



# **Sage 300 2018**

## Guide de l'utilisateur de Grand livre

novembre 2017

La présente est une publication de Sage Software, Inc.

© 2017 The Sage Group plc ou ses partenaires. Tous droits réservés. Sage, les logos Sage et les noms des produits et services de Sage énoncés dans les présentes sont des marques commerciales de Sage Group plc ou de ses partenaires. Toutes les autres marques commerciales appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

Dernière mise à jour : 1 novembre 2017

# Table des matières

Introduction .....	1
<b>Chapitre 1: Configurer Grand livre .....</b>	<b>4</b>
À propos de la configuration de Grand livre .....	4
À propos de la conception de votre Grand livre .....	5
À propos des exercices et des périodes .....	6
Options de configuration de Grand livre .....	8
Segments de comptes .....	16
Structures de compte .....	21
Codes sources .....	25
Profils de journaux sources .....	27
Groupes de comptes .....	29
Codes de réévaluation .....	32
Champs optionnels .....	35
<b>Chapitre 2: Ajouter et gérer des comptes .....</b>	<b>41</b>
Information stockée dans les comptes du G.L. ....	41
Ajouter des comptes .....	42
Budgets .....	60
Gérer des comptes .....	70
<b>Chapitre 3: Saisir et reporter des transactions de Grand livre .....</b>	<b>76</b>
À propos du traitement des transactions dans Grand livre .....	76

Ajouter un nouveau lot .....	79
Modifier un lot .....	80
Supprimer un lot .....	81
Ajouter une écriture de journal .....	82
Reporter des lots de transactions .....	84
À propos des écritures récurrentes .....	87
Configurer des écritures récurrentes .....	87
Contrepasser un lot reporté ou une écriture de journal .....	89
À propos de la consultation des informations relatives aux lots .....	91
À propos de l'importation des lots .....	92
<b>Chapitre 4: Procédures de fin de période .....</b>	<b>94</b>
Traitement de la maintenance de fin de période .....	94
Exécuter le traitement de fin d'exercice .....	95
À propos de la consolidation des transactions .....	97
Consolider des transactions .....	98
Effacer l'historique de Grand livre .....	100
Créer un lot de ventilation .....	100
Créer un lot d'écritures récurrentes .....	103
Créer un nouvel exercice .....	103
Procédures périodiques pour les systèmes multidevises .....	106
<b>Chapitre 5: Consultation des informations dans Grand livre .....</b>	<b>117</b>
Visualiser les informations du plan comptable .....	117
Visualiser l'historique de compte de GL .....	118
Visualiser les soldes en devise de transaction pour un compte multidevise .....	119

Consulter des transactions reportées dans les comptes de Grand livre .....	120
Comparer deux séries financières .....	121
<b>Chapitre 6: Importer et exporter des données de Grand livre .....</b>	<b>123</b>
À propos de l'importation et de l'exportation des données de Grand livre .....	123
Importer des données dans Grand livre .....	124
Exporter des données de Grand livre .....	125
Créer un fichier d'exportation IGRF .....	126
<b>Chapitre 7: Impression des rapports de Grand livre .....</b>	<b>129</b>
À propos des rapports de Grand livre .....	129
À propos de l'impression de relevés avec Intelligence Reporting .....	130
À propos de la monnaie de publication .....	131
Conseils d'impression .....	131
Rapports de Grand livre .....	134
<b>Annexe A: Guides des écrans de Grand livre .....</b>	<b>159</b>
Écrans de comptes .....	159
Écrans de Traitement de périodique .....	197
Écrans des rapports .....	206
Écrans de configuration .....	225
Écrans de transactions .....	253
<b>Annexe B: Sécurité de Grand livre .....</b>	<b>269</b>
Autorisations de sécurité de Grand livre .....	269
<b>Annexe C: Outils, astuces et raccourcis pour la saisie des données .....</b>	<b>273</b>
Commandes du menu .....	273

Table des matières

Outils et raccourcis pour la saisie des données .....	276
Travailler avec les tables de saisie des détails .....	280
Raccourcis clavier pour les tables de détails .....	281
Configuration de critères pour le Dépisteur .....	282
<b>Annexe D: Soutien et ressources .....</b>	<b>284</b>
Trouver de l'aide et de la documentation .....	284
Soutien et ressources .....	285
<b>Index .....</b>	<b>288</b>

# Introduction

Quelle que soit la taille de votre entreprise, Grand livre peut satisfaire tous vos besoins en matière de tenue des registres financiers et de production de rapports.

