000	Kortingen leveranciers	EUR	0,00	20,00	
550100	Fortis	EUR	0,00	1.210,00	
550100	Fortis	EUR	20,00	0,00	

Comptabiliser par solde

Menu Encoder, Transactions financières

Reprendre le solde du compte rempli.

Procédure

1. Remplissez "C", "F" ou "Co" dans le champ **Code CFC** pour Client, Fournisseur ou Compte.
2. Remplissez le nom du client, fournisseur ou compte.
3. Remplissez "S" pour Solde dans le champ **CodeDC**.
4. Le solde de ce compte est automatiquement rempli dans le champ **Montant**. Vous pouvez compléter la comptabilisation.



Si le champ **CodeDC** n'est pas visible à l'écran, activez-le avec la Gestion des colonnes.

Comptabiliser sur un compte de frais avec TVA

Menu Encoder, Transactions financières

Comptabilisation de frais avec TVA directement sur un compte sans comptabiliser la TVA séparément sur un compte de TVA.

Procédure

L'exemple classique est un montant "frais bancaires avec TVA".

1. Remplissez "Co" pour Compte dans le champ **Code CFC**.
2. Remplissez le numéro ou le nom du compte. Le code "AS4" (= achat services 21% TVA) est automatiquement rempli dans le champ TVA.
3. Remplissez le montant payé hors TVA.
4. Sauvegardez la comptabilisation ou allez vers la ligne d'encodage précédente.

The screenshot shows the 'Encoder les transactions financières' window. The 'Livres' section is set to 'FO Journal Fortis' and the 'Période' is '12 décembre 2004'. The 'N° Rel. bancaire' is '3'. The 'Date de l'écriture' is '23/12/2004'. The 'Solde initial' is '21.096,00', 'Solde final' is '0,00', and 'Solde courant' is '21.097,21'. The 'A imputer' is '-21.097,21'. The 'Détail' tab is selected, showing a table with the following data:

Date	Code CFC	Concerne N°	Numéro CFC	Nom	TVA	Devise	Montant	Descrip.	Remise cor
23/12/2004	Compte	0	653000	Frais de banque	AD4	EUR	1,21		0,00

La TVA sur les frais bancaires est comptabilisée et est également reprise sur la déclaration de TVA.

Cliquez sur l'onglet **Journal** pour vérifier si les frais bancaires nets ont été comptabilisés et si la TVA de 21% a été comptabilisée sur le compte TVA déductible.

The screenshot shows the 'Encoder les transactions financières' window with the 'Journal' tab selected. The 'Livres' section is set to 'FO Journal Fortis' and the 'Période' is '12 décembre 2004'. The 'N° Rel. bancaire' is '3'. The 'Date de l'écriture' is '23/12/2004'. The 'Solde initial' is '21.096,00', 'Solde final' is '0,00', and 'Solde courant' is '21.097,21'. The 'A imputer' is '-21.097,21'. The 'Journal' tab is selected, showing a table with the following data:

Compte	Nom	Devise	Débit	Crédit	Descrip.
653000	Bankkosten	EUR	0,00	1,00	
498500	B.T.W. aftrekbaar	EUR	0,00	0,21	
550100	Fortis	EUR	1,21	0,00	

At the bottom of the window, there are fields for 'Case 63' (0,20), 'Case 85' (1,00), and 'Case 82' (-1,00).

Vous pouvez appeler la liste des codes de TVA suivante par **F3** dans le champ **TVA**.

Comptabiliser un acompte payé TVA

Menu Encoder, Transactions financières

Comptabilisation de la TVA à payer doublement à la fin de l'année.

Procédure

1. Mettez la période sur "12".
2. Remplissez "Co" dans le champ **Code CFC**.
3. Remplissez le numéro du compte Versements de TVA.
4. Remplissez le code "AP" dans le champ **TVA**.
5. Remplissez le montant. Sauvegardez la comptabilisation ou allez vers la ligne d'encodage suivante.

Date	Code CFC	Concerne N°	Numéro CFC	Nom	TVA	Devise	Montant	Descrip.	Remise cor
23/12/2004	Compte	0	498700	TVA-versements	BV	EUR	-1.000,00		0,00

Comptabiliser les transactions diverses

Comptabiliser les transactions diverses

Menu Encoder, Transactions diverses

Les transactions diverses sont les opérations qui n'ont pas directement trait aux

- factures d'achat
- factures de vente
- transactions financières banque et caisse.

La contre-passation des comptes de TVA (de façon mensuelle, trimestrielle ou annuelle), la comptabilisation des bordereaux de salaires mensuels des ouvriers et employés, la comptabilisation de provisions, amortissements, comptabilisations de correction,... en sont quelques exemples.

Lorsque vous démarrez un nouveau dossier, le bilan d'ouverture des comptes et les soldes initiaux des clients et fournisseurs sont comptabilisés en tant que transactions diverses.



Vous ne devez pas comptabiliser de transaction diverse pour la correction des erreurs dans les achats, ventes, transactions financières et transactions diverses. Vous pouvez en effet directement corriger votre comptabilisation dans l'écran de comptabilisation!

L'encodage en détail


Les données principales de la comptabilisation diverse

Menu Encoder, Transactions diverses

Vous comptabilisez les transactions diverses dans l'écran **Encoder les transactions diverses**.

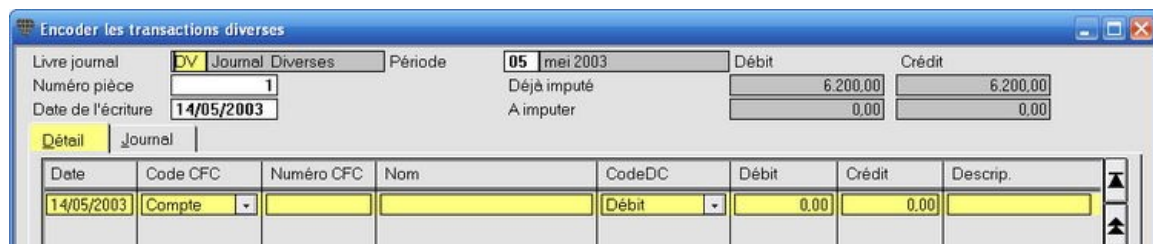
Aperçu

Choisissez le menu **Encoder, Transactions diverses**. L'écran **Encoder les transactions diverses** est ouvert.

 En fonction des paramètres soit la liste de sélection des journaux des opérations diverses disponibles est affichée, soit le journal des opérations diverses est déjà rempli dans le champ **Livre journal**.


Comme la plupart des écrans de Briljant Account, cet écran est également composé d'une partie fixe et de plusieurs onglets. Dans la partie fixe en haut à l'écran, remplissez les **données principales** de la comptabilisation (le journal, la période comptable, la date de comptabilisation et le solde final).


Dans l'onglet **Détail** - remplissez les clients, les fournisseurs, les comptes et les montants. L'onglet **Journal** affiche les détails du traitement comptable interne sur les différents comptes.



 Les champs affichés en **rouge** sont à remplir obligatoirement.

- **Livre journal**: le journal des opérations diverses dans lequel vous souhaitez comptabiliser. Appuyez - après avoir cliqué dans ce champ avec le pointeur de la souris - sur la touche F3 pour la liste de sélection. Vous pouvez également faire remplir automatiquement un journal des opérations diverses par défaut.
- **Période**: la période configurée dans le journal est proposée. Vous pouvez modifier cette période de façon manuelle. Le programme vous demandera si la période doit également être modifiée dans le journal. Si vous répondez de façon négative, seule cette opération est comptabilisée dans la période sélectionnée. Si vous répondez de façon positive, la période sera adaptée dans le journal et elle sera proposée pour toutes les opérations suivantes. La période dans laquelle vous voulez comptabiliser doit évidemment être ouverte.

 Vous pouvez modifier simultanément la période pour tous les journaux par ex. au début de chaque nouveau mois.

 Mettez la période sur "00" pour l'encodage du bilan d'ouverture Clients, Fournisseurs et Comptes.

- **Numéro pièce**: ce numéro est repris de la définition du journal et est automatiquement affiché.
- **Date de l'écriture**: date de l'opération sur le relevé. La date actuelle est automatiquement proposée, mais vous pouvez la modifier de façon manuelle. Cette date est automatiquement reprise vers les lignes de comptabilisation mais peut également être adaptée à ce niveau.

- **Déjà imputé et À imputer:** ces champs affichent les montants comptabilisés et à comptabiliser. L'opération ne peut être sauvegardée que lorsque le solde débiteur et créditeur sont égaux ou lorsque le montant débit et crédit à comptabiliser se trouvent sur zéro.

Poursuivre avec [l'onglet Détail](#).


L'onglet Détail

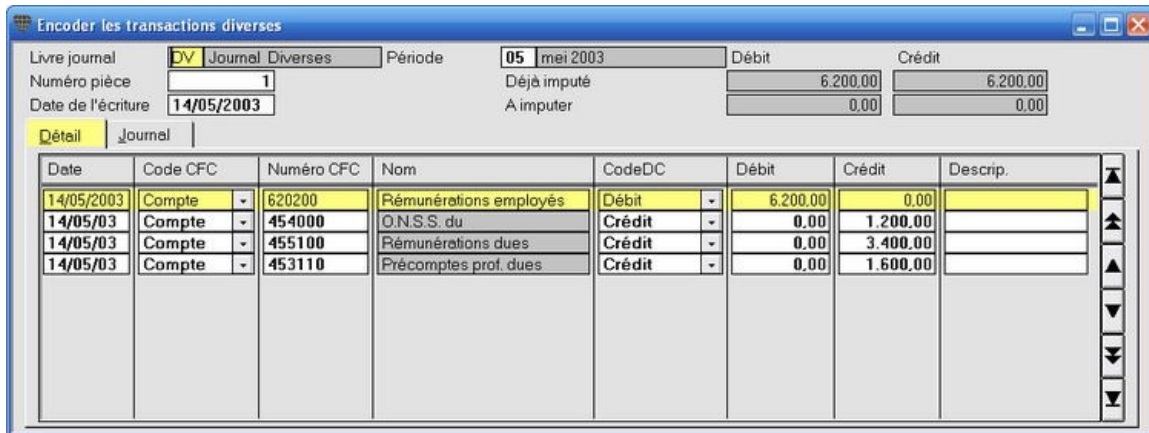
Menu Encoder, Transactions diverses

Dans l'onglet **Détail** vous remplissez les opérations.

Aperçu


Choisissez le menu **Encoder, Transactions diverses**. L'écran **Encoder les transactions diverses** est ouvert.

 Les colonnes sur votre écran sont configurées de façon différente que sur les impressions ci-dessous. Voir Sélectionner les colonnes et Ordonner les colonnes.



Date	Code CFC	Numéro CFC	Nom	CodeDC	Débit	Crédit	Descrip.
14/05/2003	Compte	620200	Rémunérations employés	Débit	6.200,00	0,00	
14/05/03	Compte	454000	O.N.S.S. du	Crédit	0,00	1.200,00	
14/05/03	Compte	455100	Rémunérations dues	Crédit	0,00	3.400,00	
14/05/03	Compte	453110	Précomptes prof. dues	Crédit	0,00	1.600,00	

- **Date:** est reprise du champ **Date de l'écriture**. Modifiez si nécessaire.
- **Code CFC:** tapez "C" pour Client, "F" pour fournisseur ou "Co" pour Compte.
- **Numéro CFC:** remplissez les premières lettres du client, fournisseur ou du compte et tapez <ENTER>. Le numéro et le nom sont chargés et remplis. S'il y a plusieurs clients/fournisseurs/comptes avec ces premières lettres, ouvrez la liste de sélection. Double-cliquez sur votre choix pour le sélectionner et le remplir.

 Vous pouvez également appuyer sur **F3** pour ouvrir la liste de recherche, rechercher le client/fournisseur/compte et le remplir en double-cliquant sur la ligne.

- **Code DC:** la valeur "Débit" ou "Crédit" est chargée de la définition du compte dans le plan comptable.
- **Débit et Crédit:** remplissez les montants à comptabiliser.
- **Description:** à remplir de façon facultative. Il est toutefois conseillé de remplir ce champ lors de la comptabilisation de dépenses de caisse. Le contenu de ce champ est imprimé sur les journaux et grands-livres, ce qui vous permet de gagner un temps considérable à la recherche des détails concernant les dépenses de caisse.

**Comptabiliser sur plusieurs lignes**

Aussi longtemps que le montant dans les champs **À imputer Débit** et **Crédit** n'est pas égal à 0, la comptabilisation ne sera pas sauvegardée mais une nouvelle ligne d'encodage est affichée. Remplissez les opérations jusqu'à ce que le programme vous demande si la comptabilisation peut être sauvegardée.

Si par hasard, le montant **À imputer** se trouve sur zéro, mais que toutes les opérations n'ont pas encore été encodées, répondez "Non" à la question et complétez les lignes d'encodage jusqu'à ce que le champ **À imputer** se trouve à nouveau sur zéro. Confirmez la sauvegarde en appuyant **ENTER**.

Poursuivez avec [l'onglet Journal](#).

L'onglet Journal

Menu Encoder, Transactions diverses

L'onglet **Journal** affiche la comptabilisation en détail. Ceci est un outil pratique pour rechercher par ex. les erreurs dans une opération.

Les données de l'onglet **Journal** ne peuvent pas être modifiées de façon manuelle.

Aperçu

Choisissez le menu **Encoder, Transactions diverses**. L'écran **Encoder les transactions diverses** est ouvert. Cliquez sur l'onglet **Journal**.

Compte	Nom	Débit	Crédit	Descrip.
620200	Bezoldigingen bedienden	6.200,00	0,00	
454000	Te betalen R.S.Z.	0,00	1.200,00	
455100	Te betalen bezoldigingen	0,00	3.400,00	
453110	Te storten B.V. bezoldigingen	0,00	1.600,00	


Modifier une comptabilisation

Menu Encoder, Transactions diverses

S'il s'avère que vous vous êtes trompé lors d'une comptabilisation, vous n'êtes pas obligé de comptabiliser une opération diverse compliquée pour corriger la situation. Au contraire, vous rouvrez la comptabilisation et vous apportez les modifications nécessaires.

Procédure

Choisissez le menu **Encoder, Transactions diverses**. L'écran **Encoder les transactions diverses** est ouvert.

1. Ouvrez la comptabilisation souhaitée en remplissant le journal et le numéro de document. Vous pouvez également utiliser les icônes  pour rechercher la comptabilisation.
2. Vous pouvez maintenant modifier **toutes** les données de cette opération.
3. Sauvegardez la comptabilisation modifiée avec **F5**. Si la comptabilisation corrigée n'est pas en équilibre, le programme vous en avertira. Corrigez à nouveau et sauvegardez la comptabilisation.

Briljant Account ne crée pas de comptabilisation de correction mais modifie toutes les comptabilisations sur tous les comptes. Vous ne retrouvez donc pas de comptabilisation de correction dans les opérations diverses.



La remarque ci-dessus implique que vous ne pouvez pas apporter de modifications en contradiction avec les règles comptables. Vous ne pouvez par ex. pas supprimer de numéro comptable ou modifier la période dont la déclaration de TVA a déjà été rédigée de façon définitive.

La possibilité de modifier une comptabilisation est automatiquement bloquée par:

l'apurement: si vous avez déjà traité le paiement, la facture est apurée. Vous ne pouvez plus apporter de modifications sauf si vous retournez l'apurement;

la déclaration de TVA: après avoir définitivement rédigé la déclaration de TVA, vous ne pouvez plus apporter de modifications ayant des conséquences pour les comptes de TVA;

la clôture de la période: si le statut de la période est modifié en "Fermé" ou "Pas ouvert";

le report des soldes vers un nouvel exercice.

Comptabiliser par solde

Menu Encoder, Transactions diverses

Reprendre le solde du compte rempli.

Procédure

1. Remplissez "C", "F" ou "Co" pour Client, Fournisseur ou Compte dans le champ **Code CFC**.
2. Remplissez le nom du client, fournisseur ou compte.
3. Remplissez "S" pour Solde dans le champ **CodeDC**.
4. Le solde de ce compte est automatiquement rempli dans le champ **Montant**. Vous pouvez compléter la comptabilisation.



Si le champ **CodeDC** n'est pas visible à l'écran, activez-le par la Gestion des colonnes.

Créer un client/fournisseur/compte lors de la comptabilisation

Menu Encoder, Transactions diverses

Vous devrez régulièrement créer un nouveau client, fournisseur ou compte lors de la comptabilisation. Il n'est pas nécessaire pour cela de fermer l'écran de comptabilisation.

Procédure

Choisissez le menu **Encoder, Transactions diverses**. L'écran **Encoder les transactions diverses** est ouvert.

Remplissez les données principales de la comptabilisation.

1. Remplissez le code "C", "F" ou "Co" pour Client, Fournisseur ou Compte dans le champ **Code CFC**.
2. Activez le champ **Numéro CFC**.
3. Appuyez sur **CTRL+F3**. L'écran **Clients, Fournisseurs** ou **Comptes** est ouvert.
4. Créez le nouveau client, le nouveau fournisseur ou le nouveau compte.
1. Appuyez sur **F5** pour sauvegarder.
L'écran **Clients/Fournisseurs/Comptes** est fermé et l'écran de comptabilisation est à nouveau activé avec le client, le fournisseur ou le compte que vous venez de créer.

Écritures par défaut

Écritures par défaut

Menu Gestion, Écritures par défaut

Vous pouvez définir la structure d'une comptabilisation compliquée comme **écriture par défaut**. Vous appelez cette écriture structurée lors de la comptabilisation et le programme vous propose les lignes de compte prédéfinies éventuellement avec les montants fixes déjà remplis. Grâce à cette possibilité, la comptabilisation des centralisations de TVA, des remboursements de leasings, des salaires,... se déroule plus facilement et plus rapidement.

Les écritures par défaut sont à votre disposition pour la comptabilisation des **Achats, Ventes, Opérations financières et Diverses**.



Vous pouvez également lier une écriture par défaut à un fournisseur ou un client au lieu d'un compte d'achat ou de vente. Cette écriture par défaut est automatiquement proposée lors de la comptabilisation sur ce fournisseur ou client.

Procédure

Exemple: opération diverse pour comptabiliser le bordereau de salaires.

Choisissez le menu **Gestion, Écritures par défaut**. La fenêtre **Écritures par défaut** est ouverte.

1. Attribuez un code et un nom à l'écriture par défaut.
2. Indiquez les écran d'encodage où vous souhaitez avoir cette comptabilisation à votre disposition: les Achats, Ventes, Opérations financières et/ou Diverses (la combinaison des Achats et des ventes est impossible).
3. Remplissez les lignes d'encodage comme dans l'exemple ci-dessous et sauvegardez avec **F5**.

Code CFC	Numéro CFC	Nom	Code DC	Montant	Remarque
Compte	620200	Bezoldigingen bedienden	Débit	0,00	
Compte	454000	Te betalen R.S.Z.	Crédit	0,00	
Compte	455100	Te betalen bezoldigingen	Crédit	0,00	
Compte	453110	Te storten B.V. bezoldigingen	Crédit	0,00	



Vous pouvez également remplir des montants et des remarques. Ces montants et remarques sont proposés lors de la comptabilisation mais vous pouvez les modifier ou les supprimer.



Dans le champ **Code DC** vous pouvez non seulement choisir Débit et Crédit mais également:

- **%Débit** et **%Crédit**. Remplissez le pourcentage dans le champ **Montant**: par ex. 40 pour 40%
- **Solde de compte**: solde le compte.
- **Fermer l'écriture**: remplit automatiquement le montant résiduel de la comptabilisation.



Vous pouvez créer des nouveaux comptes directement à partir de cet écran. Cliquez sur **CTRL+F3** pour ouvrir l'écran **Comptes**.

La procédure du bordereau de salaires dans les opérations diverses se déroule alors beaucoup plus facilement.

Choisissez le menu **Encoder, Transactions diverses**. L'écran **Encoder les transactions diverses** est ouvert.

1. Mettez le pointeur de la souris sur la première ligne d'encodage et cliquez avec la touche droite de la souris.
2. Choisissez **Écriture par défaut** dans le menu de déroulement. La liste des choix avec les écritures par défaut disponibles est ouverte. Double-cliquez sur l'écriture par défaut souhaitée (vous pouvez ouvrir la liste d'options avec le raccourci **ALT+F10**).
3. Toutes les lignes d'encodage de cette écriture par défaut sont chargées. Vous n'avez qu'à remplir les montants.

Encoder les transactions diverses

Livre journal **DV Journal Diverses** Période **05 mai 2003** Débit Crédit

Numéro pièce **3** Déjà imputé **80.000,00** **80.000,00**

Date de l'écriture **04/06/2003** A imputer **0,00** **0,00**

Détail Journal

Date	Code CFC	Numéro CFC	Nom	CodeDC	Débit	Crédit	Descrip.
04/06/2003	Compte	620200	Rémunérations employés	Débit	80.000,00	0,00	
04/06/03	Compte	454000	O.N.S.S. du	Crédit	0,00	20.000,00	
04/06/03	Compte	455100	Rémunérations dues	Crédit	0,00	50.000,00	
04/06/03	Compte	453110	Précomptes prof. dues	Crédit	0,00	10.000,00	



Écritures par défaut dans Encoder les factures d'achat et de vente et Transactions financières

Les écritures par défaut sont également disponibles pour la comptabilisation de factures d'achat et de vente et d'opérations financières. Le fonctionnement est identique à la procédure ci-dessus.

Copier et modifier les écritures par défaut

Menu Gestion, Écritures par défaut

Pour composer rapidement de nouvelles écritures par défaut, vous pouvez copier et modifier une écriture par défaut existante.

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Écritures par défaut**. La fenêtre **Écritures par défaut** est ouverte.

1. Appuyez sur **F2** pour ouvrir la liste de sélection des écritures par défaut et choisissez l'écriture souhaitée.
2. Appuyez sur **F10** pour copier l'écriture ouverte. Le programme vous demande de remplir un nouveau code.
3. Modifiez le nom, la disponibilité et les comptes et sauvegardez avec **F5**.

La nouvelle écriture par défaut est disponible.

Écritures fictives

Écritures fictives

Menu Encoder, Écritures fictives

Les écritures fictives servent à effectuer des simulations. Si vous souhaitez connaître rapidement les conséquences d'une modification ou d'un glissement de frais et/ou du chiffre d'affaires, vous pouvez les comptabiliser comme écriture fictive.

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Écritures fictives**. L'écran **Écritures fictives** est ouvert.

1. Attribuez un code et un nom à l'écriture fictive.
2. Introduisez l'écriture comme une opération diverse, c'est-à-dire que vous comptabilisez toujours au moins sur deux comptes et que le solde débiteur et créditeur doivent être égal à 0.

Code CFC	Numéro CFC	Nom	Code DC	Montant	Remarque
Compte	345000	Voorraadwijziging	Débit	18.592,01	
Compte	600000	Aankopen grondstoffen	Crédit	18.592,01	



Vous pouvez créer des nouveaux comptes directement à partir de cet écran. Cliquez sur **CTRL+F3** pour ouvrir l'écran **Comptes**.

Les écritures fictives sont *extra-comptables*, elles ne font en d'autres termes pas partie de la comptabilité. Elles ne sont donc jamais reprises dans les chiffres réels mais vous pouvez les afficher à titre comparatif. Vous pouvez également faire reprendre ces écritures fictives lors de l'impression de

- l'aperçu statistique
- le bilan d'essai et par soldes
- la liste de bilan

Demandez dans ce cas deux fois le même exercice et la même période. Indiquez que vous souhaitez reprendre les écritures fictives pour la première période mais pas pour la deuxième. Le résultat est une balance ou un aperçu statistique où sont affichées la réalité et la simulation.

Vous pouvez imprimer le **Journal des écritures fictives** en cochant le champ **Écritures fictives** dans l'écran **Imprimer les journaux**.



En cochant ou décochant le champ **Reprendre** dans l'écran **Écritures fictives**, vous pouvez activer ou désactiver chaque écriture pour la reprise dans les listes.

Copier et modifier les écritures fictives

Menu Gestion, Écritures fictives

Pour composer rapidement de nouvelles écritures fictives, vous pouvez copier et modifier une écriture fictive existante.

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Écritures fictives**. La fenêtre **Écritures fictives** est ouverte.

1. Appuyez sur **F2** pour ouvrir la liste de sélection des écritures fictives et choisissez l'écriture souhaitée.
2. Appuyez sur **F10** pour copier l'écriture ouverte. Le programme vous demande de remplir un nouveau code.
3. Modifiez le nom et les opérations.
4. Cochez ou décochez le champ **Insérer** et sauvegardez avec **F5**.

la nouvelle écriture fictive est disponible.

Apurements

Apurements automatiques

[Menu Gestion, Clients, Fournisseurs ou Plan comptable, onglet Aperçu](#)



L'apurement des factures et des paiements est un acte *extra-comptable* et est en fait un moyen mnémotechnique pour l'utilisateur. Le fait qu'une facture soit oui ou non apurée indique à l'utilisateur si la facture a oui ou non été payée. Briljant Account utilise également les apurements lors de la création de rappels: les rappels ne sont envoyés que pour les factures non-apurées.

Apurements

L'apurement d'une facture par rapport à un paiement s'effectue automatiquement lors de la comptabilisation du paiement par rapport à cette facture. Dès que le montant de la facture et du paiement (ou paiement partiel + paiement du solde) sont identiques, ils sont apurés l'un envers l'autre et toutes les opérations concernées obtiennent le même **numéro d'apurement**.

Dans certains cas, l'apurement n'est pas automatique, par ex. lorsque la facture et le paiement ne sont pas identiques et que vous comptabilisez la différence comme remise fournisseur. Vous pouvez alors ensuite apurer la facture et les montants correspondants de façon manuelle.

L'écriture d'une facture apurée ne peut être modifiée que de façon restreinte. Le numéro du client ou du fournisseur et le montant ne sont plus modifiables, les détails par contre le sont encore (à condition que la période ne soit pas clôturée ou que la déclaration de TVA n'ait pas été créée de façon définitive pour cette période).

Annuler l'apurement

Vous pouvez annuler une facture apurée et un paiement de façon manuelle, c'est-à-dire supprimer les numéros d'apurement.

Supposons que vous ayez sélectionné une autre facture avec le même montant lors de la comptabilisation d'un paiement. Strictement parlant, vous n'avez pas fait d'erreur comptable, Débit = Crédit. Mais l'apurement n'est pas correct. Et étant donné que les rappels sont créés sur base des apurements, un rappel sera envoyé pour la mauvaise facture. Dans ce cas, vous pouvez [supprimer l'apurement de façon manuelle](#) et effectuez à nouveau l'apurement.

Exemple: dans l'exemple ci-dessous d'un fournisseur, vous voyez à la ligne 1 et 2 que la facture 17 a été apurée par rapport au paiement Fortis n° 1.