Vous utilisez le Grand livre pour configurer et gérer vos comptes du grand livre, pour saisir ou transférer des transactions provenant de différentes sources et pour imprimer des rapports du grand livre, y compris un plan comptable, une balance de vérification, un journal de report et une liste de transactions.

Vous utilisez Sage 300 Intelligence Reporting, lequel est livré avec Sage 300, pour imprimer des états financiers, tels que les bilans et les états des résultats.

Vous pouvez aussi utiliser Générateur d'états financiers, qui est livré avec Grand livre, pour imprimer des états financiers et produire des rapports d'exploitation exhaustifs.

Grand livre prend en charge la comptabilité multidevise, s'intègre largement avec d'autres programmes Sage 300 et prend en charge l'importation et l'exportation de données utilisées dans d'autres programmes.

**En fonction de votre contrat d'achat, certaines fonctions décrites dans ce guide pourraient ne pas être disponibles dans votre produit.**

Le *Guide de l'utilisateur de Grand livre de Sage 300* contient les chapitres suivants :

- **Chapitre 1 : Configuration de Sage 300**

Définissez des enregistrements et spécifiez des options pour déterminer comment Sage 300 traite les transactions et interagit avec d'autres modules de Sage 300.

- **Chapitre 2 : Ajout et gestion des comptes**

Utilisez les écrans de Comptes de Sage 300 pour configurer et gérer votre plan comptable, pour configurer les budgets de vos comptes et pour consulter l'historique et l'activité des comptes.

- **Chapitre 3 : Saisie et report des transactions de Sage 300**

Utilisez les écrans Transactions de Sage 300 pour enregistrer des écritures de journal et pour consulter, modifier et reporter des transactions créées par d'autres modules de Sage 300 et envoyées au Grand livre par ceux-ci.

- **Chapitre 4 : Traitement de périodique dans Sage 300**

Utilisez les écrans de Traitement périodique de Grand livre pour réaliser des tâches dans le cadre de vos procédures de fin de période habituelles, comme effacer l'historique, créer des lots du grand livre et supprimer des enregistrements dormants.

- **Chapitre 5 : Recherche d'informations dans Sage 300**

Utilisez les écrans Plan comptable, Historique et Consultation pour consulter des informations à propos des comptes de Grand livre et des transactions reportées à ces comptes.

Utilisez l'écran Comparaison des séries financières pour comparer les variations nettes ou les soldes des périodes de deux séries financières.

- **Chapitre 6 : Importer et exporter des données de Sage 300**

Importez des enregistrements, lots de transactions et autres documents dans Grand livre à partir de fichiers créés par d'autres programmes et exportez des données de Grand livre afin de les utiliser dans d'autres programmes.

- **Chapitre 7 : Impression des rapports de Sage 300**

Utilisez les écrans des rapports de Sage 300 pour imprimer des rapports analytiques et des rapports de configuration.

Vous imprimez des états financiers à l'aide de Sage 300 Intelligence Reporting. Pour en savoir plus à propos de ces rapports, consultez "À propos de l'impression de relevés avec Intelligence Reporting " (page 130).

**Remarque :** Vous pouvez aussi imprimer des relevés avec Générateur d'états financiers, lequel est livré avec Grand livre. Pour en savoir plus sur Générateur d'états financiers, consultez le *Guide de l'utilisateur de Générateur d'états financiers*.