Les autres lignes concernent une autre facture, un paiement incomplet de cette facture et une opération diverse pour comptabiliser la différence comme remise fournisseur. Voir [Apurements manuels](#).

Fournisseurs

Numéro: 000002
 Titre:
 Nom: ALFA BOUW NV
 Rue: Steenstraat 44
 Localité: B 3840 BORGLOON
 Téléphone: 012/74 13 14
 Téléfax: 012/74 25 69

Généralités | Facturation | Personnes de contact | Articles | Note | Commandes fournisseur | Livraisons | Lettres | En réparation

Numéros de série | Heures | Agenda | Solde | **Aperçu**

Exerc.compt: 2003 Solde: 6.287,80 Tri: N° lettrage
 Période: - C.A.: 5.605,13 Pointées également: Lettrer <F7>

Livre	N° Fact.	Période	Date Fact.	Devis	Débit	Crédit	Pointé	N° lettrage	A pointer
AK	8	04	16/04/2003	EUR	0,00	121,00	<input checked="" type="checkbox"/>	34	<input type="checkbox"/>
FO	1	05	12/05/2003	EUR	121,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	34	<input type="checkbox"/>
AK	9	04	16/04/2003	EUR	0,00	121,00	<input checked="" type="checkbox"/>	38	<input type="checkbox"/>
FO	2	05	12/05/2003	EUR	121,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	38	<input type="checkbox"/>
AK	10	04	16/04/2003	EUR	0,00	121,00	<input checked="" type="checkbox"/>	39	<input type="checkbox"/>
FO	2	05	12/05/2003	EUR	121,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	39	<input type="checkbox"/>
AK	13	04	16/04/2003	EUR	0,00	123,00	<input checked="" type="checkbox"/>	40	<input type="checkbox"/>
FO	2	05	12/05/2003	EUR	123,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	40	<input type="checkbox"/>
AK	4	04	15/04/2003	EUR	0,00	1.210,00	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>

Débit sélectionné: 0,00 Crédit: 0,00 EUR
 Solde débit: 0,00 Crédit: 0,00 EUR



Voir toutes les opérations

Lorsque vous ouvrez l'onglet **Aperçu** aux écrans **Clients**, **Fournisseurs**, **Comptes**, les opérations non-apurées sont affichées par défaut. Si vous voulez voir toutes les opérations, donc également les opérations apurées, cochez le champ **Pointées également**.



Classement selon le numéro d'apurement

Lors de l'ouverture de l'onglet **Aperçu**, le classement est automatiquement effectué sur la "Date". Si vous sélectionnez "N° Apurement" comme classement, toutes les opérations avec le même numéro d'apurement seront groupées. Ceci facilite les recherches, surtout lorsqu'il a beaucoup d'opérations.

Apurements manuels

Menu Gestion, Clients, Fournisseurs ou Plan comptable, onglet Aperçu

La procédure pour annuler les apurements et effectuer des apurements est identique pour les factures d'achat, les factures de vente et les comptes. Ceci peut être effectué par l'écran **Fournisseurs**, resp. **Clients** ou **Comptes**, à chaque fois dans l'onglet **Aperçu**.

Exemple: apurement d'une facture d'achat par rapport à un paiement, dans lequel une partie du paiement a été comptabilisé par une opération diverse comme remise fournisseur.

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Fournisseurs**, onglet **Aperçu**. L'écran **Fournisseurs** est ouvert.

1. Cochez les montants à apurer les uns par rapport aux autres dans le champ **À pointer**. Dans l'exemple: la facture, le paiement et la remise fournisseurs.
2. Vérifiez si les montants dans les champs **Débit sélectionné** et **Crédit** en bas à l'écran sont identiques et cliquez sur le bouton **Lettrer <F7>**. Les lignes correspondantes seront cochées dans les colonnes **Pointé** et **N° lettrage**.

Fournisseurs

Numéro: 000011
 Titre: []
 Nom: LHD NV
 Rue: Vliegvelddaan 2
 Localité: B 1930 ZAVENTEM
 Téléphone: (02)1023265
 Téléfax: (02)1254587

Exerc.compt: 2004
 Période: -

Livre	N° Fact	Période	Date Fact.	Devise	Débit	Crédit	Pointé	N° lettrage	À pointer
OP	2	00	15/05/2003	EUR	210,00	0,00	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
OP	2	00	15/05/2003	EUR	0,00	1.210,00	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
OP	2	00	15/05/2003	EUR	1.000,00	0,00	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Débit sélectionné: 1.210,00 EUR
 Solde débit: 0,00 EUR



Pour pouvoir apurer de façon manuelle, les champs **Pointé**, **N° lettrage** et **À pointer** doivent avoir été ajoutés par la Gestion des colonnes. Sauvegardez par **Sauvegarder la mise en pages**, fermez l'écran et rouvrez-le pour rendre accessible le champ **À pointer**.

Annuler les apurements de façon manuelle

Menu Gestion, Clients, Fournisseurs ou Plan comptable, onglet Aperçu

Annuler un apurement signifie supprimer les numéros d'apurement.

Vous pouvez

1. annuler un seul numéro d'apurement
2. annuler les apurements d'un client, fournisseur ou compte complet.

Procédure pour annuler un seul apurement

Choisissez le menu **Gestion, Clients, Fournisseurs** ou **Plan comptable**, onglet **Aperçu**.

1. Cochez l'option **Pointées également** pour afficher toutes les opérations.
2. Cliquez avec la touche droite de la souris pour annuler l'apurement de la ligne et sélectionnez l'option "Déletterer numéro xx". Le numéro d'apurement est supprimé pour toutes les opérations avec ce numéro.
3. Vous pouvez apurer de façon manuelle.

Procédure pour annuler un client, fournisseur ou compte complet

1. Cochez l'option **Pointées également** pour afficher toutes les opérations.
2. Cliquez avec la touche droite de la souris sur une ligne arbitraire et sélectionnez "Déletterer Client/Fournisseur/Compte". Tous les apurements sont supprimés.
3. Vous pouvez maintenant apurer de façon manuelle.

Apurer les comptes par période

Menu Gestion, Plan comptable, onglet Aperçu

Vous pouvez apurer de façon manuelle, mais vous pouvez également apurer automatiquement par période.

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Plan comptable**, onglet **Aperçu**. L'écran **Comptes** est ouvert.

1. Remplissez le compte souhaité.
2. Cliquez sur l'onglet **Aperçu**. Seuls les opérations non-apurées sont affichées.
3. Remplissez la **Période** de ... à.
4. Appuyez sur **F9** pour cocher toutes les opérations comme **À pointer** (vous pouvez annuler cette sélection par **CTRL+F9**).
5. Cliquez sur **Lettrer <F7>** pour apurer. Toutes les opérations sélectionnées sont apurées, à condition que le total du solde créditeur soit égal au total du solde débiteur.

Apurements automatiques

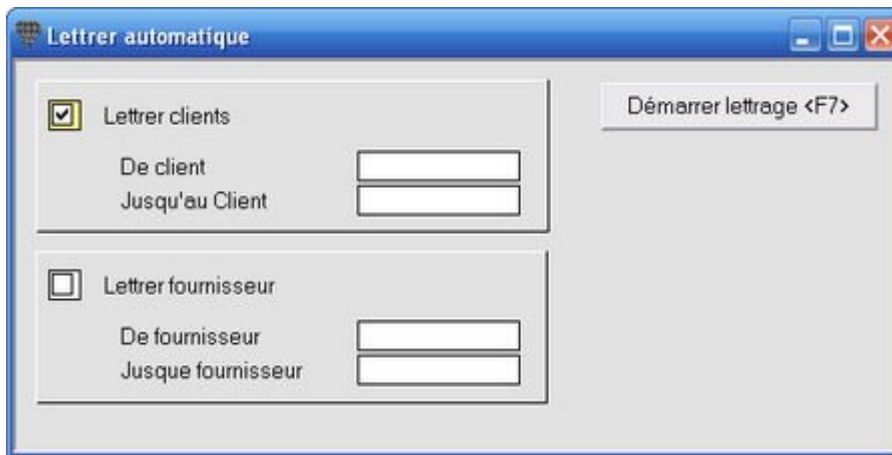
Menu Extras, Lettrage automatique

Si vous comptabilisez d'abord les paiements et seulement ensuite la facture (par ex. un système d'abonnement dans lequel le fichier de paiement de la banque est lu), Brillant Account peut ensuite effectuer l'apurement des montants de façon automatique.

Procédure

Choisissez le menu **Extras, Lettrage automatique**. L'écran **Lettre automatique** est ouvert.

1. Cochez l'option **Lettre clients** et/ou **Lettre fournisseurs**.
2. Cliquez sur **Démarrer lettrage <F7>**. Toutes les factures sont apurées par rapport aux paiements (ou paiements partiels + paiement du solde).



The screenshot shows a window titled "Lettre automatique" with a blue title bar. Inside the window, there are two main sections. The first section is for "Lettre clients", which has a checked checkbox. Below it are two input fields: "De client" and "Jusqu'au Client". The second section is for "Lettre fournisseur", which has an unchecked checkbox. Below it are two input fields: "De fournisseur" and "Jusque fournisseur". To the right of these sections is a button labeled "Démarrer lettrage <F7>".

Apurer les petites différences de paiement

Menu Gestion, Clients, Fournisseurs, onglet Aperçu

Pour apurer les petites différences de paiement, vous pouvez configurer le programme de telle sorte que l'opération diverse "Remises clients" ou "Remises fournisseurs" soit automatiquement proposée lors de l'apurement.

Procédure

Étape 1

Configurez le montant maximum à transférer par défaut ou par utilisateur. Voir configurer montant maximum écart de paiement.

Étape 2

Effectuez l'apurement manuel habituel:

1. Pour les opérations à apurer, cochez le champ **À pointer** et cliquez sur **Lettrer <F7>**.
Si la différence est inférieure ou égale au montant maximum, la fenêtre **Imputer l'écart** est ouverte. L'opération diverse pour comptabiliser la différence sur le compte Remises clients ou fournisseurs y est affichée.



Si la différence de paiement est supérieure au montant maximum configuré, le programme affiche le message "Débit et crédit ne sont pas égaux" et vous ne pouvez pas apurer.

2. Cliquez sur **Imputer <F5>** pour accepter la comptabilisation et effectuer l'apurement.

Exemple: facture client: € 121 - paiement client: € 120,5 - configuration max. à transférer: € 1

Sélectionnez la facture ainsi que le paiement pour l'apurement et cliquez sur **Lettrer <F7>**. L'opération diverse pour transférer la différence est proposée.

Vous voyez directement que la nouvelle ligne d'encodage a été ajoutée.



Si le journal des opérations diverses n'est pas affiché par défaut à l'écran **Imputer l'écart**, vous pouvez adapter cette option dans Livres journaux par défaut, Journal Écarts de paiement.

Immobilisés

Le module Immobilisés



Dans la version de base de Brillant Account, les amortissements sont comptabilisés dans les opérations diverses de façon périodique ou avant la clôture de l'exercice. Les tableaux d'amortissement sont sauvegardés et imprimés par un programme tel que MS Excel.

Le module Immobilisés

Le **module Immobilisés** permet aux utilisateurs de gérer les amortissements de façon beaucoup plus dynamique. Le module **Immobilisés** vous permet de:

1. définir les amortissements lors de la comptabilisation d'une facture d'investissement: le compte d'amortissement, le compte de charges, la description, la méthode d'amortissement et la déduction d'investissement;
2. faire calculer les amortissements fiscaux et économiques;
3. calculer (pas comptabiliser) les amortissements à n'importe quel moment et les reprendre dans l'aperçu statistique, le bilan d'essai et par soldes et la liste bilan;
4. comptabiliser automatiquement les amortissement;
5. imprimer le tableau d'amortissement à partir de Brillant Account.

Procédure

Les étapes suivantes sont nécessaires pour procéder avec le module **Immobilisés**.

1. Le [journal des opérations diverses Amortissements](#) doit être créé.
2. Ce journal doit être configuré comme journal par défaut amortissements.
3. Indiquez les comptes dans le plan comptable pour lesquels une fiche d'investissement doit être créée (voir par ex. "241010 Matériel roulant").
4. Introduisez les [investissements en cours](#) existants. Il s'agit des investissements effectués avant d'avoir commencé à travailler avec ce module.

Après avoir parcouru ces étapes, l'introduction des investissements et la comptabilisation des amortissements est automatique.

Le module Immobilisés



Dans la version de base de Briljant Account, les amortissements sont comptabilisés dans les opérations diverses de façon périodique ou avant la clôture de l'exercice. Les tableaux d'amortissement sont sauvegardés et imprimés par un programme tel que MS Excel.

Le module Immobilisés

Le **module Immobilisés** permet aux utilisateurs de gérer les amortissements de façon beaucoup plus dynamique. Le module **Immobilisés** vous permet de:

1. définir les amortissements lors de la comptabilisation d'une facture d'investissement: le compte d'amortissement, le compte de charges, la description, la méthode d'amortissement et la déduction d'investissement;
2. faire calculer les amortissements fiscaux et économiques;
3. calculer (pas comptabiliser) les amortissements à n'importe quel moment et les reprendre dans l'aperçu statistique, le bilan d'essai et par soldes et la liste bilan;
4. comptabiliser automatiquement les amortissement;
5. imprimer le tableau d'amortissement à partir de Briljant Account.

Procédure

Les étapes suivantes sont nécessaires pour procéder avec le module **Immobilisés**.

1. Le [journal des opérations diverses Amortissements](#) doit être créé.
2. Ce journal doit être configuré comme journal par défaut amortissements.
3. Indiquez les comptes dans le plan comptable pour lesquels une fiche d'investissement doit être créée (voir par ex. "241010 Matériel roulant").
4. Introduisez les [investissements en cours](#) existants. Il s'agit des investissements effectués avant d'avoir commencé à travailler avec ce module.

Après avoir parcouru ces étapes, l'introduction des investissements et la comptabilisation des amortissements est automatique.

Créer le journal amortissements

Menu Gestion, Livres journaux

Vérifiez si le journal des opérations diverses amortissements a été créé lors de l'installation.

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Livres journaux**. L'écran **Livres journaux** est ouvert.

1. Demandez la liste de sélection des journaux par **F2**.
Si le journal des opérations diverses amortissements existe, vous pouvez fermer la fenêtre **Livres journaux**.
2. Si le journal des opérations diverses amortissements n'existe pas, créez-le avec les données suivantes:
 - **Code:** AS
 - **Type:** Divers
 - **Dénomination:** Amortissements
 - Remplissez l'**Exercice comptable**, le **Numéro de la pièce "1"** et la **Période** actuelle.
3. Sauvegardez avec **F5** et fermez la fenêtre **Livres journaux**.
Voir Créer les journaux pour des informations complètes concernant les journaux.
4. Vérifiez si le journal "AS Amortissements" est configuré comme journal par défaut amortissements et faites le nécessaire si besoin est.

Configurer les comptes d'investissement

Menu Gestion, Plan comptable

Les comptes d'investissement courants sont déjà prévus dans le plan comptable:

- 200100 Frais de constitution & d'augmentation de capital
- 221010 Bâtiments industriels
- 222010 Terrains bâtis
- 230000 Installations et machines
- 240010 Mobilier de bureau
- 240020 Matériel de bureau
- 241010 Matériel roulant

Le champ **Fiche d'investissement** de ces comptes est toujours coché. Si vous comptabilisez des achats sur un tel compte, l'écran **Encodage d'amortissement** est automatiquement ouvert.

Vous pouvez créer des comptes supplémentaires, par ex. pour ventiler les amortissements du matériel roulant en camions, camionnettes et véhicules privés.

Veillez à cocher le champ **Fiche d'investissement** de ces nouveaux comptes.

Encoder les amortissements pour les investissements en cours

Menu Encoder, Amortissements

Lorsque vous démarrez la comptabilité d'une société existante dans Brillant Account, vous avez généralement déjà effectué des achats d'investissement sans en avoir introduit les amortissements. Ces investissements en cours doivent être encodés.

Procédure

Choisissez le menu **Encoder, Amortissements**. L'écran **Amortissements** est ouvert.

1. Remplissez les comptes d'investissement et d'amortissement et la description dans l'en-tête.
2. Dans l'onglet **Généralités**, remplissez les données du fournisseur, la date d'achat, le nombre de périodes à amortir de cet exercice, la référence facture, la valeur d'acquisition et la valeur résiduelle. Sauvegardez avec **F5**.

N° d'ordre	9		
Rubrique	241010	Rollend materieel	
Compte	241019	Afschr. rollend materieel	
Compte de charges	630240	Afschr. rollend materieel	
Description	Camionnette XYZ		
Généralités Fiscal Économique			
N° four.	000004		
Nom	DIEKENS GARAGE		
Adresse			
Rue	Chaussée d'Huy 75		
Adresse			
Localité	B 3300	TIRLEMONT	
Achat	21/05/2003	Exerc. compt.	2003 05
Mois 1er ex.	0	ou Jours 1er exercice	225 Calculer <F9>
N° Fact.	AK	22	2
Valeur d'acquisition	20.000,00		
Valeur résiduelle	0,00		
Vente	/ /	Vente de l'Exercice c	0
Valeur de vente	0,00		

3. Dans l'onglet **Fiscal**, remplissez la méthode d'amortissement, le nombre d'années et l'éventuelle déduction d'investissement. Appuyez sur **F5** pour sauvegarder. L'amortissement est immédiatement calculé et affiché. Configurez les colonnes souhaitées avec la **Gestion des colonnes**.

Encoder les amortissements

N° d'ordre: 9
 Rubrique: 241010 Rollend materieel
 Compte: 241019 Afschr. rollend materieel
 Compte de charges: 630240 Afschr. rollend materieel
 Description: Camionnette XYZ

Généralités: **Fiscal** Économique

Méthode d'amort. Linéaire Dédution pour invest. EM
 Années d'amort. 5,00 Unique

Exerc.comp	Base	Déjà	Encore à amortir	Amort. actuel	Pour cent	Total	Nouvelle valeur comp
2003	20.000,00	0,00	20.000,00	2.465,75	20,00	2.465,75	17.534,25
2004	20.000,00	2.465,75	17.534,25	4.000,00	20,00	6.465,75	13.534,25
2005	20.000,00	6.465,75	13.534,25	4.000,00	20,00	10.465,75	9.534,25
2006	20.000,00	10.465,75	9.534,25	4.000,00	20,00	14.465,75	5.534,25
2007	20.000,00	14.465,75	5.534,25	4.000,00	20,00	18.465,75	1.534,25
2008	20.000,00	18.465,75	1.534,25	1.534,25	20,00	20.000,00	0,00

4. Si vous le souhaitez, remplissez l'amortissement économique dans l'onglet **Économique**.


Encoder les amortissements

N° d'ordre: 9
 Rubrique: 241010 Rollend materieel
 Compte: 241019 Afschr. rollend materieel
 Compte de charges: 630240 Afschr. rollend materieel
 Description: Camionnette XYZ

Généralités: Fiscal **Économique**

Méthode amort Econ: Dégressif
 Années amort Econ: 7,00

Exerc.comp	Base	Déjà	Encore à amortir	Actuel	Pour cent	Total	Nouvelle valeur comptable
2003	20.000,00	0,00	20.000,00	3.522,50	28,57	3.522,50	16.477,50
2004	20.000,00	3.522,50	16.477,50	4.707,86	28,57	8.230,36	11.769,64
2005	20.000,00	8.230,36	11.769,64	3.362,75	28,57	11.593,11	8.406,89
2006	20.000,00	11.593,11	8.406,89	2.857,14	28,57	14.450,25	5.549,75
2007	20.000,00	14.450,25	5.549,75	2.857,14	28,57	17.307,39	2.692,61
2008	20.000,00	17.307,39	2.692,61	2.692,61	28,57	20.000,00	0,00
2009	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	28,57	20.000,00	0,00
2010	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	28,57	20.000,00	0,00

 Vous pouvez également utiliser l'écran **Amortissements** pour rechercher et vérifier les données d'amortissement d'un certain investissement. Mettez pour cela le curseur dans le champ **N° d'ordre** et appuyez sur **F2** pour ouvrir la liste de sélection des amortissements.

Encoder un amortissement lors de la comptabilisation

Menu Encoder, Factures d'achat

À chaque fois que vous comptabilisez une facture d'achat sur un compte dont le champ **Fiche d'investissement** est coché, l'écran **Encodage d'amortissements** est ouvert. Vous pouvez y encoder l'amortissement de cet achat d'investissement de façon détaillée.

Procédure

Choisissez le menu **Encoder, Factures d'achat**. L'écran **Factures d'achat** est ouvert.

1. Comptabilisez la facture d'achat de façon normale.

Exemple: comptabilisez la facture pour l'achat d'un voiture d'entreprise sur le compte Matériel roulant (241 010).

Avant que la comptabilisation ne soit sauvegardée, l'écran **Encodage d'amortissements** est automatiquement ouverte.

2. Remplissez les données pour l'amortissement.

Remplissez le compte d'amortissement, le compte de charges et la description. Remplissez soit le nombre restant de mois pour le premier exercice, soit vous cliquez sur le bouton **Calculer <F9>** pour faire calculer le nombre restant de jours de l'exercice, en partant de la date de la facture.

Choisissez la méthode d'amortissement, le nombre d'années d'amortissement et éventuellement la déduction d'investissement. Vous pouvez également déterminer un amortissement économique de façon facultative. Ceci est une donnée extra-comptable, à utiliser dans le calcul de prix de revient.

Encoder les amortissements

N° d'ordre: 10

Rubrique: 241010 Rollend materieel

Compte: 241019 Afschr. rollend materieel

Compte de charges: 630240 Afschr. rollend materieel

Description: Camionnette XYZ

Généralités | Fiscal | Économique

N° four.: 000004

Nom: DIEKENS GARAGE

Adresse: Chaussée d'Huy

Localité: B 3300 TIRLEMONT

Achat: 21/05/2003 Exerc.compt. 2003|05

Mois 1er ex.: 0 ou Jours 1er exercice: 225 Calculer <F9>

N° Fact.: AK 23 2


Valeur d'acquisition: 20.000,00

Valeur résiduelle: 0,00

Vente: // // Vente de l'Exercice c: 0

Valeur de vente: 0,00

3. Sauvegardez avec **F5** pour retourner à l'écran d'encodage.

 Lorsque vous rouvrez une comptabilisation, vous pouvez rouvrir l'écran **Encodage d'amortissements** à partir de la ligne d'encodage de l'investissement avec la touche **F10**.

Remarquez que l'amortissement a reçu un numéro d'ordre et que les onglets **Fiscal** et **Économique** ont été ajoutés.

Encoder les amortissements

N° d'ordre: 9

Rubrique: 241010 Rollend materieel

Compte: 241019 Afschr. rollend materieel

Compte de charges: 630240 Afschr. rollend materieel

Description: Camionnette XYZ

Généralités | Fiscal | Économique

N° four.: 000004

Nom: DIEKENS GARAGE

Adresse:

Rue: Chaussée d'Huy 75

Adresse:

Localité: B 3300 TIRLEMONT

Achat: 21/05/2003 Exerc.compt. 2003|05

Mois 1er ex.: 0 ou Jours 1er exercice: 225 Calculer <F9>

N° Fact.: AK 22 2

Valeur d'acquisition: 20.000,00

Valeur résiduelle: 0.00

Vente: / / Vente de l'Exercice c: 0

Valeur de vente: 0.00

L'onglet **Fiscal** affiche l'amortissement fiscal.

Encoder les amortissements

N° d'ordre: 9

Rubrique: 241010 Rollend materieel

Compte: 241019 Afschr. rollend materieel

Compte de charges: 630240 Afschr. rollend materieel

Description: Camionnette XYZ

Généralités | **Fiscal** | Économique

Méthode d'amort.: Linéaire Déduction pour invest.: EM

Années d'amort.: 5,00 Unique

Exerc.compt.	Base	Déjà	Encore à amortir	Amort. actuel	Pour cent	Total	Nouvelle valeur comp
2003	20.000,00	0,00	20.000,00	2.465,75	20,00	2.465,75	17.534,25
2004	20.000,00	2.465,75	17.534,25	4.000,00	20,00	6.465,75	13.534,25
2005	20.000,00	6.465,75	13.534,25	4.000,00	20,00	10.465,75	9.534,25
2006	20.000,00	10.465,75	9.534,25	4.000,00	20,00	14.465,75	5.534,25
2007	20.000,00	14.465,75	5.534,25	4.000,00	20,00	18.465,75	1.534,25
2008	20.000,00	18.465,75	1.534,25	1.534,25	20,00	20.000,00	0,00

L'onglet **Économique** affiche l'amortissement économique.

Encoder les amortissements

N° d'ordre:

Rubrique: Rollend materieel

Compte: Afschr. rollend materieel

Compte de charges: Afschr. rollend materieel

Description:

Généralités | Fiscal | **Économique**

Méthode amort. Econ:

Années amort. Econ:

Exerc.comp	Base	Déjà	Encore à amortir	Actuel	Pour cent	Total	Nouvelle valeur comptable
2003	20.000,00	0,00	20.000,00	3.522,50	28,57	3.522,50	16.477,50
2004	20.000,00	3.522,50	16.477,50	4.707,86	28,57	8.230,36	11.769,64
2005	20.000,00	8.230,36	11.769,64	3.362,75	28,57	11.593,11	8.406,89
2006	20.000,00	11.593,11	8.406,89	2.857,14	28,57	14.450,25	5.549,75
2007	20.000,00	14.450,25	5.549,75	2.857,14	28,57	17.307,39	2.692,61
2008	20.000,00	17.307,39	2.692,61	2.692,61	28,57	20.000,00	0,00
2009	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	28,57	20.000,00	0,00
2010	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	28,57	20.000,00	0,00

Encoder la déduction d'investissement

Menu Encoder, Factures d'achat

Vous pouvez également remplir la déduction d'investissement éventuelle lors de la comptabilisation d'une facture d'investissement. Cette déduction d'investissement doit être configurée à l'avance.

Procédure de configuration déduction d'investissement

Choisissez le menu **Paramètres, Fichiers de base**, onglet **% Déd. pour invt.**

Remplissez les données pour la déduction d'investissement et sauvegardez avec **F5**.

The screenshot shows a software window titled "Fichiers de base". At the top, there are two tabs: "Groupement fournisseurs" and "Code marchandises". Below the tabs, there are several fields: "% Déd. pour invt.", "Titre", "Représentants", "Groupement clients (1)", "Groupement clients (2)", and "Groupement clients (3)". Below these fields, there is a table with the following columns: "Année", "Code", "Description", "% D.I.", and "Type". The "Année" field is set to "2003". The table contains one row with the following data: "2003", "EM", "Unique", "5.00", and "Unique".

Année	Code	Description	% D.I.	Type
2003	EM	Unique	5.00	Unique

Procédure d'encodage d'un investissement avec déduction d'investissement

Voir [Encoder un amortissement lors de la comptabilisation.](#)

Calculer et afficher les amortissements

Menu Aperçu, Aperçu statistique et menu Listes, Balance de vérification et par soldes et Bilan

Vous pouvez faire calculer et afficher les amortissements aussi bien dans l'**Aperçu statistique** que dans la **Balance de vérification et par soldes** et le **Bilan**. Cochez pour cela le champ **Reprendre amortissements** dans les écrans concernés.

Il n'y a pas de traitement comptable: les amortissements ne sont pas comptabilisés, uniquement calculés et affichés.



N'utilisez pas cette méthode pour calculer et afficher les amortissements lorsque les amortissements ont déjà été comptabilisés sur les périodes demandées. Ceci entraînerait en effet un double encodage des amortissements dans les résultats affichés.

Comptabiliser automatiquement les amortissements

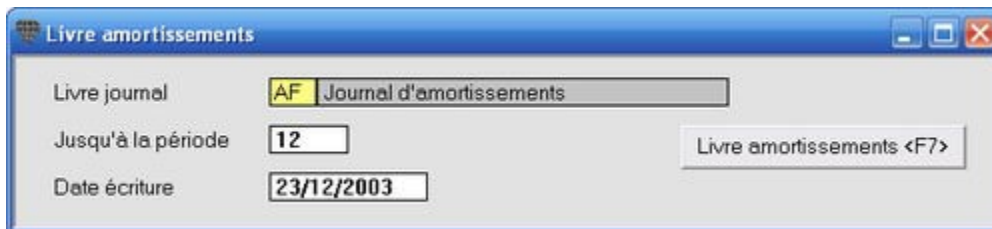
Menu Extras, Clôturer l'exercice comptable, Enregistrer amortissements

Les amortissements sont généralement comptabilisés juste avant la clôture annuelle. Vous effectuez ce traitement automatique comme suit.

Procédure

Choisissez le menu **Extras, Clôturer l'exercice comptable, Enregistrer amortissements**. L'écran **Livre amortissements** est ouvert.

1. Remplissez les champs **Jusqu'à la période** et **Date écriture**. Le journal d'amortissement par défaut est automatiquement affiché.
2. Cliquez sur **Livre amortissements <F7>** pour effectuer la comptabilisation.



Après cette opération, vous pouvez ouvrir et consulter l'opération diverse dans le menu **Encoder, Transactions diverses**.



Les amortissements peuvent être comptabilisés à n'importe quel moment, par ex. à la fin de chaque mois, période ou trimestre.

La vente de marchandises d'investissement

Les marchandises d'investissement peuvent être vendues

- avant d'avoir entièrement été amorties
- après avoir été entièrement amorties.

Dans les deux cas, vous pouvez ouvrir l'amortissement par le menu **Encoder, Amortissements** et remplir les champs **Vente, Exercice de la vente** et **Valeur de vente**.

Cochez le champ **Ventes** sous [imprimer le tableau d'amortissement](#) pour obtenir un aperçu de ces ventes, leur valeur comptable actuelle et le montant perte/bénéfice.



Imprimer le tableau d'amortissement

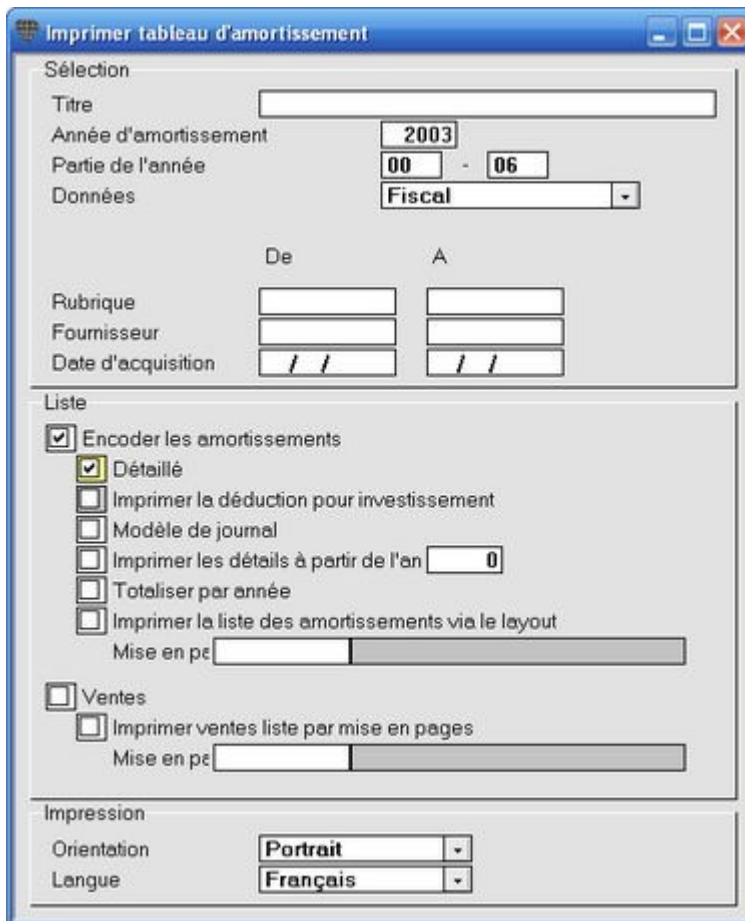
Menu Listes, Tableau d'amortissement

Le tableau d'amortissement affiche tous les achats d'investissement et la situation de leur amortissement, valeur résiduelle, etc.

Procédure

Choisissez le menu **Listes, Tableau d'amortissement**. L'écran **Imprimer tableau d'amortissement** est ouvert.

1. Remplissez l'exercice et éventuellement la partie de l'année.
2. Remplissez éventuellement les champs **De... À...** pour effectuer une sélection sur rubrique, fournisseur ou date d'achat.
3. Indiquez la forme de tableau d'amortissement souhaitée.
4. Cliquez sur l'icône **Imprimer**  ou **Exemple d'impression**  pour imprimer ou afficher le tableau.




Imprimer la liste d'amortissement par la mise en pages

Pour imprimer le tableau d'amortissement sous une autre forme que les formes configurables, une mise en pages spécifique peut être créée. Consultez pour cela votre Helpdesk.



Lors de la suppression d'une facture d'achat avec amortissements, le tableau d'amortissement est adapté à condition que l'amortissement ne soit pas encore comptabilisé. Si l'amortissement a déjà été comptabilisé, ceci est mentionné.

Domiciliation

Domicilier les paiements

Menu Encoder, Domiciliation

Briljant Account crée un fichier avec les ordres de domiciliation. Après avoir déposé ce fichier à la banque, la banque effectuera ces paiements clients vers votre compte. Une fois les paiements effectués, les opérations financières sont apurées de façon manuelle ou lues à partir du fichier retour par les numéros VCS.

Paramètres

Avant de pouvoir travailler avec les domiciliations, vous devez configurer les paramètres suivants:

Journaux: indiquez que vous travaillez avec la domiciliation pour cette banque. Remplissez également le nom de fichier à utiliser.

Clients: indiquer par client dans l'écran **Clients** si les factures sont domiciliées et remplissez le compte de domiciliation. Ce compte doit obligatoirement être rempli.

Procédure

Choisissez le menu **Encoder, Domiciliation**. La fenêtre **Domiciliation** est ouverte.

1. Remplissez le champ **Livre journal Fin..**
2. Cliquez avec la touche droite de la souris sur une ligne et choisissez **Rechercher facture <F8>** dans le menu de déroulement. La liste de sélection avec toutes les factures de tous les clients est ouverte.
3. Double-cliquez sur la ligne facture souhaitée. La facture est remplie dans la liste des factures à domicilier.
4. Répétez cette action avec la touche **F8** pour sélectionner les factures suivantes.
5. Cliquez sur le bouton **Générer fichier <F11>** pour créer le fichier. Déposez ce fichier à la banque pour être exécuté.

The screenshot shows the 'Domiciliation' window with the following fields and table:

Numéro: 2 Statut: Encodage A domicilier <F10>
 Date: 03/01/2005 Créer fichier <F11>
 Date d'exécution: 03/01/2005
 Livre journal Fin.: FO | Journal Fortis
 Numéro de compte: - - - Tri: N° d'ordre

Client	Nom	Numéro de compte	Montant EUR	Concerne N° fact.	Comm. struct.	Date d'échéance
000020	ETOILE SA	000-0000005-05	-0,50	9	+++000/0000/00097+++	30/06/2003
000020	ETOILE SA	000-0000005-05	1.365,00	8	+++000/0000/00097+++	30/06/2003
000020	ETOILE SA	000-0000005-05	3.256,00	6	+++000/0000/00097+++	30/06/2003
Total EUR			4.620,50			

Apurement des paiements domiciliés

Menu Encoder, Transactions financières

Le paiement est apuré manuellement de façon habituelle ou automatiquement par la fonction **Mémoriser VCS** <CTRL+F8> (sous la touche droite de la souris dans l'écran **Encoder les transactions financières**). Le fichier retour de la banque est alors lu et les paiements automatiquement apurés.

Déclaration de TVA

Calculer et imprimer la déclaration de TVA

Menu Listes, Déclaration TVA, onglet Info

Après avoir comptabilisé toutes les factures d'achat et de vente dans une certaine période de TVA, vous imprimez la déclaration. La déclaration est déjà pourvue de vos données d'enregistrement de TVA et - à votre signature près - elle est prête à l'envoi.



Vous ne devez coller la vignette d'identification que si l'adresse du siège administratif (remplie dans les paramètres généraux) n'est pas la même que l'adresse du siège social.

Vous pouvez effectuer un calcul de la déclaration de TVA à n'importe quel moment. Ceci n'a aucune influence sur la comptabilité. La période de TVA n'est clôturée que lorsque vous indiquez que la déclaration de TVA est définitive. Vous ne pouvez alors plus modifier les factures ou comptabiliser de nouvelles factures pour cette période.



Relevé trimestriel livraisons intracommunautaires

Lors de l'impression de la déclaration de TVA, un message à l'écran vous prévient lorsque vous devez également déposer la Liste des livraisons intracommunautaires.

Procédure

Choisissez le menu **Listes, Déclaration TVA**. L'écran **Imprimer la déclaration TVA** est ouvert.

1. Remplissez l'**Année de déclaration** et le numéro d'ordre de la période de TVA.
Les champs **De/à période** sont remplis automatiquement. Il s'agit de la période comptable, celle-ci peut également être configurée sur Mois, Trimestre ou Année.



Période de TVA et comptable



Dans un dossier avec une déclaration trimestrielle et une période comptable sur Mois, la période de TVA 3 concerne juillet, août et septembre, à condition que l'exercice commence en janvier.

Si l'exercice commence en juillet, la période de TVA 3 concerne janvier, février et mars de l'année civile suivante!

2. Cochez - si nécessaire - les champs pour commander des vignettes d'identification et/ou des formulaires de paiement ou pour demander une restitution.
3. Cochez - si nécessaire - le champ **Acompte décembre (1-20) calculé exactement** pour remplir la grille 91.
4. Remplissez les champs **Date, Téléphone, Nom et Qualité**.
5. Configurez la langue dans le champ **Langue d'impression** et sauvegardez avec **F5**.
Les champs des données fixes et la langue d'impression seront alors déjà remplis pour les déclarations suivantes. La date est automatiquement actualisée.



Si la langue d'impression n'est pas remplie, la déclaration de TVA est imprimée en français.

6. Cliquez sur le bouton **Calculer<F7>**.
La déclaration de TVA est calculée et la date du calcul apparaît dans le champ **Dernier calcul le**.
7. Cliquez sur l'icône **Imprimer**  pour imprimer ou sur **Exemple d'impression**  pour consulter la déclaration à l'écran.
Le calcul définitif de la déclaration de TVA est automatiquement imprimé à la page 2 et n'est destiné qu'à un usage interne.

8. Cliquez sur le bouton **Rendre définitif** si vous déposez cette déclaration de TVA.
Vous ne pouvez plus modifier ou comptabiliser de factures d'achat ou de vente dans cette période de TVA.

Vous pouvez également consulter les grilles de TVA calculées dans l'onglet **Cases**.
Si le résultat d'une des grilles de TVA est négatif, celui-ci est rempli dans l'onglet **Report**. Ces montants reportés sont automatiquement traités lors de la déclaration de TVA suivante.



Pour les bureaux comptables

Cliquez sur le bouton **Lettre pour le client <F10>** pour imprimer une lettre prête à l'envoi pour votre client. Cette lettre contient toutes les données pour effectuer le paiement de la TVA due.



Vous pouvez consulter et imprimer toutes les déclarations de TVA calculées. Demandez la liste de sélection des déclarations de TVA avec **F2** et double-cliquez sur la déclaration souhaitée pour l'ouvrir.



Déclaration d'essai

Démarrez un nouveau calcul de la déclaration de TVA et remplissez pour la période, un chiffre supérieur au nombre de périodes de votre dossier (par ex. 13). Cette déclaration s'appelle **Déclaration d'essai**. Vous pouvez maintenant remplir les périodes comptables au choix, par ex. périodes 1 jusqu'à 12. La déclaration de TVA est totalisée pour ces périodes; Le message *Déclaration d'essai - ne pas envoyer* est également clairement mentionnées sur la déclaration de TVA. Vous pouvez supprimer ce calcul de TVA avec la touche **F6**.

Déclaration électronique EDIVAT

La déclaration de TVA EDIVAT

Vous pouvez rédiger la déclaration électronique sous Briljant Account et ensuite l'envoyer à l'Administration par ISABEL (ou par un autre réseau X-400 sécurisé).



Pour déposer la déclaration de TVA électronique, le Ministère des Finances a développé une procédure qui vous offre la sécurité nécessaire. La déclaration n'est pas simplement envoyée par courrier électronique comme vous l'imprimeriez ou enverriez par fax. En réalité, le fichier créé est un fichier encrypté prévu d'une signature digitale. Ce fichier est ensuite envoyé à l'Administration par une connexion sécurisée.

Phase de test

Le Ministère des Finances prévoit une phase de test de trois mois au maximum pendant laquelle vous déposer simultanément votre déclaration sur papier et la déclaration électronique. Les données des deux déclarations seront comparées et contrôlées sur d'éventuelles anomalies. Vous ne pouvez passer à la phase opérationnelle d'EDIVAT qu'après une évaluation positive.

Information importante

Cliquez ici pour consulter le [FAQ Déclaration de TVA \(EDIVAT\)](#) sur le site du Ministère des Finances. Vous y trouverez tous les détails concernant le fonctionnement et la phase de test.

Demander la phase de test

Vous pouvez demander à entrer en phase de test selon les instructions mentionnées dans le FAQ mentionné ci-dessus.

Mais il est encore plus simple de cliquer sur le lien [Demande phase de test](#) pour envoyer votre demande par courrier électronique. Toutes les données nécessaires sont remplies pour vous. Nous vous conseillons toutefois vivement de lire le FAQ!

Procédure

Trois étapes sont nécessaires pour déposer la déclaration de TVA EDIVAT:

1. [Exportation de données de la déclaration de TVA à partir d'Account.](#)
2. [Importation de ces données dans le programme d'aide EDIVAT et conversion vers le format EDIFACT-RDRMES.](#)
3. [Dépôt du fichier RDRMES par ISABEL](#) (ou par un autre réseau X-400).



Avant de commencer, vous devez effectuer les configurations suivantes dans Briljant Account: menu **Paramètres, Comptabilité**, onglet **Généralités**.

Remplissez l'emplacement où les fichiers doivent être sauvegardés dans le champ **Répertoire pour fichiers EDIVAT** (uniquement le nom du disque et du répertoire, le nom du fichier est automatiquement attribué lors de l'exportation).



Installation du programme d'aide EDIVAT

1. Votre version installée initiale de Briljant doit être du Build 306 ou plus:

le programme EDIVAT.EXE se trouve sur le CD d'installation Briljant. Si ce programme n'a pas été installé avec le programme Briljant, contactez votre Helpdesk.

2. Votre version installée initiale de Briljant est inférieure au Build 306: contactez votre Helpdesk.

La déclaration de TVA EDIVAT

Vous pouvez rédiger la déclaration électronique sous Briljant Account et ensuite l'envoyer à l'Administration par ISABEL (ou par un autre réseau X-400 sécurisé).



Pour déposer la déclaration de TVA électronique, le Ministère des Finances a développé une procédure qui vous offre la sécurité nécessaire. La déclaration n'est pas simplement envoyée par courrier électronique comme vous l'imprimeriez ou enverriez par fax. En réalité, le fichier créé est un fichier encrypté prévu d'une signature digitale. Ce fichier est ensuite envoyé à l'Administration par une connexion sécurisée.

Phase de test

Le Ministère des Finances prévoit une phase de test de trois mois au maximum pendant laquelle vous déposer simultanément votre déclaration sur papier et la déclaration électronique. Les données des deux déclarations seront comparées et contrôlées sur d'éventuelles anomalies. Vous ne pouvez passer à la phase opérationnelle d'EDIVAT qu'après une évaluation positive.

Information importante

Cliquez ici pour consulter le [FAQ Déclaration de TVA \(EDIVAT\)](#) sur le site du Ministère des Finances. Vous y trouverez tous les détails concernant le fonctionnement et la phase de test.

Demander la phase de test

Vous pouvez demander à entrer en phase de test selon les instructions mentionnées dans le FAQ mentionné ci-dessus.

Mais il est encore plus simple de cliquer sur le lien [Demande phase de test](#) pour envoyer votre demande par courrier électronique. Toutes les données nécessaires sont remplies pour vous. Nous vous conseillons toutefois vivement de lire le FAQ!

Procédure

Trois étapes sont nécessaires pour déposer la déclaration de TVA EDIVAT:

1. [Exportation de données de la déclaration de TVA à partir d'Account.](#)
2. [Importation de ces données dans le programme d'aide EDIVAT et conversion vers le format EDIFACT-RDRMES.](#)
3. [Dépôt du fichier RDRMES par ISABEL](#) (ou par un autre réseau X-400).



Avant de commencer, vous devez effectuer les configurations suivantes dans Briljant Account: menu **Paramètres**, **Comptabilité**, onglet **Généralités**. Remplissez l'emplacement où les fichiers doivent être sauvegardés dans le champ **Répertoire pour fichiers EDIVAT** (uniquement le nom du disque et du répertoire, le nom du fichier est automatiquement attribué lors de l'exportation).



Installation du programme d'aide EDIVAT

1. **Votre version installée initiale de Briljant doit être du Build 306 ou plus:** le programme EDIVAT.EXE se trouve sur le CD d'installation Briljant. Si ce programme n'a pas été installé avec le programme Briljant, contactez votre Helpdesk.
2. **Votre version installée initiale de Briljant est inférieure au Build 306:** contactez votre Helpdesk.

Étape 1: exportation de la déclaration de TVA

Menu Listes, Déclaration TVA

1. Rédigez la déclaration de TVA de façon habituelle comme décrit sous Calculer et imprimer la déclaration de TVA (étapes 1 à 9).
2. Imprimez 2 exemplaires de la déclaration (une pour votre dossier, la seconde pour déposer lors de la phase de test).
3. Cliquez sur le bouton **Création données EDIVAT <F11>** pour exporter les données de la déclaration de TVA. Acceptez le nom de fichier et l'emplacement proposés. Le nom du fichier a la forme suivant: EDI-[code du dossier]-[exercice]-[période de déclaration].TXT (exemple: EDI-demo-2004-2.txt)

The screenshot shows a software window titled "Imprimer la déclaration TVA". The window contains the following elements:

- Année de déclaration:** 2006 11
- De période:** 2006 11 - 2006 11 novembre 2006
- Définitif:**
- Menu:** Info | Corrections | Report | Cases
- N° TVA tiers déclarant:** [Yellow box]
- Régime fiscal et code agence:** [Empty box]
- Options:**
 - Commande d'étiquettes d'identification
 - Commande formulaires de paiement
 - Demande remboursement
 - Acompte décembre (1-20) calculé exactement
- Date:** 27/11/2006
- Téléphone:** 02/1234567
- Nom:** Gérard Dupardieux
- Qualité:** adm. générale
- Solde à payer à l'Etat:** 0,00
- Solde dû par l'Etat:** 0,00
- Langue d'impression:** Français
- Calculer <F7>** button
- Demier calcul le:** 27/11/2006
- Rendre définitif <F9>** button
- Lettre pour le client <F10>** button
- Création de fichier pour:**
 - EDIVAT <F11>** button
 - INTERVAT <SHIFT+F11>** button
- Déclaration vers fichier:**
 - INTERVAT <SHIFT+F12>** button

Poursuivez avec [l'étape 2](#).

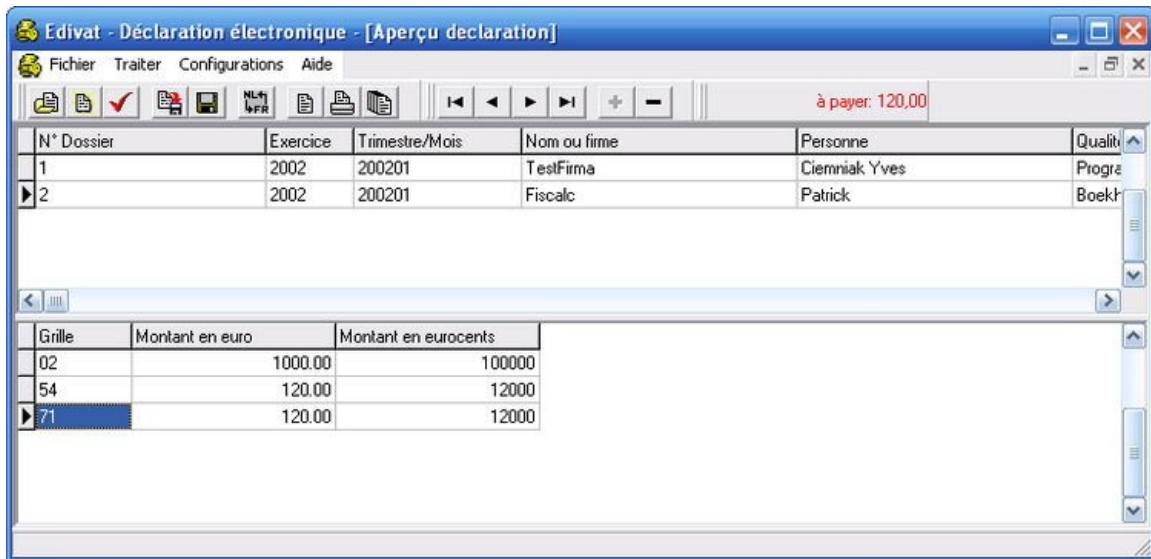
Étape 2: conversion vers le format EDIVAT

La conversion de la déclaration de TVA exportée est effectuée par le programme d'aide *EDIVAT - Déclaration électronique*.

1. Démarrez le programme d'aide EDIVAT.
2. Adaptez d'abord les paramètres dans le menu **Paramètres**, onglet **Identification**.
 - Pour **Contact 1 jusqu'à 3**, remplissez les noms des personnes mandatées.
 - Pour **Codes enregistrés 1 jusqu'à 3**, remplissez 99999999 pendant la phase de test (9x 9). Dans la phase définitive, vous remplissez les codes que vous avez reçus de l'Administration de la TVA.
 - Remplissez également le **numéro de téléphone** et de **fax** auxquels l'Administration peut vous joindre.
 - Indiquez le **N° contact** de la personne qui sert de contact à l'Administration.

N° de TVA comptable	000.000.097
Personne 1	George Jans
Personne 2	Wim Gabriëls
Personne 3	Thomas Dellamarre
Code enregistré 1	999999
Code enregistré 2	999999
Code enregistré 3	999999
Telephone	02/1234567
Fax	02/2345678
N° de person	1

Choisissez le **Fichier, Importer**. Sélectionnez le fichier de texte créé sous l'étape 1 et ouvrez-le. L'écran **Aperçu des déclarations** est ouvert. Vous y trouvez un aperçu des dossiers avec les montants des déclarations. 999 dossiers au maximum peuvent être traités simultanément.



4. Choisissez le menu **Fichier, Sauvegarder sous - Edifact RDRMES**. Choisissez l'emplacement où vous souhaitez sauvegarder le fichier.
Toutes les déclarations mentionnées dans l'écran ci-dessus sont sauvegardées dans un seul fichier.
5. L'écran **Envoyer dialogue** est ouvert et automatiquement rempli. Le champ **Numéro d'envoi** augmentera à chaque fois de 1.
Créez le fichier en cliquant sur **OK**. Le contenu de ce fichier est affiché. Fermez cet écran avec **OK**.



Poursuivez avec [l'étape 3](#).

Étape 3: envoi de la déclaration électronique

L'envoi de la déclaration électronique s'effectue à partir du programme ISABEL (ou par un autre réseau X-400 sécurisé).

1. Démarrez le programme ISABEL.
2. Exécutez la procédure pour déposer la déclaration de TVA EDIVAT (voir manuel programme ISABEL).



Conditions d'Édivat à votre abonnement ISABEL

Cliquez avec la touche droite de la souris sur le lien : [déclaration de TVA électronique par ISABEL](#). Choisissez *Sauvegarder sous...* pour télécharger le document PDF du même nom du site ISABEL.



Important

Si vous envoyez la déclaration électronique par Isabel, vous devez faire attention aux points suivants.

- Dans le champ *Sujet* doit se trouver la mention VATDECLARATION. Si vous remplissez un autre sujet, votre déclaration sera refusée.
- Les boutons suivants doivent être désactivés dans la barre d'outils: *Signature nécessaire*, *Comprimer* et *Encrypter*. Si un de ces boutons est activé, le sujet rempli sera remplacé par ISAPO et la déclaration sera refusée.

Lire le fichier de contrôle de l'Administration de la TVA

1. Démarrez le programme d'aide EDIVAT.
2. Choisissez **Fichier, Ouvrir, Edifact-Control-Aperak**. Cet écran indique si le fichier Edifact que vous avez envoyé était en ordre. Les éventuels problèmes y sont également mentionnés.

Déclaration électronique INTERVAT

La déclaration de TVA INTERVAT

Vous pouvez créer et déposer vos déclarations de TVA dans Briljant Account par l'application INTERVAT du Ministère des Finances.

Paramètres

Menu Paramètres, Comptabilité, onglet Généralités.

- **Répertoire pour fichiers INTERVAT:** remplissez l'emplacement où les fichiers doivent être sauvegardés (uniquement le nom du disque et du répertoire – le nom du fichier est automatiquement attribué lors de l'exportation).
Si le répertoire n'existe pas encore, il est automatiquement créé lorsque vous utilisez la fonction INTERVAT pour la première fois.

Procédure

- [Déclaration de TVA simple](#): si vous ne voulez déposer qu'une seule déclaration.
- [Déclaration de TVA multiple](#): si vous voulez déposer simultanément les déclarations de TVA de plusieurs dossiers.



Procédure de sécurisation

Pour la signature et l'envoi, il est nécessaire d'installer un Certificat digital de classe 3 sur votre ordinateur. Ces certificats sont décernés par [Global Sign](#) et [ISABEL](#). Consultez ces sites pour une description détaillée de la procédure à suivre pour demander un certificat.

Déposer une déclaration de TVA simple par INTERVAT

Menu Listes, Déclaration de TVA



Nous entendons par une déclaration de TVA **simple**: une **déclaration de TVA pour un seul dossier**.

Procédure

L'établissement et l'envoi de la déclaration de TVA électronique est relativement facile et s'effectue en plusieurs étapes:

1. **calculez la déclaration de TVA** de façon habituelle;
2. **imprimez la déclaration** de TVA pour votre contrôle et vos archives;
3. **créez le fichier XML** par le bouton **INTERVAT <SHIFT+F11>**;
4. **envoyez le fichier** par la page web [INTERVAT](#);

Imprimer la déclaration TVA

Année de déclaration: 2006 11 Définitif:

De période: 2006 11 - 2006 11 novembre 2006

Info | Corrections | Report | Cases

N° TVA tiers déclarant: []

Régime fiscal et code agence: []

Commande d'étiquettes d'identification

Commande formulaires de paiement

Demande remboursement

Acompte décembre (1-20) calculé exactement

Date: 27/11/2006

Téléphone: 02/1234567

Nom: Gérard Dupardieux

Qualité: adm. générale

Solde à payer à l'Etat: 0,00

Solde dû par l'Etat: 0,00

Langue d'impression: Français

Calculer <F7>

Demier calcul le: 27/11/2006

Rendre définitif <F9>

Lettre pour le client <F10>

Création de fichier pour

EIVAT <F11>

INTERVAT <SHIFT+F11>

Déclaration vers fichier

INTERVAT <SHIFT+F12>

Déposer une déclaration de TVA multiple par INTERVAT

Menu Listes, Déclaration de TVA



Nous entendons par une déclaration de TVA **multiple**: un **ensemble de plusieurs déclarations de TVA de plusieurs dossiers**.

Procédure

Le dépôt d'une déclaration de TVA multiple s'effectue en **trois** étapes:

Etape 1

Calculez les déclarations de TVA dans chaque dossier et imprimez-les de façon habituelle pour votre contrôle et vos archives.

Etape 2

Ajoutez la déclaration à votre fichier.

Ceci est possible de deux façons:

- dans l'écran où vous avez calculé la déclaration de TVA. Cliquez sur le bouton **INTERVAT <SHIFT+F12>** dans la grille Déclaration vers fichier.
- au niveau **Gestion** dans l'écran ***Déclaration de TVA par INTERVAT** (menu **Traitement, Déclaration de TVA par INTERVAT**).

Etape 3

Envoyez le fichier par la page web [INTERVAT](#).

**Emploi de l'écran Déclaration de TVA par INTERVAT.*

Dans cet écran, vous ajoutez les déclarations de TVA au fichier, vous effectuez les contrôles nécessaires concernant leur statut et vous approuvez le fichier pour l'envoi.

1. Allez dans le niveau **Gestion**, menu **Traitement, Déclaration de TVA par INTERVAT**. L'écran **Déclaration de TVA par INTERVAT** s'ouvre.
2. Remplissez les champs **Exercice d'imposition** et **Mois**.
3. Appuyez sur **F5** pour sauvegarder.
Les déclarations que vous avez déjà ajoutées au fichier lors de la création du dossier individuel, apparaissent automatiquement sur les lignes détail.
4. Ajoutez les autres déclarations de façon manuelle aux lignes détail (**F3** pour la liste de recherche).
5. Le statut de **toutes** les déclarations doit être **OK (Déclaration satisfaisante)**, avant de pouvoir créer le fichier. Effectuez les contrôles nécessaires à cet effet et adaptez les déclarations qui ne sont pas en ordre.
 - Remplissez les conditions auxquelles les déclarations doivent répondre.
 - Appuyez sur le bouton **Contrôler déclarations <F9>**.
 - Apportez les adaptations nécessaires aux déclarations qui ne sont Pas OK.

- Une fois toutes les déclarations adaptées, effectuez à nouveau le contrôle. Une fois que toutes les déclarations ont le statut OK, vous pouvez poursuivre le traitement.
6. Remplissez les données du déclarant.
 7. Vous pouvez maintenant
 - soit créer le fichier INTERVAT par le bouton **Créer fichier INTERVAT <F11>**. Aussi longtemps que vous n'avez pas cliqué sur le bouton **Déclaration collective achevée <F10>**, vous pouvez encore ajouter ou supprimer des déclarations et créer à nouveau le fichier (lire: *remplacer*);
 - soit indiquer que ce groupe de déclarations est terminé par le bouton **Déclaration collective achevée <F10>**. Pour créer ensuite le fichier, rouvrez cet écran avec l'exercice et le mois d'imposition souhaité et appuyez sur le bouton **Créer fichier INTERVAT <F11>**. Vous ne pouvez toutefois plus apporter de modifications aux déclarations reprises.

Déclaration de TVA par INTERVAT

Déclaration
 Année de déclaration: 2006
 Mois: 11
 NUMÉRO D'ORDRE: 1
 Référence:
 Fichier:
 Achevé:
 Date de contrôle: 22/11/2006

Déclarant
 Déclarant:
 Rue:
 Localité:
 Numéro de TVA:

Contrôler déclarations <F9>
 Déclaration collective achevée <F10>
 Créer fichier INTERVAT <F11>

Options contrôle
 Déclarations suffisantes comme
 qu'ils sont calculés après:
 qu'ils soient définitifs

Sélection déclarations
 Afficher que les déclarations non satisfaisant

Année de déc.	Mois	Dossier	N° TVA	N° d'ordre TVA	Dernier calculé	Définitif	Statut	Explication
2006	11	WINEX	441 752 054	11	27/11/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	OK	Déclaration satisfaisante

Apporter des révisions à la déclaration de TVA

Menu Listes, Déclaration TVA, onglet Corrections

Vous savez que la comptabilité contient une ou plusieurs comptabilisation(s) erronée(s) mais vous n'êtes pas en état de corriger ces comptabilisations et la déclaration de TVA doit impérativement être envoyée. Corrigez la déclaration de TVA afin de pouvoir la déposer à temps.

Procédure

Choisissez le menu **Listes, Déclaration TVA**, onglet **Corrections**.

1. Remplissez le champ **Case** et les montants de correction avec + ou -.
2. Cliquez sur le bouton **Calculer <F7>** et imprimez ensuite la déclaration.
Vous pouvez déposer cette déclaration.



Ces montants ne sont traités que dans la déclaration sur papier et non dans les montants dans l'onglet **Cases**.

Vous ne pouvez donc pas mettre cette déclaration sur **Définitif** avant d'avoir effectué les procédures suivantes:



1. un contrôle profond de la déclaration et des comptabilisations;
2. correction des comptabilisations erronées;
3. nouveau calcul de la déclaration de TVA de cette période.

Liste de contrôle de la déclaration de TVA

Menu Extras, Contrôler la déclaration TVA

Ce contrôle vous permet de demander la composition de chaque déclaration de TVA (ou d'une série de déclarations) par grille de TVA. Ceci est un outil très pratique lors d'un contrôle par les services de TVA.

Procédure

1. Choisissez le menu **Extras, Contrôler la déclaration TVA**. L'écran **Liste de contrôle TVA** est ouvert.
2. Remplissez la période De ... À.
3. Remplissez la sélection des grilles de TVA.
4. Choisissez le journal souhaité ou une combinaison de journaux.
5. Cliquez sur l'icône **Imprimer**  ou **Exemple d'impression** .



Appuyez sur **F3** dans les grilles de TVA pour ouvrir la liste de sélection des grilles de TVA.

Le listing de TVA

Menu Listes, Listing TVA

Le relevé de TVA annuel peut être déposé comme **liste imprimée** ou comme **fichier sur une disquette**.

Les bureaux comptables peuvent mettre les [listings de TVA pour plusieurs dossiers](#) simultanément sur une disquette.




Numéros de TVA doubles

Le chiffre d'affaires des clients avec un numéro de TVA identique est additionné sur le listing de TVA.

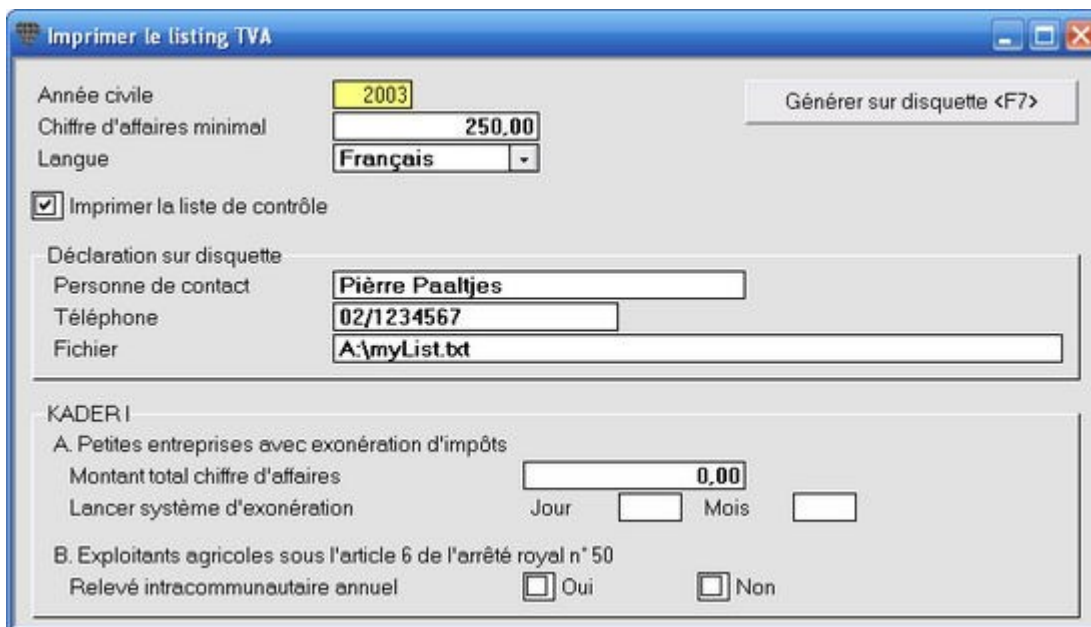
Procédure impression de listes

Choisissez le menu **Listes, Listing TVA**. L'écran **Imprimer le listing TVA** est ouvert.

1. Remplissez les champs **Année civile**, **Chiffre d'affaires minimal** et **Langue**.
2. Sauvegardez avec **F5** et cliquez sur l'icône **Imprimer**  pour imprimer la liste.

Procédure fichier sur disquette

1. Remplissez les mêmes données pour l'impression de la liste.
2. Remplissez les données de la personne à contacter.
3. Remplissez un répertoire et un nom de fichier, par ex. A:\[FIRMA].TXT (8 caractères au maximum).
4. Si vous souhaitez également imprimer la liste, cochez le champ **Imprimer la liste de contrôle**.
5. Cliquez sur le bouton **Générer sur disquette <F7>**.
La liste est sauvegardée comme fichier. Le note d'accompagnement est imprimée en trois exemplaires.



Imprimer le listing TVA

Année civile: 2003

Chiffre d'affaires minimal: 250,00

Langue: Français

Imprimer la liste de contrôle

Déclaration sur disquette

Personne de contact: Pierre Paaltjes

Téléphone: 02/1234567

Fichier: A:\myList.txt

KADER I

A. Petites entreprises avec exonération d'impôts

Montant total chiffre d'affaires: 0,00

Lancer système d'exonération: Jour: [] Mois: []

B. Exploitants agricoles sous l'article 6 de l'arrêté royal n° 50

Relevé intracommunautaire annuel: Oui Non

Générer sur disquette <F7>



L'écran de saisie contient également une grille pour remplir les données concernant les petites entreprises avec exonération d'impôt et les exploitants agricoles de l'art. 6 de l'AR n° 50.

Sauvegarder les listings de TVA de plusieurs dossiers sur une seule disquette

Allez vers **Gestion des dossiers** et choisissez le menu **Traitement, Listing TVA sur disquette**. Les champs de saisie ne nécessitent pas d'explications. Le bouton **Rendre définitif** vous permet de bloquer la possibilité d'ajouter d'autres dossiers à cet écran. Ceci n'a pas de conséquences au niveau du dossier.

La comparaison TVA - Chiffre d'affaires



Menu Listes, Comparaison TVA-chiffre d'affaires

Cette liste compare le chiffre d'affaires à l'aide du total des factures et notes de crédit avec les totaux sur les déclarations de TVA d'un exercice complet. Les sous-totaux sont indiqués par période de TVA.

Vous pouvez également opter d'imprimer la **Liste des différences**. Cette liste tente de donner une explication aux différences pour chaque document (la TVA sur les ventes est comparée au total des comptes de la classe 70).

Procédure

Choisissez le menu **Listes, Comparaison TVA-chiffre d'affaires**. L'écran **Comparaison chiffre d'affaires TVA** est ouvert.

1. Remplissez l'exercice souhaité.
2. Indiquez si vous souhaitez imprimer la **Comparaison du chiffre d'affaires** et/ou la liste **Détail différences**.
3. Cliquez sur l'icône **Imprimer**  ou **Exemple d'impression** .

Fiche d'honoraires

Remplir et imprimer les fiches d'honoraires

Menu Listes, Fiche d'honoraires

Aperçu

Les fiches d'honoraires sont établies pour les fournisseurs de certaines prestations:

1. honoraires d'avocats, notaires, experts-comptables, réviseurs d'entreprise;
2. commissions, courtages et escomptes;
3. avantages de toutes natures, par ex. voyages et cadeaux d'entreprise à partir d'un certain montant;
4. coûts pour le compte de l'acquéreur.

La **Fiche 281.50** est une fiche d'honoraires individuelle, destinée au bénéficiaire.

La **Fiche 325.50** est une fiche de compilation qui appartient à votre comptabilité.

L'enregistrement et le traitement des données pour les fiches d'honoraires est effectué automatiquement comme suit:

1. indiquez qu'une fiche d'honoraires est tenue pour les [comptes](#) concernés;
2. lors de la [comptabilisation](#) de la facture sur un tel compte, l'écran **Encoder honoraires** est ouvert pour de plus amples spécifications des données;
3. Vous pouvez [imprimer](#) les fiches d'honoraires 281.50 et 325.50.

Fiches d'honoraires: configurer les données de base

Menu Gestion, Plan comptable

Vous devez effectuer deux configurations pour automatiser le traitement des fiches d'honoraires:

1. au niveau du compte général;
2. au niveau du fournisseur.

Procédure d'adaptation du compte général

Choisissez le menu **Gestion, Plan comptable**. L'écran **Comptes** est ouvert.

1. Ouvrez le compte souhaité, par ex. Honoraires avocats.
2. Cochez le champ **Fiche d'honoraires**. Sauvegardez avec **F5**.

Procédure d'adaptation des données du fournisseur

Choisissez le menu **Gestion, Fournisseurs**. L'écran **Fournisseurs** est ouvert.

1. Ouvrez le fournisseur souhaité.
2. Dans l'onglet **Généralités**, remplissez par ex. "Avocat" dans le champ **Profession**. Sauvegardez avec **F5**.

Comptabiliser une facture avec honoraires

Menu Encoder, Factures d'achat

Lors de la comptabilisation d'un compte configuré sur "Fiche d'honoraires", l'écran **Encoder honoraires** est automatiquement ouvert. Complétez les données.

Procédure

L'écran **Encoder honoraires** est ouvert lors de la comptabilisation.

N° d'ordre	3
Rubrique	613260 Erelonen accountants
Description	conseil afflux de capitaux
Fournisseur	000356
Nom	BRD ACCOUNTANT
Rue	Bolderweg 21
Localité	B 2000 ANTWERPEN 1
Date	01/03/2003
Exerc.compt.	2003
Période	02
Ecriture	DV 3 2003
Montant effectivement payé	1.500,00
Montant payé au cours autre exercic	1.500,00
Montant total	3.000,00
Nature	Honoraires

Remplissez la description et sélectionnez la nature des honoraires:

1. commissions; courtages; escomptes
2. honoraires
3. avantages de toutes natures
4. coûts pour le compte de l'acquéreur.

Sauvegardez la comptabilisation avec **F5**.

Imprimer les fiches d'honoraires

Menu Listes, Fiche d'honoraires

Fiche 281.50 est une fiche d'honoraires, destinée à l'acquéreur.

Fiche 325.50 est une fiche de compilation qui appartient à votre comptabilité.

Procédure

Choisissez le menu **Listes, Fiche d'honoraires**. L'écran **Imprimer fiches d'honoraires** est ouvert.

Remplissez les données et cliquez sur l'icône **Imprimer**  ou **Exemple d'impression** .



Demandez le différentes mises en pages disponibles avec **F3** et sélectionnez la mise en pages souhaitée.

Imprimer les listes

Imprimer un journal

Menu Listes, Livres journaux



L'impression des journaux s'effectue de façon intuitive. Dans la plupart des cas, il suffit de cocher un certain nombre de choix et d'imprimer la liste.




Il est conseillé aux utilisateurs débutants de vérifier d'abord la liste des journaux sélectionnés sur l'exemple d'impression avant d'imprimer. L'exemple d'impression suffit souvent lorsque vous n'avez que quelques données à rechercher.

Procédure

Choisissez le menu **Listes, Livres journaux**. L'écran **Imprimer livres journaux** est ouvert.

1. Remplissez l'exercice et la période souhaités. Vous pouvez éventuellement également faire imprimer un nom ou un titre en haut de la liste.
2. Cochez les journaux à imprimer et spécifiez éventuellement le journal individuel et/ou une série de numéros de documents.
3. Cochez si vous souhaitez un journal de centralisation par compte et/ou par journal.
4. Choisissez les factures et/ou les notes de crédit.
5. Cochez éventuellement les options générales (affichage du numéro alternatif, seconde devise, espace entre deux opérations, etc.).
6. Imprimez la liste en cliquant sur l'icône **Imprimer**  ou affichez-la à l'écran par l'icône **Exemple d'impression** .

Les listes dont l'icône **Fax**  est activée, peuvent directement être télécopiées par le modem.

Remarquez que vous obtenez un aperçu du contenu des grilles de la déclaration de TVA à la fin de la partie Total journal. Les montants affichés sont évidemment relatés aux périodes demandées.



Option d'impression Journal définitif

La période et le numéro de page sont conservés par période afin d'obtenir une numérotation continue du journal. Chaque période ne peut être imprimée qu'une seule fois sur le journal définitif.

Imprimer livres journaux

Titre

Exerc.compt.

Période -

Compte -

	Livre journal		N° de document	
	De	A	De	A
<input checked="" type="checkbox"/> Achat	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Vente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Financier	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Imprimer solde par ligne				
<input checked="" type="checkbox"/> Divers	<input type="text" value="OP"/>	<input type="text" value="OP"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Ecritures fictives				
<input type="checkbox"/> Livre journal de centralisation par compte				
<input checked="" type="checkbox"/> Livre journal de centralisation par livre journal				

Options livre journal d'achat et de vente

Imprimer factures Imprimer notes de crédit

Options générales

Imprimer le numéro de compte alternatif

également imprimer BEF

Imprimer les cases TVA par document. Achat/Vente

Espace vierge en cas de nouveau numéro de document

Le document peut être imprimé sur deux pages

Imprimer le journal définitif

Code langue

Imprimer un compte général

Menu Listes, Grand-livre



L'impression des comptes généraux s'effectue de la même façon intuitive que pour les journaux. Dans la plupart des cas, il suffit de cocher un certain nombre de choix et d'imprimer la liste.



Il est conseillé aux utilisateurs débutants de vérifier d'abord la liste des comptes généraux sélectionnés sur l'exemple d'impression avant d'imprimer. L'exemple d'impression suffit souvent lorsque vous n'avez que quelques données à rechercher.

Procédure

Choisissez le menu **Listes, Grand-livre**. L'écran **Grand-livre** est ouvert.

1. Remplissez l'exercice et les périodes souhaités. Vous pouvez éventuellement également faire imprimer un nom ou un titre en haut de la liste.
2. Cochez les comptes généraux à imprimer dans la partie gauche de l'écran et indiquez dans la partie droite, une sélection des journaux individuels et éventuellement une série de numéros de documents.
3. Indiquez éventuellement les options générales et un classement.
4. Imprimez la liste en cliquant sur l'icône **Imprimer**  ou affichez-la à l'écran par l'icône **Exemple d'impression** .

Les listes dont l'icône **Fax**  est activée, peuvent directement être télécopiées par le modem.

Grand-livre

Titre

Exercice/période De A

Date

Imprimer grands-livres

Grand-livre clients

Tri

De

A

Tout imprimer

Imprimer avec mise en page

Grand-livre fournisseurs

Tri

De

A

Tout imprimer

Imprimer avec mise en page

Comptes grand-livre

Tri

De

A

Tout imprimer

Sous-totaux par période

Imprimer avec mise en page

Sélection livres journaux

	De	A
<input type="checkbox"/> Achat	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Livre journal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° de docume	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Vente	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Livre journal	<input type="text" value="VK"/>	<input type="text" value="VK"/>
N° de docume	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Financier	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Livre journal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° de docume	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Divers	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Livre journal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° de docume	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Options générales

Tri

Code langue

également imprimer BEF

Nouvelle page par client/fournisseur/compte

Imprimer les écritures pointées

Imprimer une balance de vérification et par soldes

Menu Listes, Balance de vérification et par soldes

Vous pouvez imprimer une balance de vérification et par soldes sur mesure en choisissant les critères de sélection dans l'onglet **Sélection** et en configurant les colonnes à afficher dans l'onglet **Mise en pages**. Vous pouvez également comparer deux périodes et ceci aussi bien pour les chiffres réels que les budgets. La balance de vérification et par soldes constitue ainsi un outil puissant et souple.



Vous pouvez visualiser l'effet des amortissements et des comptabilisations fictives en configurant deux périodes identiques mais en ne cochant le champ **Reprendre les amortissements** et/ou **Reprendre les écritures fictives** que pour la période 1.

Procédure


Choisissez le menu **Listes, Balance de vérification et par soldes**. L'écran **Balance de vérification et par soldes** est ouvert.

1. Remplissez l'exercice et les périodes souhaités dans l'onglet **Sélection**. Vous pouvez éventuellement configurer deux fois le même exercice avec différentes périodes ou deux exercices avec des périodes correspondantes ou différentes.
2. Cochez les configurations pour le total et la position d'impression.
3. Limitez éventuellement les comptes à afficher en remplissant les comptes De ... À.
4. Choisissez le classement et cochez si vous souhaitez imprimer selon le régime principal ou selon le régime alternatif.
5. Configurez les colonnes à afficher dans l'onglet **Mise en pages** avec la **Gestion des colonnes**.



Veillez à configurer les mêmes colonnes pour l'affichage des deux colonnes (par ex. Solde débiteur EUR et solde débiteur 2 EUR).

6. Imprimez la liste en cliquant sur l'icône **Imprimer**  ou affichez-la à l'écran par l'icône **Exemple d'impression** .

Les listes dont l'icône **Fax**  est activée, peuvent être télécopiées par le modem.

Balance de vérification et par soldes

Sélection | Mise en pages

Période 1
Exerc.compt 2003
Période 01 - 06
 Reprendre les amortissements
 Reprendre les écritures fictives
 Rep. bilan final année précéd.

Période 2
Exerc.compt 2003
Période 01 - 06
 Reprendre les amortissements
 Reprendre les écritures fictives
 Rep. bilan final année précéd.

Paramètres
Totaliser sur 1 Chiffres
 Imprimer uniquement les totaux
 Imprimer compte sans montants
Orientation Paysage
Code langue Français
 Imprimer avec mise en pages
Mise en pages

Compte
De A
Numéro
Nom
Trié selon N° de compte
 Selon numéro de compte alternatif
 Sous-total comptes de bilan et de résultats

Imprimer un bilan

Menu Listes, Bilan



Lors de l'impression du bilan (comptes annuels internes), vous pouvez imprimer une ou deux période(s) l'une à côté de l'autre.



Vous pouvez visualiser les amortissements et les comptabilisations fictives en configurant deux périodes identiques mais en ne cochant le champ **Reprendre les amortissements** et/ou **Reprendre les écritures fictives** que pour la période 1.

Procédure

Choisissez le menu **Listes, Bilan**. L'écran **Imprimer bilan** est ouvert.

1. Remplissez l'exercice et la période souhaitée. Vous pouvez éventuellement configurer deux fois le même exercice avec différentes périodes ou deux exercices avec des périodes correspondantes ou différentes.
2. Cochez les configurations pour le total et la position d'impression (vérifiez l'impression par **Exemple d'impression**).
3. Cochez si vous souhaitez imprimer selon le régime principal ou selon le régime alternatif.
4. Limitez éventuellement les comptes à afficher en remplissant les comptes De ... À.
5. Le bilan est imprimé à l'aide d'une mise en pages. Appuyez sur **F3** dans les champs **Si 1 période** et/ou **Si 2 périodes** pour ouvrir la liste de sélection des mises en pages disponibles. Choisissez les mises en pages souhaitées (les mises en pages avec ou sans numéros de compte sont prévues par défaut). Contactez votre Helpdesk pour des mises en pages plus spécifiques.
6. Imprimez la liste en cliquant sur l'icône **Imprimer**  ou affichez-la à l'écran par l'icône **Exemple d'impression** .

Les listes dont l'icône **Fax**  est activée, peuvent directement être télécopiées par le modem.

La déclaration trimestrielle des livraisons intracommunautaires


Menu Listes, Déclaration trim. des livraisons intracomm.

La déclaration trimestrielle des livraisons intracommunautaires doit obligatoirement être déposée avec la déclaration de TVA. Lorsque vous imprimez la déclaration de TVA, le programme vous avertit lorsque cette déclaration supplémentaire doit être déposée.

Vous n'avez pas (encore) le choix de déposer une liste imprimée ou un fichier sur disquette.

Procédure

Choisissez le menu **Listes, Déclaration trim. des livraisons intracomm.** L'écran **Imprimer la déclaration trimestrielle des livraisons intracommunautaires** est ouvert.

1. Remplissez l'exercice et le trimestre. Ce trimestre réfère à l'année civile. La période est automatiquement remplie et dépend de la date de début de l'exercice.
2. Remplissez le nom, la qualité et le numéro de téléphone et choisissez la langue d'impression.
3. Remplissez les éventuelles corrections des trimestres précédents.
4. Sélectionnez **Imprimer la déclaration** ou **Générer la déclaration sur disquette**. Si vous sélectionnez la déclaration sur disquette, remplissez le nom et le répertoire du fichier, par ex. A:\[FIRME].TXT (8 caractères au maximum).
5. Imprimez la liste en cliquant sur l'icône **Imprimer** . Si vous avez choisi une liste sur disquette, le fichier est créé et la première page est imprimée.

Imprimer la déclaration trimestrielle des livraisons intracommunautaires

Trimestre: 2003 1
 Période: 2003 01 - 2003 03
 Nom: Marc Moonen
 Qualité: adm. dél.
 Téléphone: 02 1234567
 Code langue: Français

Imprimer la déclaration
 Liste de contrôle
 Générer la déclaration sur disquette
 Chem: A:\mylist.txt

Corrections

Exerc.compt.	Client	Nom	Pays	Trimestre	Montant	A-B-C Trading
2002	000004	NEDERLAND BV	NL	3	201.700	<input type="checkbox"/>
2002	000004	NEDERLAND BV	NL	4	254.141	<input type="checkbox"/>

La déclaration Intrastat

Menu Listes, Déclaration Intrastat

Si le dossier est configuré comme assujéti à l'Intrastat, vous devez non seulement déposer la déclaration de TVA mais également la déclaration Intrastat.

Ceci n'est possible que de façon digitale, sur disquette ou par courrier électronique (e-mail).

Choisissez le menu **Listes, Déclaration Intrastat**. L'écran **Imprimer la liste Intrastat** est ouvert.

1. Remplissez l'exercice et la période.
2. Sélectionnez les options souhaitées pour la déclaration.
3. Cliquez sur le bouton **Faire disquette <F7>** ou **Déclaration par E-mail <F9>**.

Exerc.compt: 2003
Période: 01 - 03

Faire disquette <F7>
Déclaration par E-mail

Liste de contrôle

Envoi
 Arrivée

Liste de contrôle factures

Envoi
 Factures de vente
 Note de crédit d'achat
 Uniquement où le poids = 0

Arrivée
 Factures d'achat
 Note de crédit de vente
 Uniquement où le poids = 0

Déclaration Intrastat

Date déclaration: / /
Chem.:
 Ancienne version jusqu'à 2001

Déclaration par e-mail

De:
A: intrastat@nbb.be
CC:

Échéanciers

Échéancier clients

Menu Listes, Livre d'échéance clients

L'**échéancier des clients** vous indique à chaque instant la situation des factures ou débiteurs ouverts. Dans ce contexte-ci, "Actuel" indique: factures comptabilisées par rapport aux paiements ou paiements partiels comptabilisés.



Vous pouvez configurer 6 délais. La dernière page de l'échéancier affiche les totaux des montants ouverts, par ex. de 0 à 30 jours, de 31 à 45 jours, de 46 à 60 jours, etc.

L'échéancier peut être imprimé sous trois formes:

- **l'échéancier**: cette liste est la plus détaillée et affiche les données détaillées par client et par facture;
- **la liste uniquement avec les soldes**: également appelé *liste de management*, affiche une ligne par client avec le total des factures impayées;
- **l'échéancier selon délai**: affiche les données détaillées par client avec l'aging par client.

Procédure

Choisissez le menu **Listes, Livre d'échéance clients**. L'écran **Livre d'échéance clients** est ouvert.

1. Remplissez le champ **Date calcul échéance**. La date actuelle est proposée par défaut.
2. Remplissez l'exercice et la période.
3. Remplissez les éventuels critères de sélection **De... À**.
4. Vous pouvez limiter la liste en remplissant un montant dans le champ **Solde supérieur à**.
5. Cochez le champ **Imprimer le détail des données clients**, si vous souhaitez oui ou non imprimer les conditions de paiement, la limite de crédit et les rappels.
6. Choisissez la forme de la liste: **Échéancier**, **Liste uniquement avec soldes** ou **Échéancier selon délai**.
7. Intégrez le système aging dans les champs **Délai 1** à **Délai 6** pour totaliser les montants échus de tous les délais (sauvegardez avec **F5!**).
8. Cochez les statuts et les niveaux de rappel que vous souhaitez reprendre dans la liste. Vous pouvez configurer une couleur d'affichage par statut et par niveau de rappel.
9. Imprimez la liste en cliquant sur l'icône **Imprimer**  ou affichez-la à l'écran par l'icône **Exemple d'impression** .

Livre d'échéance clients

Date calcul échéance:

Exerc.compt.: Période: -

Client

	De	A
Numéro	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pays	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Représentant	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Groupe 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Groupe 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Groupe 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Solde supérieur à:

Trié selon:

Imprimer le détail des données clients

Imprimer livre d'échéance

Livre d'échéance

Liste uniquement avec soldes

Livre d'échéance selon délai

	De	A
<input checked="" type="checkbox"/> Délai 1		<input type="text" value="30"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Délai 2	<input type="text" value="31"/>	<input type="text" value="45"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Délai 3	<input type="text" value="46"/>	<input type="text" value="60"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Délai 4	<input type="text" value="61"/>	<input type="text" value="90"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Délai 5	<input type="text" value="91"/>	<input type="text" value="120"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Délai 6	<input type="text" value="121"/>	

Imprimer les factures non échues

Code langue:


Trié selon:

Statut

<input checked="" type="checkbox"/> OK	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> Délai paiem	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> A domicilier	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> Domicilié	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input checked="" type="checkbox"/> Caisse payée	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input checked="" type="checkbox"/> Contesté	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input checked="" type="checkbox"/> Avocat	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

<input checked="" type="checkbox"/> Rappel 1	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> Rappel 2	<input type="text" value=""/>
<input checked="" type="checkbox"/> Rappel 3	<input type="text" value=""/>
<input checked="" type="checkbox"/> Rappel 4	<input type="text" value=""/>
<input checked="" type="checkbox"/> A partir de rappel 5	<input type="text" value=""/>

 Utilisez fréquemment - surtout au début - l'icône **Exemple d'impression**  pour vérifier les paramètres configurés avant d'imprimer. Les échéanciers entraînent en effet souvent une grande consommation de papier...

 Sauvegardez les paramètres sélectionnés avec **F5**. La prochaine fois que vous souhaitez imprimer l'échéancier, les paramètres seront alors configurés comme vous les avez sauvegardés.

Échéancier fournisseurs

Menu Listes, Livre d'échéance fournisseurs

L'**échéancier des fournisseurs** vous indique à chaque instant la situation des factures ou débiteurs ouverts. "Actuel" indique: factures comptabilisées par rapport aux paiements ou paiements partiels comptabilisés.



Vous pouvez configurer 6 délais. La dernière page de l'échéancier affiche les totaux des montants ouverts, par ex. de 0 à 30 jours, de 31 à 45 jours, de 46 à 60 jours, etc.

L'échéancier peut être imprimé sous trois formes:

- **l'échéancier**: cette liste est la plus détaillée et affiche les données détaillées par fournisseur et par facture;
- **la liste uniquement avec les soldes**: également appelée *liste de management*, affiche une ligne par fournisseur avec le total des factures impayées;
- **l'échéancier selon délai**: affiche les données détaillées par fournisseur avec l'aging par fournisseur.

Procédure

Choisissez le menu **Listes, Livre d'échéance fournisseur**. L'écran **Livre d'échéance fournisseurs** est ouvert.

1. Remplissez le champ **Date calcul échéance**. La date actuelle est proposée par défaut.
2. Remplissez l'exercice et la période.
3. Remplissez les éventuels critères de sélection **De... À**.
4. Vous pouvez limiter la liste en remplissant un montant dans le champ **Solde supérieur à**.
5. Cochez le champ **Imprimer le détail des données fournisseurs**, si vous souhaitez oui ou non imprimer les conditions de paiement, la limite de crédit et les rappels.
6. Choisissez la forme de la liste: **Échéancier**, **Liste uniquement avec soldes** ou **Échéancier selon délai**.
7. Intégrez le système aging dans les champs **Délai 1** à **Délai 6** pour totaliser les montants échus de tous les délais (sauvegardez avec **F5!**).
8. Cochez les statuts et les niveaux de rappel que vous souhaitez reprendre dans la liste. Vous pouvez configurer une couleur d'affichage par statut.
9. Imprimez la liste en cliquant sur l'icône **Imprimer**  ou affichez-la à l'écran par l'icône **Exemple d'impression** .

Livre d'échéance fournisseurs

Date calcul échéance: 26/05/2003
 Exerc.compt. 2003 Période: -
 N° foun.:

	De	A
Numéro		
Nom		
Pays		
Code postal		
Groupe		

Solde supérieur à: 0.00
 Trié selon: Numéro
 Imprimer le détail des données fournisseurs

Impression
 Code langue: Français
 Trié selon: Date

Imprimer livre d'échéance
 Livre d'échéance
 Liste uniquement avec soldes
 Livre d'échéance selon délai

	De	A
<input checked="" type="checkbox"/> Délai 1		30
<input checked="" type="checkbox"/> Délai 2	31	45
<input checked="" type="checkbox"/> Délai 3	46	60
<input checked="" type="checkbox"/> Délai 4	61	90
<input checked="" type="checkbox"/> Délai 5	91	120
<input checked="" type="checkbox"/> Délai 6	121	

Imprimer les factures non échues

Statut
 OK (vert)
 Délai paiem (orange)
 Caisse payée (rouge)
 bloqué (jaune)


Ordres de paiement
 Encodage (bleu)
 Fichier Créer (bleu foncé)



Ordres de paiement

Si vous utilisez cette option, les ordres de paiement avec le statut *Encodage* et *Fichier créé* sont mentionnés par fournisseur et au total final.



Utilisez fréquemment - surtout au début - l'icône **Exemple d'impression**  pour vérifier les paramètres configurés avant d'imprimer. Les échéanciers entraînent en effet souvent une grande consommation de papier...



Sauvegardez les paramètres sélectionnés avec **F5**. La prochaine fois que vous souhaitez imprimer l'échéancier, les paramètres seront alors configurés comme vous les avez sauvegardés.



Actualisation des devises étrangères


Menu Listes, Actualiser les devises

La liste actualisation des devises étrangères vous permet d'encoder une opération de différences de cours sur devises étrangères sur une certaine période.

Procédure

Choisissez le menu **Listes, Actualiser les devises**. L'écran **Actualiser les devises** est ouvert.

1. Remplissez l'exercice et la période.
2. Choisissez Clients/Fournisseurs et/ou Comptes.
3. Cliquez sur l'icône **Imprimer**  ou **Exemple d'impression** .



Actualiser les devises

Exerc.compt. 2003 Période [highlighted]

Imprimer grands-livres

Clients
Tri Numéro
De
A

Fournisseurs
Tri Numéro
De
A

Comptes
Tri N° de compte
De
A

Les statistiques chiffres d'affaires

Menu Listes, Statistique chiffre d'affaires

Les statistiques chiffres d'affaires peuvent être créés pour les clients et fournisseurs.

Aperçu

- Par client/fournisseur
- Pour un seul client/fournisseur
- Pour clients/fournisseurs De... à...
- Par numéro de compte
- Par Groupe de clients 1/ Groupe de fournisseurs
- Par représentant

Dans l'onglet **Mise en pages** vous pouvez effectuer les configurations suivantes par la Gestion des colonnes:

- Par mois (champs **Jan** jusqu'à **23** pour 23 mois au maximum dans un exercice prolongé).
- Vers le chiffre d'affaires ou la quantité (champs **Hjan** jusqu'à **H23**).



Imprimer la liste du chiffre d'affaires par la mise en pages

Pour imprimer la liste de chiffre d'affaires dans une autre forme que les formes configurables, une mise en pages spécifique doit être créée. Consultez pour cela votre Helpdesk.


L'aperçu statistique

Menu Aperçu, Aperçu statistique

L'aperçu statistique est un compte des bénéfices et des pertes clair et bref. Il constitue un outil de gestion très pratique que vous pouvez générer en quelques clics de souris.

Possibilités:

- mettre trois périodes l'une à côté de l'autre;
- avec ou sans exercices ou parties d'exercices correspondants ou différents;
- mettre les données réelles de l'exercice et les montants budgétisés l'un à côté de l'autre;
- reprendre les amortissements calculés et les comptabilisations fictives;
- calculer selon le plan comptable standard ou alternatif;
- imprimer ou envoyer par fax avec ou sans graphique.

L'emploi de l'aperçu statistique est purement intuitif: vous pouvez cocher toutes sortes de configurations, cliquer sur le bouton **Calculer <F7>** et immédiatement évaluer l'utilité de l'impression. Si l'aperçu répond à vos souhaits, imprimez-le en cliquant sur l'icône **Imprimer** .

	Période 1 [Exerc.com] - 2002 Période [] - [] <input type="checkbox"/> Encoder les amortissements <input type="checkbox"/> Ecritures fictives Boekjaar: 2002		Période 2 [Exerc.com] - 2003 Période [] - [] <input type="checkbox"/> Encoder les amortissements <input type="checkbox"/> Ecritures fictives Boekjaar: 2003		Période 3 [Budget] - 2003 Période [] - [] <input type="checkbox"/> Encoder les amortissements <input checked="" type="checkbox"/> Ecritures fictives Budget: 2003	
Produits d'exploitation (70+)	0,00	0,00	24.646,79	100,00	0,00	0,00
Achats (60+)	0,00	0,00	22.737,85	92,25	0,00	0,00
Marge brute	0,00	0,00	1.908,94	7,75	0,00	0,00
Services - marchandises diverses (61+)	0,00	0,00	4.015,00	16,29	0,00	0,00
Frais de personnel (62+)	0,00	0,00	146.200,00	593,18	0,00	0,00
Encoder les amortissements (63+)	10.326,60	0,00	17.388,57	70,55	0,00	0,00
Autres charges d'exploitation (64+)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Coûts financiers (65+)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Divers (66-69)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total frais	10.326,60	0,00	167.603,57	680,02	0,00	0,00
Recettes diverses (71-79)	0,00		210,00		0,00	
Bénéfice (+)/ Perte (-)	-10.326,60	0,00	-165.484,63	-665,75	0,00	0,00



Amortissements

Lorsque vous cochez le champ **Amortissements** ceci n'a d'autre conséquence que de calculer et afficher les amortissements. Aucun traitement comptable n'est effectué, en d'autres termes, les amortissements ne sont pas comptabilisés.



N'utilisez pas cette méthode de calcul et d'affichage des amortissements lorsque les amortissements ont déjà été comptabilisés sur les périodes sélectionnées. Les amortissements seraient alors en effet repris deux fois dans les résultats affichés.

Rappels

Travailler avec des rappels

Menu Listes, Rappels, Générer

Le système de rappels dispose des possibilités suivantes.

- Peut être activé ou désactivé par client.
- Cinq niveaux de lettres de rappel avec introduction libre des textes, frais et intérêts.
- Possibilités de sélection: de... à... (Numéro de client, Nom, Pays, Code postal, Groupe de clients, Représentant, Solde supérieur à, Reprendre les factures douteuses, ...).
- Augmentation automatique du niveau de rappel lors d'un non-paiement.
- Historique des rappels par client avec affichage du niveau, des frais et des intérêts.
- Suivi des rappels avec possibilité d'ajouter une note (par ex. promesse de paiement).
- Impression/fax automatiques: le rappel est envoyé par fax si un numéro de fax est rempli dans l'écran client, si non, le rappel est imprimé pour être envoyé.
- Réimpression des rappels avec possibilité de sélection de... à... (numéro ou date).
- Modification manuelle du niveau de rappel pour la réimpression.

Aperçu

Procédez comme suit pour travailler avec des rappels.

1. Configurez les textes, les frais et les intérêts pour les cinq niveaux de rappel.
2. Vérifiez la configuration de l'option **Rappels** Oui/Non de vos clients dans l'écran **Clients**.
3. Créez les rappels, imprimez-les ou sélectionnez l'envoi par fax automatique.

Les **configurations par défaut** suivantes sont déjà prévues dans un nouveau dossier:

- les textes pour les cinq rappels en néerlandais et en français.
- € 12,30 de frais et 10% d'intérêts pour le 3ème, 4ème et 5ème niveau.

Vous pouvez configurer aussi bien les [textes que les frais et les intérêts](#).

Configurer les textes, frais et intérêts

Menu Paramètres, Rappels, Documents

Des textes standards sont prévus pour les cinq niveaux de rappel. Vous pouvez adapter ces textes et remplir les frais et les intérêts à mettre en compte.

Procédure de modification des frais et intérêts

Choisissez le menu **Paramètres, Rappels, Documents**. L'écran **Lettre de rappel** est ouvert.

1. Appuyez sur **F2** pour ouvrir la liste de sélection avec les rappels disponibles. Sélectionnez le rappel souhaité.
2. Remplissez éventuellement les champs **Frais** et/ou **Intérêt**. Sauvegardez les paramètres avec **F5**.

Code	MAN3	Code langue	Français
Dénomination	Troisième rappel		
Frais	12,30		
Intérêt	10,00	%	
Texte supérieur	MH03		
Texte inférieur	MS03		
Nom imprimante	\\W2HAGS08\Sec-HELPDESK		
Type imprimante	winspool		
Port imprimante	IP_192.168.1.220		
Bac à papier	1		
Orientation	Portrait		
En-tête première page	MANHFD3	En-tête Rappel + Intérêt fax	
X	0	Y	Détail à compter de -1
En-tête suite des pages	MANHFD3	En-tête Rappel + Intérêt fax	
X	0	Y	Détail à compter de -1
Détail	MANDET3	Rappel Détail + intérêt	
Clôture entre pages			
X	0	Y	Détail jusqu'à 2.600
Clôture dernière page	MANSLT3	Rappel Cloture + Intérêt	
X	0	Y	Détail jusqu'à 2.300



Les champs **En-tête première page** et suivants de cet écran contiennent les références aux parties de documents avec les noms des champs et des formules pour calculer les montants du rappel. Il est conseillé de n'ouvrir ou de ne modifier ces parties de documents que sous l'assistance du Helpdesk.

Procédure de modification des textes

Choisissez le menu **Paramètres, Rappels, Textes**. L'écran **Textes de rappel** est ouvert.

1. Appuyez sur **F2** pour ouvrir la liste de sélection et sélectionnez la partie de texte souhaitée.
2. Adaptez le texte si vous le souhaitez et sauvegardez la modification avec **F5**.

Textes de rappel

Code

Code langue

Texte

Monsieur, Madame,

Après vérification de notre comptabilité nous constatons que la (les) facture(s) ci-dessous n'est (ne sont) pas encore payée(s). Nous vous prions de régler votre solde ouvert de {expr;@.totverv@+@.totntverv@} @VST.INTVALUTA@ dans les prochains jours.



Les termes insérés entre deux {} ou deux signes @ (par ex. {expr;@.totverv@+@.totntverv@} @VST.INTVALUTA@ dans l'exemple) sont des **variables et expressions** qui rappellent le contenu des champs de données. Ne modifiez donc pas les formules sans raison. Consultez votre Helpdesk si vous avez des doutes.

@.DATUM@ *Date rappel*

@.DATBERVERV@ *Date calcul échéance*

@.KOSTEN@ *Frais*

@.INTREST@ *% Intérêts*

@.NIVEAU@ *Niveau rappel*

@.TOTVERV@ *Total échu*

@.TOTNTVERV@ *Total non-échu*

@.BEDRAGINTR@ *Montant intérêts*

@.BOEKJAAR@ *Exercice*

{expr;@.TOTVERV@+@.BEDRAGINTR@+@.KOSTEN@} *Total échus+intérêt+frais*

{expr;@.TOTNTVERV@+@.TOTVERV@+@.BEDRAGINTR@+@.KOSTEN@} *Total solde rappel*

Imprimer les rappels

Menu Listes, Rappels, Générer

Choisissez le menu **Listes, Rappels, Générer**. L'écran **Générer rappels** est ouvert.

1. Remplissez la **Date lettre** et la **Date calcul échéance**. La date du système est proposée pour les deux champs.
2. Remplissez éventuellement une sélection restreinte (client, groupe de clients, représentant, montant supérieur à...) et choisissez l'ordre de classement.
3. Cochez les niveaux souhaités des lettres de rappel.
4. Cochez éventuellement le champ **Fax** à côté des niveaux. Le programme imprimera ou faxera cette lettre de rappel selon que vous avez oui ou non rempli le numéro de fax dans l'écran des clients. Votre ordinateur doit dans ce cas évidemment être pourvu du matériel de fax nécessaire.
5. Cliquez sur le bouton **Générer rappels** pour démarrer l'impression.

Lorsque vous fermez la fenêtre, le programme demandera si vous souhaitez sauvegarder ces configurations afin qu'elles soient déjà remplies la prochaine fois.



Si vous cochez l'option **Avocat** à côté du niveau de rappel, le statut "Rappel" sera automatiquement attribué aux factures sous ce niveau. Ce statut n'est pas modifié lors d'une prochaine impression des rappels.



Vous pouvez réimprimer une série de rappels par **Listes, Rappels, Imprimer**. Remplissez les champs **De** et **À** pour le numéro ou la date et appuyez sur **F5** pour démarrer l'impression.

Envoyer les rappels par e-mail

A partir du build 333, Account offre la possibilité d'envoyer les rappels par e-mail à une sélection de personnes à contacter de vos clients. Les avantages de ce système sont évidents: la grande rapidité de traitement et les frais d'envoi négligeables vous permettent d'envoyer plus fréquemment et précisément vos rappels.

Vous avez le choix, par niveau de rappel, d'envoyer automatiquement les rappels pendant leur création ou de les envoyer de façon manuelle, soit client par client.

Des configurations doivent être effectuées à deux niveaux.

Menu Paramètres, Rappels, Documents

Remplissez le code d'une lettre de rappel existante et remplissez les champs suivants.

- **De:** remplissez l'adresse e-mail qui sera mentionnée comme expéditeur dans l'en-tête de votre courriel.
- **Mise en pages:** remplissez la mise en pages e-mail souhaitée.
- **Automatique:** si cette option est cochée, les rappels sont automatiquement envoyés par e-mail au moment où ils sont créés.
Si cette option n'est pas cochée, ils ne sont pas automatiquement envoyés mais vous pouvez les envoyer de façon manuelle à un client individuel à partir de l'écran **Gestion, Rappels**.

Menu Gestion, Clients, onglet Personnes de contact

1. Affichez le champ **E-mail rappel** par la **Gestion des colonnes** et sauvegardez avec **F5**.
2. Cochez ce champ pour une ou plusieurs personnes à contacter pour chaque client auquel vous voulez envoyer un courriel.

Procédure si l'option Automatique est cochée

Créez les rappels de façon habituelle. Chaque personne à contacter indiquée, reçoit le rappel par e-mail.

Procédure si l'option Automatique n'est pas cochée

L'envoi de rappels n'est pas automatique. Au lieu de cela, vous pouvez envoyer un rappel individuel à un client par la fonction mail normale dans **Gestion, Rappels**.



Cette dernière méthode est pratique lorsque vous envoyez vos rappels par la poste ou par fax mais que vous souhaitez rapidement pouvoir envoyer un double par e-mail lorsque votre client vous le demande.

Historique des rappels

Menu Gestion, Clients, onglet Rappels

À chaque fois que les rappels sont imprimés, l'historique des rappels est mis à jour par client. Vous pouvez consulter par client à quel moment, quel type de rappel a été envoyé, pour quels montants et quels frais et intérêts ont été calculés.

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Clients**, onglet **Rappels**. L'écran **Clients** est ouvert.

Vous pouvez consulter ici, si des rappels ont oui ou non été envoyés et si oui, de quel niveau, combien de frais et d'intérêts ont été mis en compte et éventuellement remplir des commentaires dans le champ **Note**.

The screenshot shows the 'Clients' window with the following details:

- Numéro: 000020
- Titre: [Empty]
- Nom: ETOILE SA
- Rue: Av. E. Jacquain 256
- Localité: B 1050 IXELLES
- URL: www.etoile.be
- Téléphone: 02 1234567
- Téléfax: 02 3456789

Navigation tabs include: Offres, Commandes, Livraisons client, Lettres, Réparations, Contrats de maintenance, Numéros de série, Heures, Agenda, Généralités, Facturation, Personnes de contact, Intérêts, Note, Adresse de livraison, Remise article, Remise de groupe.

The 'Rappels' table is displayed below:

N° d'ord	Date	Total fact. échues EUF	Intérêt %	Frais EUR	Intérêt EUR	Lettre	Niveau	Note	Statut
93	27/05/03	13.929,00	0,00	0,00	0,00	MAN1	Niveau 1	Engagement 30/06	Imprimé
94	30/06/03	15.139,00	10,00	10,00	366,44	MAN2	Niveau 2		Imprimé

Suivi des rappels

Menu Gestion, Rappels

L'onglet **Rappels** dans l'écran clients affiche un aperçu des rappels. Un seul rappel peut évidemment mentionner plusieurs factures et notes de crédit en même temps. Vous pouvez demander les détails du contenu d'un rappel comme suit.

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Rappels**. L'écran **Rappels** est ouvert.

1. Ouvrez la liste de sélection avec **F2** et sélectionnez le rappel souhaité. Les détails de ce rappel sont chargés. Vous pouvez modifier le **Statut** de ce rappel et remplir vos commentaires dans le champ **Note**. Le contenu de ce champ est également affiché dans l'écran **Clients**, onglet **Rappels**.
2. Sauvegardez les modifications avec F5.

Livre	N° Fact.	Niveau	jours échus	Solde	Intérêt	Pointé
VK	10	Niveau 1	88	1.210,00	0,00	<input type="checkbox"/>
VK	11	Niveau 1	88	121,00	0,00	<input type="checkbox"/>
VK	12	Niveau 1	57	12.345,00	0,00	<input type="checkbox"/>
VK	13	Aucun	27	253,00	0,00	<input type="checkbox"/>

Total factures échues EUR: 13.929,00 Intérêt EUR: 0,00
 Total factures non échues EUR: 0,00
 Solde du rappel: 13.929,00 Solde actuel: 24.461,50



Raccourci pour ouvrir un rappel

Cliquez sur la ligne souhaitée dans l'écran **Clients**, onglet **Rappels** et appuyez sur **CTRL+SHFT+O** pour ouvrir le détail de ce rappel dans l'écran **Rappels**.



Modifier le statut

Vous pouvez également modifier le statut d'un rappel dans l'écran **Clients**, onglet **Aperçu**. La colonne **Statut** doit être activée. Cliquez avec la touche droite de la souris dans ce champ et choisissez le statut **Modifier statut**.



Modifier niveau

L'augmentation du niveau de rappel s'effectue de façon automatique: une facture reprise dans un rappel, sera - si elle n'a pas été payée dans le délai prévu - dans un niveau de rappel plus élevé lors d'une prochaine impression des rappels. Vous pouvez adapter le niveau de façon manuelle (plus ou moins élevé) en cliquant avec la touche droite de la souris sur une opération dans l'écran **Clients**, onglet **Aperçu**. Vous pouvez adapter le niveau pour cette facture dans la colonne **Niveau**.

Débiteurs douteux

Gérer les débiteurs douteux

Menu Encoder, Débiteurs douteux

Le paiement d'une ou plusieurs facture(s) par un client peut parfois s'avérer incertain ou même tout à fait impossible. Ceci peut se produire suite à un litige, la situation financière abominable du client, une faillite, etc. Le recouvrement de la facture ou des factures de ce client devient alors douteux.

Dans ce cas, certaines opérations sont nécessaires pour représenter la situation le plus correctement possible dans la comptabilité:

- la facture reçoit le statut *Douteux*. Le montant ou la partie non-payée restante sont transférés du compte de vente vers le compte **Débiteurs douteux** et du journal des ventes **Ventes** vers le journal **Débiteurs douteux**;
- en cas de faillite, vous allez récupérer la TVA de l'État. La créance douteuse est alors modifiée (elle devient moins importante);
- il est même possible qu'un curateur vous transmette un certain montant pour régler votre créance une fois la procédure juridique terminée. Ceci est comptabilisé comme une reprise sur la réduction de valeur;
- pour terminer, vous indiquerez que vous n'attendez plus de modifications à la situation de cette facture. Vous acceptez en d'autres termes le montant non-réglé comme perte dans votre comptabilité.

Pour gérer les débiteurs douteux, il est nécessaire d'effectuer quelques [préparations dans votre dossier](#).

Configurer le dossier

Trois adaptations sont nécessaires:

1. création du journal **Débiteurs douteux**;
2. création des comptes pour dépréciation et débiteurs douteux;
3. activation de ces nouveaux comptes et du journal dans les configurations sous Account.

1. Création journal Débiteurs douteux

Choisissez le menu **Gestion, Livres journaux**.

1. Créez le nouveau journal en remplissant resp. *DD, Divers, Débiteurs douteux* et *Facture* dans le **Code**, le **Type**, la **Dénomination** et le code FC par défaut.
2. Sauvegardez avec **F5**.

2. Création nouveaux comptes

Choisissez le menu **Gestion, Plan comptable**.

Créez les comptes suivants:

1. **407000** Débiteurs douteux
2. **409000** Réductions de valeur actées
3. **634000** Réductions de valeur
4. **634100** Reprises réductions de valeur
5. **642000** Moins-values sur réalisation de créances commerciales
6. **742000** Plus-values sur réalisation de créances commerciales

3. Adapter les configurations

Choisissez le menu **Paramètres, Comptabilité**, onglet **Comptes**.

1. Remplissez les comptes que vous venez de créer comme comptes par défaut dans les grilles concernées et sauvegardez avec **F5**.

Compte douteux	407000	Débiteurs douteux
Compte dépréciation	409000	Dépéciations
Compte de charges dépréciation	634000	Charges dépréciation
Compte reprise dépréciation	634100	Reprises dépréciation
Compte TVA à récupérer	411000	TVA à récupérer
Compte moins-value sur réalisation créance comm.	642000	Moins-value sur réalisation créance comm.
Compte plus-value sur réalisation créance comm.	742000	Plus-value sur réalisation créance comm.

3. Allez ensuite vers l'onglet **Livres journaux**.
4. Remplissez le nouveau code de journal (DD) dans le champ **Journal douteux** et sauvegarder avec **F5**.

Le dossier est maintenant prêt pour la [gestion des débiteurs douteux](#).

Comptabiliser une facture douteuse

Menu Gestion, Clients, onglet Aperçu

Sélectionnez le menu **Gestion, Clients**, onglet **Aperçu**.

1. Recherchez la facture que vous souhaitez indiquer comme douteuse.
2. Cliquez avec la touche droite de la souris sur la ligne et sélectionnez **Douteux** dans le menu de déroulement. La facture reçoit le statut *Douteux* et l'écran **Encoder débiteurs douteux** est ouvert. Les données de détail de la facture sont affichées à l'écran et dans l'onglet **Transférer douteux**, il vous est proposé de comptabiliser la facture comme douteuse.
3. Remplissez le champ **Description** (par ex. *Liquidation*) et appuyez sur **F7** pour effectuer la comptabilisation.

Saisie débiteurs douteux

Client: [] N° TVA: [] Tél.: []
 N° TVA: [] Fax: []

Client: **000026** HONING MIEL BVBA Tél.: 015/12 34 56
 N° TVA: 416.085.458 Koninginstraat 123 Fax: 015/12 34 67
 B 3150 WESPELAAR

Facture: **2004** VK [] Douteux:
 Date: 18/01/2005 Montant: 1.210,00 Solde: 1.210,00
 Description: []

Livre	N° Fact.	Compte	Débit	Crédit	Concerne exercompt.	Date	Douteux	Raison
VK	1	400110	1.210,00	0,00	2004	18/01/2005	<input type="checkbox"/>	
VK	1	700050	0,00	1.000,00	2004	18/01/2005	<input type="checkbox"/>	
VK	1	498100	0,00	210,00	2004	18/01/2005	<input type="checkbox"/>	
DD	1	407000	1.210,00	0,00	2004	18/01/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	
DD	1	400110	0,00	1.210,00	2004	18/01/2005	<input type="checkbox"/>	

Transférer dubieux | Dépréciation | Reprise dépréciation | Règlement définitif

Date: 18/01/2005 Livrer <F7>
 Description: []

Compte Débit Crédit
 407000 0,00
 400110 Clients 0,00

La nouvelle comptabilisation est ajoutée à l'enregistrement d'origine dans l'aperçu en haut à l'écran.

Livre	N° Fact.	Compte	Débit	Crédit	Concerne exercompt.	Date	Douteux	Raison
VK	1	400110	1.210,00	0,00	2004	18/01/2005	<input type="checkbox"/>	
VK	1	700050	0,00	1.000,00	2004	18/01/2005	<input type="checkbox"/>	
VK	1	498100	0,00	210,00	2004	18/01/2005	<input type="checkbox"/>	
DD	1	407000	1.210,00	0,00	2004	18/01/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	
DD	1	400110	0,00	1.210,00	2004	18/01/2005	<input type="checkbox"/>	

Livre	N° Fact	Compte	Débit	Crédit	Concerne exercompt.	Date	Douteux	Raison
VK	1	400110	1.210,00	0,00	2004	18/01/2005	<input type="checkbox"/>	
VK	1	700050	0,00	1.000,00	2004	18/01/2005	<input type="checkbox"/>	
VK	1	498100	0,00	210,00	2004	18/01/2005	<input type="checkbox"/>	
DD	1	407000	1.210,00	0,00	2004	18/01/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	
DD	1	400110	0,00	1.210,00	2004	18/01/2005	<input type="checkbox"/>	
DD	2	634000	1.000,00	0,00	2004	18/01/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	
DD	2	409000	0,00	1.000,00	2004	18/01/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	
FO	4	407000	0,00	250,00	2004	18/01/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	
DD	3	409000	206,61	0,00	2004	18/01/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	b) recouvrement
DD	3	634100	0,00	206,61	2004	18/01/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	b) recouvrement

Comptabiliser le règlement définitif

Menu Encoder, Débiteurs douteux, onglet Règlement définitif

Pour terminer, vous pouvez comptabiliser le règlement définitif de la facture. Vous faites ceci lorsque vous n'attendez plus de modifications à la situation de la facture douteuse. Elle est alors considérée comme Dépréciation comptabilisée.

1. Rouvrez l'écran **Opération douteuse** avec la facture concernée (voir [Comptabiliser revendication TVA](#)) et cliquez sur l'onglet **Règlement définitif**.
Vous remarquez que le système propose automatiquement le montant de la comptabilisation.
2. Remplissez une description et appuyez sur **F7** pour effectuer la comptabilisation.

Livre	N° Fact.	Compte	Débit	Crédit	Concerne exercompt.	Date	Douteux	Raison
VK	1	400110	1.210,00	0,00	2004	18/01/2005	<input type="checkbox"/>	
VK	1	700050	0,00	1.000,00	2004	18/01/2005	<input type="checkbox"/>	
VK	1	498100	0,00	210,00	2004	18/01/2005	<input type="checkbox"/>	
DD	1	407000	1.210,00	0,00	2004	18/01/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	
DD	1	400110	0,00	1.210,00	2004	18/01/2005	<input type="checkbox"/>	
DD	2	634000	1.000,00	0,00	2004	18/01/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	
DD	2	409000	0,00	1.000,00	2004	18/01/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	
FO	4	407000	0,00	250,00	2004	18/01/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	
DD	3	409000	206,61	0,00	2004	18/01/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	b) recouvrement
DD	3	634100	0,00	206,61	2004	18/01/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	b) recouvrement

Compte	Débit	Crédit
409000		793,39
411000	T.V.A. à récupérer	166,61
407000		960,00

3. La nouvelle comptabilisation est ajoutée à l'enregistrement d'origine dans l'aperçu en haut à l'écran.

Livre	N° Fact.	Compte	Débit	Crédit	Concerne exercompt.	Date	Douteux	Raison
VK	1	400110	1.210,00	0,00	2004	18/01/2005	<input type="checkbox"/>	
VK	1	700050	0,00	1.000,00	2004	18/01/2005	<input type="checkbox"/>	
VK	1	498100	0,00	210,00	2004	18/01/2005	<input type="checkbox"/>	
DD	1	407000	1.210,00	0,00	2004	18/01/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	
DD	1	400110	0,00	1.210,00	2004	18/01/2005	<input type="checkbox"/>	
DD	2	634000	1.000,00	0,00	2004	18/01/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	
DD	2	409000	0,00	1.000,00	2004	18/01/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	
FO	4	407000	0,00	250,00	2004	18/01/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	
DD	3	409000	206,61	0,00	2004	18/01/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	b) recouvrement
DD	3	634100	0,00	206,61	2004	18/01/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	b) recouvrement
DD	4	409000	793,39	0,00	2004	18/01/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	a) Définitif
DD	4	411000	166,61	0,00	2004	18/01/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	a) Définitif
DD	4	407000	0,00	960,00	2004	18/01/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	a) Définitif

Calcul forfaitaire

Le calcul forfaitaire

Menu Listes, Calcul forfaitaire

Des formules peuvent être introduites au niveau des comptes généraux pour convertir des montants ou quantités vers une autre entité pour la **Liste calcul forfaitaire**.

Procédure

1. Créez le compte général pour lequel ce calcul doit être effectué.
2. Si le calcul forfaitaire est effectué sur la quantité, cochez **Avec quantités**.
3. Remplissez la formule dans le champ **Formule calcul forfaitaire**.
4. Comptabilisez la facture, éventuellement avec la quantité.
5. Imprimez la liste **Calcul forfaitaire**.

Variables dans la Formule:

H = Quantité

I = Débit Quantité

J = Crédit Quantité

B = Montant / Solde

D = Débit

C = Crédit

Exemples de formules:

H*4: si vous remplissez 40 comme quantité dans la comptabilisation, le résultat sera 160 sur la **Liste calcul forfaitaire**.
2,35*H+D-C+H*1/3*0,85*1,5 et **1,34*D-1,34*C** sont des exemples de formules utilisées pour le calcul forfaitaire dans le secteur alimentaire.

Imprimer la liste calcul forfaitaire

Menu Listes, Calcul forfaitaire

Procédure

Choisissez le menu **Listes, Calcul forfaitaire**. L'écran **Calcul forfaitaire** est ouvert.

1. Remplissez l'exercice et sélectionnez les journaux souhaités.

2. Cliquez sur l'icône **Imprimer**  ou **Exemple d'impression** .



Compte	
De	A
Numéro de compte	
Numéro de compte alternatif	
Nom Néerlandais	
Nom Français	

Paramètres	
Trié selon	N° de compte
Code langue	Français
Totaliser sur	1 Chiffres

Sélection livres journaux	
<input checked="" type="checkbox"/>	Achat
<input type="checkbox"/>	Vente
<input type="checkbox"/>	Financier
<input type="checkbox"/>	Divers

Comptabilité analytique

La comptabilité analytique

La comptabilité analytique ou la *contre-passation* est une comptabilisation extra-comptable plus détaillée des charges et/ou produits. Elle ajoute des informations aux comptabilisations en termes de *centres de frais* et *classes de frais*.

La ventilation analytique est une opérations extra-comptables car elle n'influence pas l'exactitude et la complétude de la comptabilité. Elle ne crée en effet que des informations plus détaillées sur le contenu des comptabilisations.

Le raisonnement qui précède la rédaction d'un plan analytique ne fait pas partie de ce manuel.

Établissez le plan analytique (ou les plans analytiques) avec l'aide de votre comptable. Déterminez d'abord **quelle information** vous souhaitez finalement obtenir et le **niveau de détail** des données. Utilisez ces données comme point de départ pour rédiger le plan analytique.

Aperçu

1. Créez un ou deux plan(s) analytique(s) avec un ou deux niveaux.
2. Configurez par compte si vous souhaitez contre-passer un ou deux plan(s).
3. Remplissez éventuellement une clé de ventilation fixe par compte et par plan.
4. Lors de la comptabilisation d'un compte configuré pour la contre-passation analytique, un écran est automatiquement ouvert pour remplir les données analytiques.
5. Imprimez la liste **Ventilation analytique** ou la **balance de vérification et par soldes analytique**.

La comptabilité analytique est un module complémentaire de Brillant Account et ne fait donc pas partie de la version standard.

La comptabilité analytique

La comptabilité analytique ou la *contre-passation* est une comptabilisation extra-comptable plus détaillée des charges et/ou produits. Elle ajoute des informations aux comptabilisations en termes de *centres de frais* et *classes de frais*.

La ventilation analytique est une opérations extra-comptables car elle n'influence pas l'exactitude et la complétude de la comptabilité. Elle ne crée en effet que des informations plus détaillées sur le contenu des comptabilisations.

Le raisonnement qui précède la rédaction d'un plan analytique ne fait pas partie de ce manuel.

Établissez le plan analytique (ou les plans analytiques) avec l'aide de votre comptable. Déterminez d'abord **quelle information** vous souhaitez finalement obtenir et le **niveau de détail** des données. Utilisez ces données comme point de départ pour rédiger le plan analytique.

Aperçu

1. Créez un ou deux plan(s) analytique(s) avec un ou deux niveaux.
2. Configurez par compte si vous souhaitez contre-passer un ou deux plan(s).
3. Remplissez éventuellement une clé de ventilation fixe par compte et par plan.
4. Lors de la comptabilisation d'un compte configuré pour la contre-passation analytique, un écran est automatiquement ouvert pour remplir les données analytiques.
5. Imprimez la liste **Ventilation analytique** ou la **balance de vérification et par soldes analytique**.

La comptabilité analytique est un module complémentaire de Briljant Account et ne fait donc pas partie de la version standard.

Le plan analytique

Travailler avec un ou deux plan(s) analytique(s)

Menu Paramètres, Ventilation analytique

Dans Brillant Account, vous pouvez travailler au choix avec un ou plusieurs plan(s) analytique(s). Vous avez le choix par plan de détailler vers un ou deux niveau(x). Vous pouvez ensuite configurer par compte général si vous voulez contre-passer vers le *Plan 1* et/ou le *Plan 2*. Vous pouvez également configurer par compte si vous souhaitez introduire les montants détaillés personnellement lors de la comptabilisation ou si une clé de ventilation configurée peut être appliquée.

Exemple: une société de logiciels souhaite obtenir une vision plus approfondie des *centres de frais* et *classes de frais* suivants à l'aide de la contre-passation analytique:

	Nom plan	Centre de frais	Kostensoort	Ventilation vers
PLAN 1	DÉPARTEMENT	Programmation	Prog. sur mesure	Achat et vente
			Prog. standard	Achat
			Formation interne	Achat
		Service tech.	Installations	Achat et vente
			Réparations	Achat et vente
			Formation client	Achat et vente
PLAN 2	PROJET*	Client		Achat et vente

* Il va de soi que le *Projet* peut également être appelé *Chantier*.

Nous n'utilisons qu'un seul niveau pour le *Plan 2* dans cet exemple.



Extra-comptable

Quel que soit la ventilation analytique du montant d'une facture, seul le montant total de la facture est comptabilisé sur un compte général. L'attribution des parties de la facture aux centres de frais et *classes de frais*, ne constitue qu'une information supplémentaire que vous liez à la comptabilisation. D'où le terme *extra-comptable*...

Création des plans analytiques

Menu Paramètres, Ventilation analytique



Pour la création de 2 plans analytiques, nous nous basons sur l'exemple de la page précédente. Vous pouvez évidemment modifier les noms des plans et des niveaux.

Procédure

Choisissez le menu **Paramètres, Ventilation analytique**. L'écran **Ventilation analytique** est ouvert.

1. Créez le Plan 1. Remplissez le nom "DÉPARTEMENT" dans le **Plan 1**, remplissez "Département" dans le **Niveau 1 plan 1** et "Frais pers." dans le **Niveau 2 plan 1**.
2. Créez le Plan 2. Remplissez le nom "PROJET" dans le **Plan 2** et remplissez "Client" dans le **Niveau 1 plan 2**. Laissez le **Niveau 2 plan 2** vierge parce que vous ne souhaitez utiliser qu'un seul niveau.
3. Cochez l'option **Afficher l'écran si complété par défaut**. Vous pouvez alors toujours modifier la clé de ventilation proposée lors de la comptabilisation de la ventilation. Si vous ne cochez pas ce champ, la comptabilisation est automatiquement ventilée selon la clé de ventilation et sauvegardée.
4. **Par défaut niveau 1 plan 1 pour niveau 2**: vous pouvez ici - après avoir effectué les étapes 6 à 9 - remplir le département qui doit être rempli par défaut lors de la comptabilisation.
5. Sauvegardez avec **F5**.

The screenshot shows the 'Ventilation analytique' window with two tabs: 'DEPARTEMENT' and 'PROJET'. The 'DEPARTEMENT' tab is active. The window contains the following fields:

Plan	Niveau	Clé de ventilation
Plan1	Niveau 1 plan 1	Département
	Niveau 2 plan 1	Frais pers.
Par défaut niveau 1 plan 1 pour niveau 2		
Plan2	Niveau 1 plan 2	Client
	Niveau 2 plan 2	
Par défaut niveau 1 plan 2 pour niveau 2		

At the bottom, there is a checkbox labeled 'Afficher l'écran si complété par défaut' which is checked.

6. Cliquez sur le nouvel onglet **DÉPARTEMENT** pour définir les classes de frais pour le Plan 1 (DÉPARTEMENT).
7. Remplissez le code "PROG" dans le champ **Département** et le nom "Programmation" dans le champ **Description**. Vous pouvez également remplir un budget pour ce centre de frais.
8. Remplissez ensuite la répartition des frais de personnel: "ME" et "Prog. sur mesure", "STA" et "Prog. standard" et "FOR" "Formation". Vous pouvez à ce niveau également répartir le budget rempli sous le point 7.
9. Sauvegardez avec **F5**.

Ventilation analytique

Paramètres | **DEPARTEMENT** | PROJET

Département: **PROG**
 Description: **Programmation**
 Budget: **250.000,00**

Niveau1	Frais pers.	Descrip.	Budget
PROG	MA	Prog. sur mesure	100.000,00
PROG	OPL	Formation	50.000,00
PROG	ST	Prog. standard	100.000,00

10. Remplissez le code "TEC" dans le champ **Département** pour le second département avec "Service technique" dans le champ **Description**. Vous pouvez également remplir un budget pour ce centre de frais.
11. Remplissez ensuite la répartition des frais de personnel: "RÉP" et "Réparations", "INST" et "Installation" et "FOR" et "Formation". Vous pouvez à ce niveau également répartir le budget rempli sous le point 10.
12. Sauvegardez avec **F5**.

Ventilation analytique

Paramètres | **DEPARTEMENT** | PROJET

Département: **TEC**
 Description: **Service technique**
 Budget: **300.000,00**

Niveau1	Frais pers.	Descrip.	Budget
TEC	HER	Réparations	100.000,00
TEC	INST	Installations	160.000,00
TEC	OPL	Formations	40.000,00

13. Cliquez sur le nouvel onglet **PROJET** pour définir les centres de frais pour le Plan 2 (PROJET). Dans cet exemple, vous ne disposez pas d'une série de centres de frais fixes comme dans le Plan 1. Il est donc conseillé de remplir les noms des clients et les descriptions de projets lors de la comptabilisation-même. Si vous ouvrez ensuite cet onglet, vous obtenez le résultat suivant.

Ventilation analytique

Paramètres | DEPARTEMENT | **PROJET**

Client: **ARBOR BVBA**
 Description: **Halle 2**
 Budget: **50.000,00**

Configuration des comptes

Menu Gestion, Plan comptable

La dernière étape pour l'établissement d'une comptabilité analytique constitue à déterminer pour quel compte général une ventilation analytique est demandée et pour quels plans. Vous déterminez également si des clés de ventilation fixes doivent être proposées lors de la comptabilisation.

Procédure

Choisissez le menu **Gestion, Plan comptable**. L'écran **Comptes** est ouvert.

1. Ouvrez le compte sur lequel vous voulez configurer la contre-passation analytique selon le Plan 1 (DÉPARTEMENT), par ex. "620200 Rémunérations employés".
2. Cochez le champ **Ventilation analytique Plan 1**. Sauvegardez avec **F5**. Vous remarquerez qu'un onglet **DÉPARTEMENT** a été ajouté pour ce compte.
3. Cliquez sur le nouvel onglet **DÉPARTEMENT** et remplissez **Département** et **Frais pers.** (utilisez F3 pour ouvrir la liste de sélection). Si vous remplissez une clé de ventilation fixe dans le champ **Pourcentage**, cette ventilation est automatiquement proposée lors de la comptabilisation. Vous pouvez toutefois modifier les montants proposés de façon manuelle.



La répartition proposée est automatiquement comptabilisée, donc sans possibilité de modification si vous n'avez pas coché le champ **Afficher l'écran si complété par défaut** dans la configuration des plans.

Département	Descrip.Département	Frais pers.	Descrip.Frais pers.	Pour cent
PROG	Programmation	MA	Prog. sur mesure	10,00
PROG	Programmation	ST	Prog. standard	30,00
PROG	Programmation	OPL	Formation	5,00
TEC	Service technique	INST	Installations	30,00
TEC	Service technique	HER	Réparations	20,00
TEC	Service technique	OPL	Formations	5,00

4. Ouvrez le compte de charges sur lequel vous voulez contre-passer de façon analytique selon le Plan 2 (PROJET), par ex. "601000 Achats matériaux".
5. Cochez le champ **Ventilation analytique Plan 2**. Sauvegardez avec **F5**. Vous remarquerez qu'un onglet **PROJET** a été ajouté pour ce compte.
6. Vous ne remplissez pas de clé de ventilation fixe dans l'onglet **PROJET** pour la contre-passation vers les projets étant donné que vous souhaitez remplir la ventilation de façon manuelle lors de la comptabilisation.
7. Ouvrez le compte de vente sur lequel vous voulez contre-passer de façon analytique selon le Plan 2 (PROJET), par ex. "700700 Ventes matériaux".
8. Cochez le champ **Ventilation analytique Plan 2**. Sauvegardez avec **F5**. Vous remarquerez qu'un onglet **PROJET** a été ajouté pour ce compte.

9. Vous ne remplissez pas de clé de ventilation fixe dans l'onglet PROJET pour la contre-passation vers les projets étant donné que vous souhaitez remplir la ventilation de façon manuelle lors de la comptabilisation.



La comptabilité analytique paraît beaucoup plus compliquée qu'elle ne l'est en réalité. Une fois le plan analytique et les comptes configurés, la comptabilisation analytique s'effectue pratiquement de façon automatique...

Comptabiliser les opérations

Comptabilisation analytique avec clés de ventilation fixes

Menu Encoder, Transactions diverses

Lors de la comptabilisation sur un compte sur lequel la contre-passation analytique a été configurée avec des clés de ventilation fixes, l'écran avec la ventilation analytique s'ouvre automatiquement.



La ventilation proposée est automatiquement comptabilisée, donc sans possibilité de modification si vous n'avez pas coché le champ **Afficher l'écran si complété par défaut** dans la configuration des plans.

Procédure

Exemple: comptabilisation de € 70 000 sur le compte "620200 Rémunérations employés".

Choisissez le menu **Encoder, Transactions diverses**.

1. Remplissez le montant débiteur pour le compte "620200 Rémunération employés".

Date	Code CFC	Numéro CFC	Nom	CodeDC	Débit	Crédit	Descrip.
03/01/2005	Compte	620200	Rémunérations employés	Débit	70.000,00	0,00	

2. Appuyez sur **ENTER** ou **TAB**. L'écran **Facture ventilation analytique** est ouvert avec la ventilation en pourcentages telle que vous l'avez configurée au niveau du compte. Vous pouvez modifier les pourcentages ou les montants de façon manuelle. Le total doit toujours être atteint.

Département	Descrip.Département	Frais pers.	Descrip.Frais pers.	Pour cent	Montant
PROG	Programmation	MA	Prog. sur mesure	10,00	-7.000,00
PROG	Programmation	ST	Prog. standard	30,00	-21.000,00
PROG	Programmation	OPL	Formation	5,00	-3.500,00
TEC	Service technique	INST	Installations	30,00	-21.000,00
TEC	Service technique	HER	Réparations	20,00	-14.000,00
TEC	Service technique	OPL	Formations	5,00	-3.500,00

3. Appuyez sur **F9** pour accepter la contre-passation proposée.
4. Complétez la comptabilisation.

Encoder les transactions diverses

Livre journal **DV** Journal Diverses Période **12** décembre 2004 Débit Crédit

Numéro pièce **1** Déjà imputé **70.000,00** **70.000,00**

Date de l'écriture **03/01/2005** A imputer **0,00** **0,00**

Détail Journal

Date	Code CFC	Numéro CFC	Nom	CodeDC	Débit	Crédit	Descrip.
03/01/2005	Compte -	620200	Rémunérations employés	Débit -	70.000,00	0,00	
03/01/05	Compte -	454000	O.N.S.S. du	Crédit -	0,00	15.000,00	
03/01/05	Compte -	455100	Rémunérations dues	Crédit -	0,00	45.000,00	
03/01/05	Compte -	453110	Précomptes prof. dues	Crédit -	0,00	10.000,00	



Vous pouvez rouvrir l'écran avec la ventilation analytique en activant la ligne de comptabilisation dans l'écran d'encodage et en appuyant **F9**.

Comptabilisation analytique sans clés de ventilation fixes

Menu Encoder, Transactions diverses

Lors de la comptabilisation sur un compte sur lequel la contre-passation analytique a été configurée sans clés de ventilation fixes, l'écran **Facture ventilation analytique** est ouvert après avoir rempli le montant.

Procédure

Exemple: comptabilisation de € 60 000 sur le compte "620300 Rémunérations ouvriers".


Choisissez le menu **Encoder, Transactions diverses**.

1. Remplissez le montant débiteur pour le compte "620300 Ouvriers".

Date	Code CFC	Numéro CFC	Nom	CodeDC	Débit	Crédit	Descrip.
03/01/2005	Compte	620300	Rémunérations ouvriers	Débit	60.000,00	0,00	

2. Appuyez sur **ENTER** ou **TAB**. L'écran **Facture ventilation analytique** est ouvert.
3. Remplissez les centres de frais, les classes de frais, la ventilation en pourcentages ou les montants de façon manuelle et sauvegardez avec **F9**. Le total doit toujours être atteint. Utilisez **F3** pour ouvrir la liste de sélection. Vous pouvez faire remplir le solde pour la dernière ligne avec **ALT+F9** afin d'atteindre toujours le solde.

Département	Descrip. Département	Frais pers.	Descrip. Frais pers.	Pour cent	Montant
TEC	Service technique	INST	Installations	80,00	-48.000,00
TEC	Service technique	HER	Réparations	20,00	-12.000,00

 Pour simplifier l'encodage, vous pouvez quand même remplir les clés de ventilation fixes du compte avec 0% sur toutes les lignes. Lors de la comptabilisation, ces lignes sont alors proposées avec la ventilation 0%. Vous ne devez modifier que les pourcentages ou les montants.

4. Complétez la comptabilisation.

Encoder les transactions diverses

Livre journal **DV** Journal Diverses Période **12** décembre 2004 Débit Crédit

Numéro pièce **2** Déjà imputé **60.000,00** **60.000,00**

Date de l'écriture **03/01/2005** A imputer **0,00** **0,00**

Détail Journal

Date	Code CFC	Numéro CFC	Nom	CodeDC	Débit	Crédit	Descrip.
03/01/2005	Compte -	620300	Rémunérations ouvriers	Débit -	60.000,00	0,00	
03/01/05	Compte -	454000	O.N.S.S. du	Crédit -	0,00	20.000,00	
03/01/05	Compte -	455100	Rémunérations dues	Crédit -	0,00	35.000,00	
03/01/05	Compte -	453110	Précomptes prof. dues	Crédit -	0,00	5.000,00	



Vous pouvez rouvrir l'écran avec la ventilation analytique en activant la ligne de comptabilisation dans l'écran d'encodage et en appuyant sur **F9**.

Comptabilisation selon un plan analytique avec un seul niveau

Exemple: comptabiliser les factures d'achat sur les comptes fournisseurs mais ventiler vers le plan analytique PROJET.

Procédure

Choisissez le menu **Encoder, Factures d'achat**.

1. Remplissez un fournisseur et comptabilisez le montant de la facture sur le compte "601000 Achats matériaux". Après avoir appuyé sur **ENTER**, la fenêtre **Facture ventilation analytique** est ouverte.
2. Remplissez le client par ligne et remplissez les montants partiels. Sauvegardez avec **F9**. Vous pouvez faire remplir le solde pour la dernière ligne avec **ALT+F9** afin d'atteindre toujours le total.

Client	Descrip.Client	Pour cent	Montant
ARBOR	Hel 2	0,00	5.400,00
BOLLEN NV	Winkel Antwerpen	0,00	2.300,00
DE STER NV	Kassasysteem	0,00	2.300,00



Dans cet exemple, nous utilisons Client comme niveau 1 dans le plan analytique. Ceci n'est toutefois pas lié au fichier des clients ou aux comptes des clients. Ces centres de frais - dans ce cas-ci les clients - doivent d'abord être créés lors de la ventilation analytique. Une fois créés, vous pouvez ouvrir la liste de sélection avec **F3** et sélectionner le client.

La création des clients (ou de n'importe quelle répartition utilisée) en tant que centre de frais peut être effectuée comme suit.

1. Appuyez sur **F3** dans l'écran **Facture ventilation analytique**. La liste de sélection est ouverte.
2. Allez vers une nouvelle ligne avec la touche fléchée et remplissez le code et la description.
3. Quittez la ligne d'encodage ou appuyez sur **F5** pour sauvegarder.
4. Sélectionnez le client que vous venez de créer et complétez l'encodage analytique.

Listes analytiques



La liste ventilation analytique

Menu Listes, Liste ventilation analytique

La liste ventilation analytique est disponible par plan. Vous pouvez configurer aussi bien la forme que le contenu.

Procédure

Choisissez le menu **Listes, Liste ventilation analytique**. L'écran **Liste ventilation analytique** est ouvert.

1. Remplissez les données souhaitées pour un plan dans l'onglet **Sélection**. Vous êtes obligé de remplir les champs **Plan** et **Niveau 1** et **Niveau 2**. Ces deux derniers champs obtiennent les noms attribués dans le plan en question.
2. Si vous souhaitez imprimer les données de plusieurs départements, vous pouvez choisir d'imprimer une feuille séparée par département.
3. Cliquez sur l'onglet **Mise en pages** et configurez les colonnes de données souhaitées avec la Gestion des colonnes.
4. Cliquez sur l'icône **Imprimer**  ou **Exemple d'impression**  pour imprimer la liste ou la consulter à l'écran.

Liste ventilation analytique

Sélection | Mise en pages

Plan: DEPARTEMENT

	De	A
Exerc.compt.	2004	2004
Période		
Date	/ /	/ /
Compte		
Département	TEC	TEC
Frais pers.	1. HER	2. INST
	3. OPL	4.

Orientation: Portrait

Tri: Compte

Chaque Département sur nouvelle page
 Imprimer la ventil. Frais pers. l'un en dessous de l'autre.



La balance de vérification et par soldes analytique

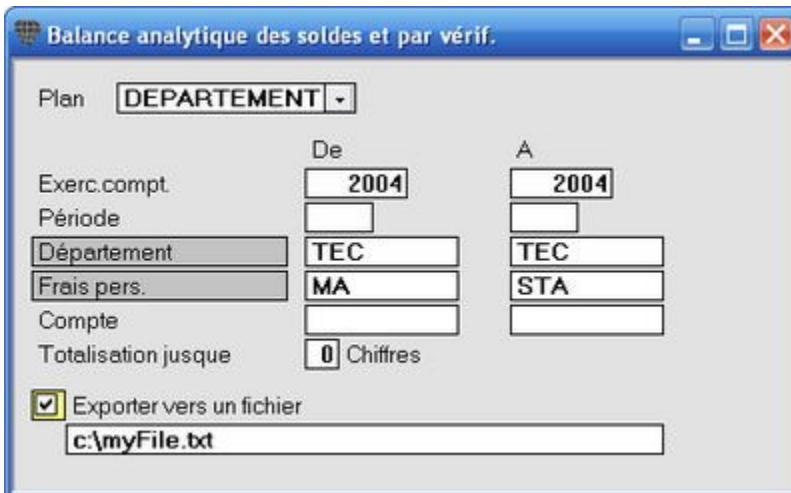
Menu Listes, Balance de vérification et par soldes analytique

Cette liste vous donne le détail du Plan 1 ou 2 sous forme d'une balance configurable.

Procédure

Choisissez le menu **Listes, Balance de vérification et par soldes analytique**. L'écran **Balance de vérification et par soldes analytique** est ouvert.

1. Remplissez les données pour le Plan 1 ou 2. Vous êtes obligé de remplir les champs **Plan** et **Niveau 1** et **Niveau 2**. Ces deux derniers champs obtiennent les noms attribués dans le plan concerné.
2. Cliquez sur l'icône **Imprimer**  ou **Exemple d'impression**  pour imprimer la liste ou la consulter à l'écran.
3. Si vous le souhaitez, vous pouvez exporter cette liste vers un fichier ascii en cochant l'option **Exporter vers un fichier**. Remplissez le répertoire et le nom du fichier. Appuyez sur **F5** pour exporter.



	De	A
Plan	DEPARTEMENT	
Exerc.compt.	2004	2004
Période		
Département	TEC	TEC
Frais pers.	MA	STA
Compte		
Totalisation jusque	0 Chiffres	
<input checked="" type="checkbox"/> Exporter vers un fichier		
	c:\myFile.txt	

Paievements automatiques

Travailler avec les paievements automatiques

Menu Encoder, Ordres de paievement

Le module **Paievements automatiques** vous permet de simplifier fortement le trafic de paievement ainsi que sa comptabilisation et pratiquement exclure le risque de paievements erronés.

Procédure

1. Brillant Account crée une liste à l'écran de toutes les factures fournisseurs échues.
2. Adaptez la liste si vous le souhaitez (supprimer paievements, remplir paievements partiels, ajouter acomptes).
3. Votre programme bancaire effectuera cet ordre de paievement global vers votre banque.
4. Lors de la comptabilisation du relevé bancaire, tous les paievements individuels de l'ordre de paievement sont automatiquement traités et apurés.

Avantages

1. Vous ne devez plus remplir les adresses de vos fournisseurs dans le programme bancaire externe.
2. Vous ne devez plus copier les montants dans votre programme bancaire.
3. L'apurement des paievements individuels en une commande s'effectue automatiquement lors de la comptabilisation du relevé bancaire.
4. Le nombre de paievements en un seul ordre est illimité.
5. Les paievements erronés ou doubles sont exclus.
6. Le gain de temps augmente suivant au fur et à mesure que vous effectuez plus de paievements.
7. Brillant Account est certifié par [Isabel](#) pour les paievements automatiques.



Autres logiciels de banques qu'Isabel

Le module **Paievements automatiques** regroupe les différents ordres de paievement en un seul fichier. La forme de ce fichier est uniformisée pour toutes les banques belges. Informez auprès du helpdesk de votre banque s'il est possible d'importer ce fichier avec votre programme bancaire. Ceci est nécessaire pour pouvoir travailler avec le module **Paievements automatiques**.

Travailler avec les paiements automatiques

Menu Encoder, Ordres de paiement

Le module **Paiements automatiques** vous permet de simplifier fortement le trafic de paiement ainsi que sa comptabilisation et pratiquement exclure le risque de paiements erronés.

Procédure

1. Briljant Account crée une liste à l'écran de toutes les factures fournisseurs échues.
2. Adaptez la liste si vous le souhaitez (supprimer paiements, remplir paiements partiels, ajouter acomptes).
3. Votre programme bancaire effectuera cet ordre de paiement global vers votre banque.
4. Lors de la comptabilisation du relevé bancaire, tous les paiements individuels de l'ordre de paiement sont automatiquement traités et apurés.

Avantages

1. Vous ne devez plus remplir les adresses de vos fournisseurs dans le programme bancaire externe.
2. Vous ne devez plus copier les montants dans votre programme bancaire.
3. L'apurement des paiements individuels en une commande s'effectue automatiquement lors de la comptabilisation du relevé bancaire.
4. Le nombre de paiements en un seul ordre est illimité.
5. Les paiements erronés ou doubles sont exclus.
6. Le gain de temps augmente suivant au fur et à mesure que vous effectuez plus de paiements.
7. Briljant Account est certifié par [Isabel](#) pour les paiements automatiques.



Autres logiciels de banques qu'Isabel

Le module **Paiements automatiques** regroupe les différents ordres de paiement en un seul fichier. La forme de ce fichier est uniformisée pour toutes les banques belges. Informez auprès du helpdesk de votre banque s'il est possible d'importer ce fichier avec votre programme bancaire. Ceci est nécessaire pour pouvoir travailler avec le module **Paiements automatiques**.

Paramètres dossier

Les conditions suivantes doivent être remplies pour pouvoir reprendre vos fournisseurs dans le fichier de paiement.

1. Pour chaque fournisseur dont vous souhaitez qu'il entre en ligne de compte pour les paiements automatiques, sélectionnez 'Oui' dans le champ **Paiement automatique** dans l'écran **Fournisseurs**, onglet **Généralités**.
2. Le champ **Numéro bancaire** de ces fournisseurs doit également avoir été rempli dans l'écran **Fournisseurs**, onglet **Généralités**.
3. Dans le menu **Gestion, Livres journaux**, le champ **Paiements autom.** de tous les journaux pour lesquels vous souhaitez composer des fichiers de paiement doit avoir été coché dans l'onglet **Financier**.



Si un fournisseur n'est **pas** repris dans la liste des factures fournisseur échues, veuillez vérifier les points 1 et 2 avant de contacter le Helpdesk.

Créer le fichier de paiements

Menu Encoder, Ordres de paiement



Pour travailler avec les ordres de paiement, vous devez effectuer quelques configurations dans le journal des opérations financières.

Lors de la rédaction d'un ordre de paiement, vous effectuez un premier choix entre un **Ordre de paiement** (national), un **Ordre de paiement étranger** ou un **Chèque**.

Le programme réagit différemment en fonction de votre choix:

- **Ordre de paiement** (national): le programme sélectionne tous les paiements nationaux à effectuer et crée un fichier qui sera traité par votre programme bancaire;
- **Ordre de paiement étranger**: le programme sélectionne tous les paiements étrangers à effectuer et crée un fichier qui sera traité par votre programme bancaire. L'emploi du numéro IBAN est obligatoire.
- **Chèque**: remplissez le numéro du chèque et le nom du fournisseur et ouvrez la liste de sélection des factures à payer pour ce fournisseur à partir de ligne d'encodage avec **F8**. Sélectionnez les factures que vous souhaitez payer et retournez avec **F8** vers l'écran d'encodage. Reprenez le montant total sur le chèque. Lors de la comptabilisation du relevé bancaire, remplissez le numéro de l'ordre de paiement afin d'apurer tous les paiements individuels.


Procédure Ordre de paiement (national)

Choisissez le menu **Encoder, Ordres de paiement**. L'écran **Ordre de paiement** est ouvert.

1. Sélectionnez "Ordre de paiement" dans le champ **Type** et "Encodage" dans le champ **Statut**. Étant donné que ceci sera l'encodage le plus fréquent, vous pouvez fixer cet encodage avec **Enreg. comme valeur par défaut** (menu de déroulement sous la touche droite de la souris).
2. La date du système est proposée dans les champs **Date** et **Date d'exécution**. Modifiez la **Date d'exécution** si nécessaire.
3. Remplissez le journal de banque souhaité dans le champ **Livre journal Fin.** (**F3** pour la liste de sélection). Vous pouvez également fixer ce journal comme valeur par défaut (voir 1.).

N° Fourn.	Nom	N° compte	Concerne N°	Montant	Communication
0		-	0	0,00	
Total		0,00	Total EUR	0,00	

4. Cliquez sur le bouton **Factures échues <F10>**. L'écran **Générer ordre de paiement** est ouvert.
5. Remplissez la date d'échéance et cliquez sur le bouton **Générer ordre de paiement <F5>**. Vous retournez automatiquement à l'écran d'encodage où toutes les factures échues sont chargées.

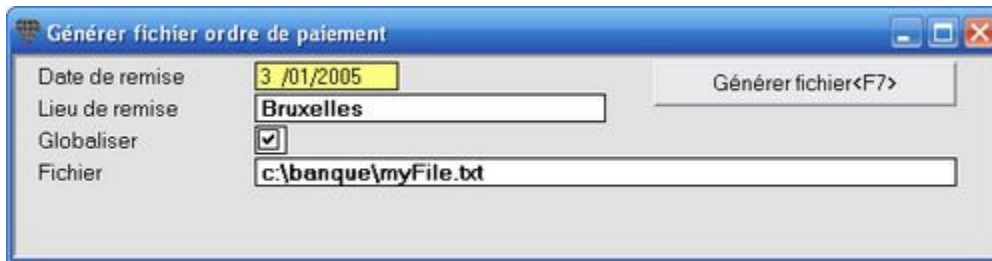
 Cochez l'option **Ne reprendre que les factures avec remise comptant** pour ne sélectionner que celles-ci de toutes les factures échues.

6. Adaptez éventuellement la liste de paiements de façon manuelle. Vous pouvez apporter les modifications suivantes:
 - supprimer une facture de la liste avec **F6**. Vous pouvez supprimer toutes les factures d'un fournisseur en une fois: sélectionnez une ligne de ce fournisseur et appuyez sur **SHFT+F6** (ou touche droite de la souris **Supprimer factures**).
 - modifier un montant pour effectuer un paiement partiel. Le montant résiduel reste dans le solde de la facture concernée.
 - introduire un acompte sur une nouvelle ligne. Si le fournisseur ne se trouve pas encore dans le fichier, ne remplissez que le numéro de compte. Ou cliquez dans le champ **N° fourn.** et ensuite sur **CTRL+F3** pour ouvrir l'écran **Fournisseurs** et créer le nouveau fournisseur.
 - reprendre une note de crédit s'il reste un solde à payer.

N° Fourn.	Nom	N° compte	Concerne N°	Montant	Communication
000001	PC DISTRIBUTION SA	000-0000006-06	3	1.210,00	
000013	INGRAM MICRO NV	210-0232026-54	19	1.210,00	
000158	COMPUMART NV	235-0461461-44	5	-1.210,00	
000158	COMPUMART NV	235-0461461-44	26	12.100,00	

Total 13.310,00 Total EUR 13.310,00

7. Cliquez sur le bouton **Générer fichier <F11>**. L'écran **Générer fichier ordre de paiement** est ouvert. Modifiez si nécessaire la **Date de dépôt** et remplissez le nom et le répertoire du fichier. Si vous utilisez le nom d'un répertoire (voir exemple ci-dessous), ce répertoire doit d'abord avoir été créé.
8. Cliquez sur le bouton **Générer fichier <F7>**. Le programme vous demande une confirmation pour imprimer le bordereau de dépôt et sauvegarde le fichier. Ce fichier de paiement est établi sous un format standard utilisé par toutes les banques belges.



Générer fichier ordre de paiement

Date de remise 3 /01/2005 Générer fichier<F7>

Lieu de remise Bruxelles

Globaliser

Fichier c:\banque\myFile.txt

9. Démarrez votre programme bancaire. Pour le traitement du fichier, suivez les instructions de votre logiciel bancaire.



Globaliser

Si la banque charge des frais par montant à traiter, vous pouvez cocher le champ **Globaliser** dans l'écran **Fichier ordre de paiement**. Le montant à payer est alors traité comme un montant global.



Automatiquement déduire la remise pour paiement au comptant

La remise est automatiquement déduite si la facture est payée (= date d'exécution) endéans X jours après la date de facture. Ce nombre de jours est configuré dans les **Données fixes**.



Vous pouvez sauvegarder l'écran d'encodage pour les ordres de paiement avec **F5** sans créer le fichier. Vous pouvez alors le rouvrir pour modifier ou ajouter les paiements. Si vous n'effectuez pas le traitement le même jour, vérifiez la **Date** et la **Date d'exécution** remplies avant de faire créer le fichier.



Vous pouvez configurer d'autres colonnes pour l'**Ordre de paiement** (national) et l'**Ordre de paiement étranger** avec la Gestion des colonnes. Si vous sauvegardez dans les deux cas les colonnes configurées par **Sauvegarder mise en pages**, les colonnes correspondantes seront affichées lorsque vous sélectionnez un ordre de paiement national ou étranger.

La comptabilisation financière

Menu Encoder, Transactions financières

Procédure

Choisissez le menu **Encoder, Transactions financières**. L'écran **Encoder les transactions financières** est ouvert.

1. Remplissez le journal la période et la date.
Pour une description détaillé des comptabilisations des transactions financières: voir Comptabiliser les transactions financières.
2. Cliquez avec la touche droite de la souris sur la première ligne de comptabilisation vierge.
3. Sélectionnez **Insérer ordre de paiement** dans le menu de déroulement (ou appuyez sur **CTRL+F8**). La liste de sélection des ordres de paiement qui n'ont pas encore été comptabilisés est ouverte.

Écran de recherche

Rechercher sur 2. Livre journal + date d'exécution Livre journal Fin. FO
 Recherche OK Annuler Date d'exécution / /

Numéro	Date	Date d'exéc	Livre journal F	Chèque N°	N° fourn.	Nom	Devise	Total
19	28/05/2003	28/05/2003	FO	-			EUR	5.949,14

4. Double-cliquez sur l'ordre de paiement à comptabiliser. La liste de sélection est fermée et vous retournez à l'écran d'encodage. Tous les paiement individuels dans l'ordre de paiement sont remplis et apurés.

Encoder les transactions financières

Livre journal FO Journal Fortis Période 12 décembre 2004
 N° Rel. bancaire 3 Solde initial 21.096,00 A imputer -15.146,86
 Date de l'écriture 31/12/2004 Solde final 0,00 Solde courant 15.146,86

Détail Journal

Date	Code CFC	Concerne N°	Numéro CFC	Nom	TVA	Devise	Montant	Descrip.	Remise cor
31/12/2004	Fournisseur	1	000007	BROTHER INTERN. N		EUR	-4.815,80	03/027	0,00
31/12/04	Fournisse	2	000013	INGRAM MICRO NV		EUR	-1.133,34	202041177	0,00

5. Complétez la comptabilisation financières du relevé bancaire de façon normale.

Domicilier les paiements

Menu Encoder, Domiciliation

Briljant Account crée un fichier avec les ordres de domiciliation. Après avoir déposé ce fichier à la banque, la banque effectuera ces paiements clients vers votre compte. Une fois les paiements effectués, les opérations financières sont apurées de façon manuelle ou lues à partir du fichier retour par les numéros VCS.

Paramètres

Avant de pouvoir travailler avec les domiciliations, vous devez configurer les paramètres suivants:

Journaux: indiquez que vous travaillez avec la domiciliation pour cette banque. Remplissez également le nom de fichier à utiliser.

Clients: indiquer par client dans l'écran **Clients** si les factures sont domiciliées et remplissez le compte de domiciliation. Ce compte doit obligatoirement être rempli.

Procédure

Choisissez le menu **Encoder, Domiciliation**. La fenêtre **Domiciliation** est ouverte.

1. Remplissez le champ **Livre journal Fin..**
2. Cliquez avec la touche droite de la souris sur une ligne et choisissez **Rechercher facture <F8>** dans le menu de déroulement. La liste de sélection avec toutes les factures de tous les clients est ouverte.
3. Double-cliquez sur la ligne facture souhaitée. La facture est remplie dans la liste des factures à domicilier.
4. Répétez cette action avec la touche **F8** pour sélectionner les factures suivantes.
5. Cliquez sur le bouton **Générer fichier <F11>** pour créer le fichier. Déposez ce fichier à la banque pour être exécuté.

Client	Nom	Numéro de compte	Montant EUR	Concerne N° fact.	Comm. struct.	Date d'échéance
000020	ETOILE SA	000-0000005-05	-0.50	9	+++000/0000/00097+++	30/06/2003
000020	ETOILE SA	000-0000005-05	1.365,00	8	+++000/0000/00097+++	30/06/2003
000020	ETOILE SA	000-0000005-05	3.256,00	6	+++000/0000/00097+++	30/06/2003
Total EUR			4.620,50			

Clôturer l'exercice

Clôturer l'exercice

Menu Extras, Clôturer l'exercice comptable, Reprendre les soldes

À la fin de l'exercice, l'exercice est clôturé et tous les postes ouverts sont transférés vers le nouvel exercice.

Ceci est effectué en trois étapes qui ne sont (généralement) pas effectuées au même moment, mais qui doivent toutefois **obligatoirement être effectuées dans l'ordre indiqué ci-dessous**.



Cette procédure vous permet de comptabiliser déjà des factures dans le nouvel exercice après *l'étape 1* sans avoir clôturé l'exercice précédent.

Aperçu

[Étape 1](#): créer le nouvel exercice afin de pouvoir immédiatement commencer à comptabiliser.

[Étape 2](#): transférer les soldes des clients et fournisseurs et clôturer l'ancien exercice.

[Étape 3](#): transférer les soldes des comptes, comptabiliser les amortissements et la clôture finale.



Cette procédure de clôture de l'exercice paraît beaucoup plus compliquée qu'elle ne l'est en réalité. Lisez d'abord tranquillement les étapes suivantes et vous remarquerez qu'il ne s'agit en fait que de quelques clics de souris...

Étape 1: créer le nouvel exercice

Menu Gestion, Exercice comptable

Étape 1: créer le nouvel exercice

Procédure

1. Prenez une sauvegarde du dossier.
2. Créez le nouvel exercice dès le premier jour où vous voulez comptabiliser des factures d'achat et de vente dans le nouvel exercice.
3. Configurez le nouvel exercice comme exercice en cours. **Ne comptabilisez temporairement que les factures d'achat et de vente dans ce nouvel exercice.** Vous pouvez encore comptabiliser toutes les opérations dans l'exercice précédent.
4. Comptabilisez toutes les opérations encore à comptabiliser dans l'exercice précédent.



À chaque fois que vous voulez comptabiliser des opérations dans l'**ancien exercice** (Achat, Vente, Opération financière ou diverse) vous devez configurer temporairement l'exercice précédent par le menu **Extras, Modifier temporairement l'exercice comptable**. Pour facturer un bon de livraison dans l'exercice précédent, il suffit de modifier l'exercice et la date de la facture dans l'écran **Facturer livraison**. Pour transférer cette facture dans Account, elle est automatiquement comptabilisée dans l'exercice précédent. Cette procédure est valable aussi bien pour la facturation individuelle d'un bon de livraison que pour la facturation de groupe.

5. Imprimez la dernière déclaration de TVA de l'exercice précédent.



Après avoir imprimé la déclaration de TVA, vous ne pouvez plus effectuer de modifications qui ont une influence sur les comptes de TVA dans l'**ancien exercice** (achats et ventes). Vous ne pouvez plus comptabiliser que des transactions diverses.

Vous pouvez maintenant passer à l'[Étape 2](#).

Étape 2: transférer les soldes

Menu Extras, Clôturer l'exercice comptable, Reprendre les soldes

Étape 2: transférer les soldes clients et fournisseurs et clôturer l'ancien exercice

Procédure

1. Configurez le nouvel exercice comme exercice actuel dans le menu **Paramètres, Comptabilité**.
2. Choisissez le menu **Extras, Clôturer l'exercice comptable, Reprendre les soldes**. Vérifiez si l'exercice à clôturer est bien rempli. Le nouvel exercice est automatiquement rempli.
3. Ne cochez ici que les champs **Transférer les soldes clients** et **Transférer les soldes fournisseurs** et cliquez sur le bouton **Clôturer exercice compt. <F7>**.
4. Après le traitement des soldes, les champs **Déjà** derrière les champs **Transférer les soldes clients** et **Transférer les soldes fournisseurs** sont automatiquement cochés.
5. Fermez la fenêtre **Transférer les soldes**.



Vous pouvez maintenant comptabiliser toutes les opérations dans le **nouvel exercice** (achats, ventes, opérations financières et diverses).

Dans l'**ancien exercice** vous ne pouvez plus comptabiliser que les soi-disant comptabilisations de correction par les opérations diverses (aussi bien sur les comptes que sur les clients et les fournisseurs). Ces corrections vous seront communiquées par votre comptable après avoir effectué les préparations pour les comptes annuels. Les éventuelles corrections que vous comptabilisez ici sur les clients et les fournisseurs sont également effectuées dans une opération diverse dans les soldes déjà transférés dans le nouvel exercice.

Après avoir introduit les comptabilisations de correction, fermez définitivement l'[Étape 3](#).

Étape 3: la clôture finale

Menu Extras, Clôturer l'exercice comptable, Reprendre les soldes

Étape 3: transférer les soldes des comptes, comptabiliser les amortissements et la clôture finale

Procédure

1. Configurez l'**ancien** exercice comme exercice actuel dans le menu **Paramètres, Comptabilité**.
2. Introduisez les comptabilisations de correction dans l'ancien exercice.
3. Configurez le **nouvel** exercice comme exercice actuel dans le menu **Paramètres, Comptabilité**.
4. Choisissez le menu **Extras Clôturer l'exercice comptable, Reprendre les soldes**. Vérifiez si l'exercice à clôturer est correctement rempli. Le nouvel exercice est automatiquement rempli.
5. Ne cochez ici que les champs **Transférer les soldes clients** et **Transférer les soldes fournisseurs** et cliquez sur le bouton **Clôturer exercice compt. <F7>**.
6. Après le traitement des soldes, les champs **Déjà** derrière les champs **Transférer les soldes comptes généraux** et **Imputer les amortissements** sont automatiquement cochés (les deux options précédentes sont déjà cochée suite à l'*Étape 2*).
7. Fermez la fenêtre **Transférer les soldes**.

The screenshot shows a window titled "Transférer les soldes". It contains the following fields and options:

- Exercice comptable de: 2002
- Vers: 2003
- Date ouverture: 01/01/2003
- Clôturer exercice compt. <F7>
- Options (checkboxes):
 - Transférer les soldes clients:
 - Transférer les soldes fournisseurs:
 - Imputer les amortissements:
 - Transférer les soldes des comptes du grand-livre:
 - Reprendre soldes par devise:
- Date écriture: / /
- Déjà (checkboxes):
 - Transférer les soldes clients:
 - Transférer les soldes fournisseurs:
 - Imputer les amortissements:
 - Transférer les soldes des comptes du grand-livre:

L'exercice précédent est maintenant définitivement clôturé. Vous ne pouvez plus comptabiliser aucune opérations dans l'ancien exercice.



Comptabiliser les amortissements*

La comptabilisation automatique des amortissements ne peut être activée que par le **Immobilisations**. Si ceci n'est pas le cas, les amortissements sont encodés dans une opérations diverse comme comptabilisation de correction.

Les listes à imprimer obligatoirement par la loi

Menu Listes, Livres-journaux et Listes, Grand-livre

Après la clôture définitive de l'exercice, vous imprimez toutes les listes prescrites par la loi. Il s'agit des listes suivantes:

- les journaux de chaque période de TVA et de l'exercice complet;
- les comptes généraux de chaque période de TVA et de l'exercice complet;
- la déclaration de TVA de chaque période de TVA.

Elles forment, avec les factures d'achat d'origine, les factures de vente, les relevés bancaire et le journal de caisse, la comptabilité légale minimale.

Reprendre les budgets et la fiscalité vers un nouvel exercice

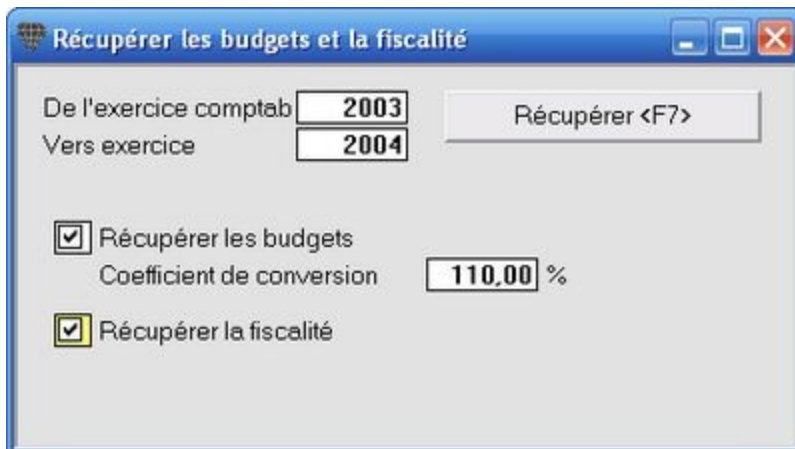
Menu Extras, Clôturer l'exercice comptable, Reprendre les budgets et la fiscalité

Au début d'un nouvel exercice, vous pouvez reprendre les budgets dans le plan comptable vers le nouvel exercice. Il est également possible de reprendre le contenu de l'onglet **Fiscalité**.

Procédure

Choisissez le menu **Extras, Clôturer l'exercice comptable, Reprendre les budgets et la fiscalité**.

1. Remplissez **De l'exercice comptable** et **Vers exercice** (l'exercice actuel et le nouvel exercice sont proposés, vous pouvez les modifier).
2. Cochez l'option **Récupérer les budgets**.
3. Remplissez éventuellement le **Coefficient de conversion**, par ex. 110% pour augmenter les budgets de 10%.
4. Cochez éventuellement l'option **Récupérer la fiscalité** pour reprendre les pourcentages Déductible légal et Déductible professionnel de l'onglet **Fiscalité**.
5. Cliquez sur le bouton **Récupérer <F7>**.



Import & export van data

Le module d'importation et d'exportation

Le **Module Importation & Exportation** permet d'exporter chaque fenêtre browse (c'est-à-dire un écran composé de colonnes de données) vers une feuille de calcul ou un programme de données.

Ceci vous permet par exemple d'effectuer une sélection sur le fichier des clients, de choisir les données que vous souhaitez retenir avec la Gestion des colonnes et de sauvegarder ensuite ce tableau comme texte en format CSV.



Format CSV

CSV signifie *Comma Separated Values*. Il s'agit d'un fichier de texte en format ASCII dans lequel les champs de données sont séparés par une virgule ou un point-virgule. CSV est un format database universel que vous pouvez ouvrir avec tous les programmes de feuilles de calcul et de database.

Pour ouvrir un fichier CSV dans MS Excel, cliquez sur Fichier, Ouvrir et choisissez comme type de fichier: Fichiers de texte (*.prn, *.txt, *.csv). Indiquez le point-virgule comme signe de séparation. Sauvegardez immédiatement le fichier à nouveau comme fichier Excel. Vous pouvez ensuite traiter les données comme vous le souhaitez.

Procédure

1. Ouvrez une liste, par ex. la Liste des clients.
2. Remplissez les données de sélection dans l'onglet **Sélection**.
3. Cliquez sur l'onglet **Mise en pages** et composez le tableau souhaité avec la Gestion des colonnes et mettez les colonnes en ordre logique.
4. Cliquez avec la touche droite de la souris et choisissez **Exporter tableau**. L'écran **Sauvegarder sous** est ouvert.
5. Remplissez un nom de fichier avec l'extension ".CSV" et sauvegardez le fichier (par ex. "adressesclients.csv"). Si vous ne tapez pas l'extension .CSV, le fichier est sauvegardé mais sans l'ajout ".CSV"

Le **Module Importation & Exportation** ne fait pas partie de la version standard de Brillant Account. Il s'agit en effet d'un module complémentaire.

Le module d'importation et d'exportation

Le **Module Importation & Exportation** permet d'exporter chaque fenêtre browse (c'est-à-dire un écran composé de colonnes de données) vers une feuille de calcul ou un programme de données.

Ceci vous permet par exemple d'effectuer une sélection sur le fichier des clients, de choisir les données que vous souhaitez retenir avec la Gestion des colonnes et de sauvegarder ensuite ce tableau comme texte en format CSV.



Format CSV

CSV signifie *Comma Separated Values*. Il s'agit d'un fichier de texte en format ASCII dans lequel les champs de données sont séparés par une virgule ou un point-virgule. CSV est un format database universel que vous pouvez ouvrir avec tous les programmes de feuilles de calcul et de database.

Pour ouvrir un fichier CSV dans MS Excel, cliquez sur Fichier, Ouvrir et choisissez comme type de fichier: Fichiers de texte (*.prn, *.txt, *.csv). Indiquez le point-virgule comme signe de séparation. Sauvegardez immédiatement le fichier à nouveau comme fichier Excel. Vous pouvez ensuite traiter les données comme vous le souhaitez.

Procédure

1. Ouvrez une liste, par ex. la Liste des clients.
2. Remplissez les données de sélection dans l'onglet **Sélection**.
3. Cliquez sur l'onglet **Mise en pages** et composez le tableau souhaité avec la Gestion des colonnes et mettez les colonnes en ordre logique.
4. Cliquez avec la touche droite de la souris et choisissez **Exporter tableau**. L'écran **Sauvegarder sous** est ouvert.
5. Remplissez un nom de fichier avec l'extension ".CSV" et sauvegardez le fichier (par ex. "adressesclients.csv"). Si vous ne tapez pas l'extension .CSV, le fichier est sauvegardé mais sans l'ajout ".CSV"

Le **Module Importation & Exportation** ne fait pas partie de la version standard de Briljant Account. Il s'agit en effet d'un module complémentaire.

Importer

Importation de données

Menu Extras, Lire

Factures de vente (DOS)

À ne pas utiliser. Programme réservé aux applications spécialisées.

Factures de vente

Pour la comptabilisation automatique des factures de vente de Brillant Administrator.

Factures d'achat

À ne pas utiliser. Programme réservé aux applications spécialisées.

ASCII

Pour l'importation de factures de vente, factures d'achat, clients et fournisseurs d'autres programmes. Contactez votre Helpdesk pour la mise en pages des fichiers et pour lancer correctement la procédure.

The screenshot shows a dialog box titled "Importer ASCII". It contains the following elements:

- Factures de vente
 - Fichier factures
 - Fichier grand-livre
 - Fichier analytique
- Clients
 - Fichier
- Factures d'achat
 - Fichier factures
 - Fichier grand-livre
- Fournisseurs
 - Fichier

Each category has one or more empty text input fields for file names. A button labeled "Importer <F7>" is positioned to the right of the input fields.

Transactions diverses

Est utilisé lorsque le dossier est échangé avec un bureau comptable externe. L'utilisateur peut tout comptabiliser à l'exception des opérations diverses. Les opérations sont comptabilisées par le comptable externe, le fichier est ensuite envoyé par e-mail et lu chez l'utilisateur.

Contactez votre Helpdesk pour lancer correctement la procédure.

The screenshot shows a dialog box titled "Importation opérations diverses". It contains the following elements:

- Fichier: [Empty text field]
- Exerc.compt.: 2003
- Journal par défaut: DV | Journal Diverses
- Date par défaut: 03/01/2005

On the right side, there are two buttons: "Contrôle fichier <CTRL-F7>" and "Importer <F7>".

Transactions financières

Pour l'importation des fichiers procurés par la banque.

Importer les transactions financières

Fichier	<input type="text"/>	Contrôle fichier <CTRL-F7>
Exerc.compt.	<input type="text" value="2003"/>	Importer <F7>
Journal par défaut	<input type="text" value="FO Journal Fortis"/>	
Date par défaut	<input type="text" value="03/01/2005"/>	

Exporter

Exportation de données

Menu Extras, Exporter

Opérations financières

Exporte les opérations financières vers un fichier CSV (Comma Separated Values).

Exerc.compt. 2006

Livre journal FO

N° PI+CE 0 - 0

Fichier C:\MYFILE.CSV

Exporter <F7>

Transactions diverses

Exporte les opérations diverses vers un fichier CSV (Comma Separated Values).

Exerc.compt. 2003

Livre journal DV Journal Diverses

N° PIÈCE 0 - 0

Fichier C:\MYFILE.CSV

Exporter <F7>

Plan comptable pour Accon-Fiscalc

Exporte le plan comptable avec totaux vers un fichier qui peut être lu par Accon-Fiscalc.

Exerc.compt. 2003

Selon numéro de compte alternatif

Reprendre les écritures fictives

Champs avec quotes et séparer par des points-virgules

Chiffres avec des zéros en préfix

Fichier C:\MYFILE.CSV

Exporter <F7>

Tableau dans une fenêtre browse avec module Importation & Exportation

Voir [Module Importation- & Exportation](#).

Index

A

Actualisation devise étrangère	372
Amortissements	
Amortissement économique	318
Amortissement fiscal	318
Calculer et afficher	323
Comptabilisation automatique	324
Comptabilisation d'investissements	318
Configuration des comptes	314
Déduction d'investissement	322
Investissements en cours	315
Journaux Amortissements	313
Méthode d'amortissement	318
Module Immobilisés	311, 312
Tableau d'amortissement	326
Vente marchandises d'investissement	325
Analytique	
Balance de vérification et par soldes	415
Comptabiliser avec des clés de ventilation fixes ..	409
Comptabiliser sans clés de ventilation fixes	411
Création d'un plan	404
Principe de la ventilation analytique	400, 401
Un ou deux plans	402
Analytique	134
Aperçu	138
Aperçu statistique	375
Apurements	
Afficher les opérations apurées	303
Annuler les apurements	307
Apurements automatiques	309
Apurements des comptes par période	308
Apurements manuels	305
Classement selon numéro d'apurement	303
Petits écarts de paiement	310
Apurements	303

B

Balance de vérification et par soldes	361
Barre d'état	
Code dossier	12
Compteur de fichiers	12
Date et temps	12
Numéro client	12
Numéro de build	57
Barre d'état	12
Barre d'outils	4
Batch printen	49
Bilan	136
Bilan d'ouverture	
Contrôler le compte d'attente ouverture	202
Imprimer le journal d'ouverture	204
Soldes initiaux	200
Soldes initiaux clients	196
Soldes initiaux fournisseurs	198
Bilan d'ouverture	195
BriljantHelp	151
Budgétisation	134

Build	57
-------------	----

C

Calcul forfaitaire	
Imprimer la liste	399
Calcul forfaitaire	398
Champs supplémentaires	34
Changements et nouveautés	
Consulter aperçu	58
Imprimer aperçu	58
Changements et nouveautés	57
Changements et nouveautés	58
Clients	
Adresse de livraison	94
Agenda	105
Aperçu	108
Champs supplémentaires	106
Chantier	94
Code langue	87
Commandes	98
Compte	89
Compte de centralisation	89
Condition de paiement	89
Contacts	91
Contrats de maintenance	102
Création	83
Devises	89
Données principales	85
Écriture par défaut	89
Groupes	87
Groupes de clients	110
Imprimer Liste des clients	111
Intérêts	92
Lettres	100
Livraisons	99
Note	93
Numéro bancaire	87
Numéro de client	85
Numéro de TVA	87
Numéros de série	103
Numérotation - automatique	85
Offres	97
Rappels	109
Régime de TVA	87
Remise article	95
Remise comptant	89
Remise de groupe	96
Réparations	101
Représentant	87
Solde	107
Titres	85
Clients	83
Clôturer l'exercice	
Reprise des budgets et de la fiscalité	434
Clôturer l'exercice	428
Codes postaux	136
Compte des bénéfiques et des pertes	375
Comptes	136
Comptes généraux	359

Comptes par défaut		Déclaration trimestrielle livr. intracomm.	365
Clients	189	Démarrer	
Compte d'achat	189	Démarrer une nouvelle comptabilité.....	150
Compte d'attente	189	Démarrer.....	150
Compte de bénéfice	189	Différences de paiement	193
Compte de perte	189	Domiciliation	
Fournisseurs	189	Apurements	330
Frais d'arrondissement.....	189	Domiciliation.....	328
Frais de cours	189	Domiciliation.....	426
Remises clients	189	Données	
Remises fournisseurs.....	189	Configurer par défaut.....	17
Revenus d'arrondissement.....	189	Enregistrer.....	13
Revenus de cours	189	Modifier.....	14
Configurations de base		Sauvegarder.....	13
Champs supplémentaires.....	154	Supprimer.....	16
Changer la période.....	158	Données	13
Code de TVA 0%.....	157	Données fixes	153, 154
Code dossier.....	154	Dossier	
Codes de TVA.....	194	Ajouter un dossier existant.....	77
Configuration de la période de TVA.....	186	Création d'un dossier.....	75
Configuration de l'exercice	156	Dossier de travail.....	73
Cours	159	Dossier d'essai	73
Création de l'exercice.....	181	Dossier par défaut	73
Décimales quantité	186	Ouvrir un autre dossier	78
Données fixes	180	Prise d'une sauvegarde	80
Écart de TVA.....	157, 186	Qu'est-ce qu'un dossier	73
Exercice	157, 186	Remise d'une sauvegarde	82
Exercice à cheval	183	Supprimer.....	79
Exercice abrégé	184	Dossier.....	73
Exercice prolongé.....	184	E	
Facteur d'échelle listes.....	186	Échéanciers	
Gestion des devises	159	Clients	368
Message structuré.....	186	Fournisseurs.....	370
Numéro de TVA	154	Écriture par défaut	
Ouvrir/fermer la période.....	182	Copier/Modifier	299
Période comptable	157	Création d'écritures par défaut.....	296
Période de TVA.....	157	Écriture par défaut.....	134
Régimes de TVA	194	Écritures fictives	
Remise comptant exonérée de TVA.....	186	Copier/Modifier	302
Reprise de la description.....	186	Création d'écritures fictives.....	300
Sans parenthèses	154	Écritures fictives.....	134
Séparateurs de listes.....	154	Écritures par défaut.....	136
Supprimer l'exercice.....	185	E-mail	
Système hebdomadaire.....	154	Envoyer	55
Test doubles factures	186	Paramètres.....	54
Configurations de base.....	153	Possibilités	50, 52
Configurations de base.....	154	Exercice	
Contrat de mise à jour.....	57	Clôturer période.....	182
Conversions.....	59	Créer exercice	181
D		Exercice à cheval	183
Débiteurs douteux.....	387	Exercice abrégé.....	184
Déclaration de TVA		Exercice prolongé.....	184
Calculer et imprimer	331	Ouvrir période.....	182
Comparaison TVA - chiffre d'affaires	352	Supprimer exercice.....	185
Contrôle déclaration de TVA.....	349	Exporter	
Déclaration test	331	Transactions diverses.....	439
EDIVAT	338, 339	Vers Accon-Fiscal.....	439
Envoi par ISABEL.....	342	Exporter	435, 436
Fichier de contrôle EDIVAT	342		
INTERVAT	343, 344, 345		
Listing de TVA.....	350		
Révisions	348		
Déclaration fiscale	134		
Déclaration Intrastat.....	134, 367		

F

Factures d'achat	
Ajouter les pays à l'UE	227, 258
Calculer automatiquement le montant net	209
Cocontractant	223
Code marchandise	228
Comptabiliser	207
Comptabiliser des factures négatives	222
Comptabiliser des notes de crédit	221
Comptabiliser sur plusieurs comptes	212
Comptabiliser uniquement la TVA	233
Créer le compte lors de la comptabilisation	219
Créer le fournisseur lors de la comptabilisation	218
Date facture	209
Demander l'historique du compte	212
Description	209
Échéance	209
État membre	228
Incoterm	228
Intracommunautaire	226
Intrastat	217
Journal	216
Masse Kg	228
Mode de transport	228
Modification d'une comptabilisation	220
Nature de la transaction	228
Pays non-UE	230
Régime de TVA	209
Région	228
Remarque	209
Remise comptant	209
Remise comptant exonérée de TVA	224
Remise comptant non exonérée de TVA	224
Report de TVA	223
Reprendre fournisseur écriture précédente	209
Reprendre numéro de compte ligne précédente	212
Statut	209
TVA non-déductible privé	215
TVA non-déductible société	215
Unité complémentaire	228
Valeur statistique	228
Ventilation TVA	215
Ventilation vers grilles de TVA	215
Factures d'achat	207
Factures de vente	
ABC Trading	243
Ajouter pays à l'UE	227, 258
Calculer automatiquement le montant net	237
Cocontractant	251
Code marchandise	259
Commerce triangulaire	243
Comptabiliser	235
Comptabiliser sur plusieurs comptes	240
Comptabiliser une facture négative	253
Comptabiliser une note de crédit	250
Consulter historique compte	240
Créer un client lors de la comptabilisation	247
Créer un compte lors de la comptabilisation	248
Date facture	237
Description	237
Échéance	237
État membre	259
Incoterm	259
Intracommunautaire	256
Journal	245
Massa Kg	259
Mode de transport	259
Modifier une comptabilisation	249
Nature de la transaction	259
Pays non-UE	261
Régime de TVA	237
Région	259
Remarque	237
Remise comptant	237
Remise comptant exonérée de TVA	254
Remise comptant non exonérée de TVA	254
Report de TVA	251
Reprendre client comptabilisation précédente	237
Reprendre numéro de compte de la ligne précédente	240
Statut	237
Transférer à partir d'Administrator	262
TVA non-déductible privé	243
TVA non-déductible société	243
Unité complémentaire	259
Valeur statistique	259
Ventilation vers grilles de TVA	243
Factures de vente	235
Factures ouvertes	368, 370
Fenêtres de navigation	
Configurer la largeur des colonnes	30
Configurer les colonnes	28
Configurer plusieurs mises en pages	33
Demander colonne mise en pages	33
Gestion colonnes	28
Naviguer	25
Ordonner les colonnes	30
Ouvrir	24
Rechercher sous	26
Fenêtres de navigation	23
Fiches d'honoraires	
Aperçu	353
Comptabiliser	355
Configurer	354
Imprimer	356
Fonctions	138
Formation	151
Fournisseurs	
Agenda	129
Aperçu	132
Articles	121
Champs supplémentaires	130
Code langue	116
Commandes	123
Compte de centralisation	118
Conditions de paiement	118
Contacts	120
Création	112
Devises	118
Données principales	114
Écriture par défaut	118
Groupe	116
Heures	128
Imprimer Liste des fournisseurs	133
Lettres	125
Livraisons	124
Note	122
Numéro bancaire	116
Numéro de fournisseur	114
Numéro de TVA	116
Numéros de série	127
Paiements automatiques	116
Régime de TVA	116
Remise comptant	

Exonérée de TVA.....	118
Remise comptant	118
Réparations.....	126
Solde.....	131
Titres.....	114
Fournisseurs.....	112

G

Gestion des dossiers	3
----------------------------	---

H

Helpdesk	151
----------------	-----

I

Importer	
Clients.....	437
Factures d'achat.....	437
Factures de vente.....	437
Fournisseurs	437
Transactions diverses.....	437
Intrastat - paramètres.....	192

J

Journal.....	136
--------------	-----

Journaux

Amortissements	174
Banque.....	174
Caisse.....	174
Création	176
Différences de change.....	178
Domiciliation.....	178
Données principales.....	176
Journal des achats	174
Journal des opérations diverses	174
Journal d'ouverture.....	174
Journaux par défaut	191
Modification.....	179
Paiements automatiques.....	178
Verkoopdagboek.....	174

Journaux.....	174
---------------	-----

L

Liste bilan	363
-------------------	-----

Listes

Afficher.....	46
Création de la liste.....	44
Imprimer.....	47
Imprimer le tableau.....	47
Listes mise en pages.....	44
Mise en pages (onglet).....	44
Sauvegarder paramètres.....	48
Sélection (onglet)	44

Listes.....	44
-------------	----

M

Menu's Account.....	141
Mise à jour.....	57, 59
Modifications légales obligatoires.....	57
Multi-devises.....	134
Multi-dossiers	134
Multi-exercices.....	134

Multi-journaux	134
Multi-périodes	134
Multi-utilisateurs	134

N

Nouveautés et changements.....	57, 58
Numéro de build.....	57

O

Ordre des champs	
Afficher	18
Configurer.....	18
Configurer dans l'onglet.....	18
Modifier.....	18
Ordre des champs.....	18
Ordre des onglets.....	18
Ouvrir un autre dossier.....	3
Ouvrir un dossier.....	3

P

Paiements automatiques	
Création de la commande.....	420
Jours financiers	424
Numéro IBAN	420
Uniquement factures remise comptant.....	420
Paiements automatiques.....	416, 418
Paiements électroniques.....	134

Plan comptable

Adapter.....	160
Aperçu.....	171
Apurements	171
Budget.....	168
Calcul forfaitaire.....	164
Code de TVA	164
Compte titre	164
Création d'un compte.....	161
Déductible légal	167
Déductible Profession.....	167
Données principales	163
Fiche d'honoraires	164
Fiche d'investissement.....	164
Fiscal.....	167
Historique	164
Imprimer	173
Langues.....	160
Modification d'un compte	172
Note.....	169
Numéro de compte	163
Numéro de compte alternatif.....	163
Quantités	164
Solde.....	170
TVA non-déductible privé.....	164
TVA non-déductible société	164
Type de compte.....	164
Ventilation analytique.....	164

Plan comptable	136
----------------------	-----

Plan comptable alternatif.....	136
--------------------------------	-----

R

Raccourcis	
Raccourcis liés à un écran.....	8
Touches de navigation.....	8

Raccourcis.....	8	Télécharger.....	57
Rappels		Transactions diverses	
Adapter textes.....	379	Comptabilisation de correction.....	287
Coûts et intérêts.....	379	Comptabiliser les transactions diverses.....	287
Envoyer par e-mail.....	383	Comptabiliser par solde.....	294
Historique.....	384	Créer un client/fournisseur/compte.....	295
Imprimer.....	381	Date de comptabilisation.....	288
Modifier niveau.....	385	Données principales.....	288
Modifier statut.....	385	Journal.....	292
Suivi.....	385	Modifier la comptabilisation.....	293
Travailler avec.....	377	Numéro pièce.....	288
Rappels.....	136	Période.....	288
Real time.....	136	Transactions financières	
Remplir les dates.....	22	À comptabiliser.....	265
Restore.....	82	Attribuer un paiement global.....	277
S		Comptabiliser la remise comptant.....	281
Sauvegarde.....	80	Comptabiliser l'acompte TVA.....	286
Sécurité		Comptabiliser les frais avec TVA.....	284
Configuration des onglets.....	69	Comptabiliser par solde.....	283
Configuration mot de passe.....	61	Comptabiliser un paiement partiel.....	279
Droits par utilisateur.....	66	Configurer les comptes.....	264
Modification globale.....	72	Configurer les journaux par défaut.....	264
Mot de passe oublié.....	63	Création des clients/fournisseurs.....	274
Utilisateurs.....	63	Créer un compte.....	273
Sécurité.....	60	Date de comptabilisation.....	265
Simulations.....	134	Description.....	267
Soldes initiaux.....	195	Devises.....	267
Statistiques.....	136	Journal.....	270
Statistiques du chiffre d'affaires.....	373	Journaux.....	265
T		N° relevé bancaire.....	265
Telebanking.....	136	Période.....	265
		Rechercher un montant.....	275
		Rechercher une facture.....	271
		Solde courant.....	265
		Solde final.....	265
		Solde initial.....	265
		TVA.....	267