- **Annexe A : Guides des écrans de Sage 300**

Découvrez comment trouver et utiliser les écrans de Sage 300. Chaque guide d'écran comprend des renseignements sur la navigation, de l'aide sur les champs et une liste de tâches que vous pouvez réaliser dans l'écran.

- **Annexe B : Autorisations de sécurité de Sage 300**

Si la sécurité est activée pour votre système Sage 300, l'administrateur du système doit assigner ces autorisations de sécurité aux utilisateurs pour les écrans de Grand livre.

Cette annexe décrit les autorisations que vous pouvez assigner aux utilisateurs de Sage 300.

- **Annexe C : Outils, astuces et raccourcis pour la saisie des données**

Utilisez ces outils et raccourcis pour accélérer la saisie des données dans Sage 300.

- **Annexe D : Soutien et ressources**

Trouvez le soutien et les ressources dont vous avez besoin pour que votre logiciel Sage 300 soit rapidement opérationnel.

# Chapitre 1: Configurer Grand livre

Utilisez les écrans de configuration de Grand livre pour configurer les comptes, les options et les autorisations de sécurité qui déterminent comment Grand livre traite les transactions et interagit avec les autres modules de Sage 300.

## À propos de la configuration de Grand livre

Après l'installation, vous suivez les étapes générales suivantes pour configurer Grand livre.

### Première étape : Activez Grand livre pour votre base de données

Cette étape ajoute les tables de bases de données requises par l'application Grand livre. Cliquez sur l'icône Activation des données dans le dossier Services administratifs pour démarrer l'activation.

Pour procéder à l'activation, les informations suivantes sont requises :

- L'exercice en cours.
- La date de début de l'exercice le plus ancien pour lequel vous souhaitez conserver des données.

**Remarque :**

Assurez-vous de saisir la date de début de la première période de votre exercice. Par exemple, si votre exercice commence au mois d'avril, spécifiez le 1er avril du premier exercice pour lequel vous souhaitez conserver des données.

Grand livre crée un calendrier pour l'exercice antérieur à l'exercice le plus ancien que vous spécifiez, de sorte à ce que vous puissiez reporter les écritures d'ouverture de l'exercice le plus ancien.

### Deuxième étape : Sélectionnez les options de configuration et de traitement.

Déterminez les options dont vous avez besoin, y compris si vous voulez utiliser le modèle de plan comptable livré avec Grand livre, si vous voulez utiliser des groupes de comptes, combien de segments de comptes vous voulez utiliser et lesquels, si vous souhaitez imprimer des lots avant le report, si vous voulez autoriser le report à des exercices précédents.

Utilisez les écrans suivants dans le dossier Configuration de G.L. pour sélectionner des options et configurer Grand livre :

- Tout d'abord, utilisez l'écran Options de GL pour sélectionner les options de traitement de base et définir tous les segments utilisés dans vos numéros de compte de Grand livre.
- Ensuite, utilisez l'écran Codes de segment, puis l'écran Structure de compte pour définir la structure de votre plan comptable.

**Remarque :** Après avoir ajouté les codes de segment et des codes de structure de compte, ouvrez l'écran Options de GL pour spécifier le code de structure par défaut à l'onglet Segments.

- Utilisez les écrans Codes sources et Profils des journaux sources pour définir des codes sources et des rapports permettant de trier et imprimer les détails des transactions reportées.
- Utilisez l'écran Groupes de comptes pour assigner les comptes à des groupes.
- Utilisez les autres icônes pour configurer des écritures récurrentes, des codes de réévaluation et des champs optionnels.

### Troisième étape : Ajoutez des comptes

Ajoutez des comptes du grand livre à partir de l'écran Comptes dans le dossier Comptes de GL.

### Quatrième étape : Saisissez des données historiques

Dans Grand livre, vous devez au moins saisir le cumul annuel des soldes à ce jour dans chacun de vos comptes de grand livre.

## À propos de la conception de votre Grand livre

Avant de commencer à configurer les différents aspects de votre grand livre, créez votre plan comptable et sélectionnez les options qui s'appliquent à l'ensemble du système.

### Conception d'un plan comptable

La manière dont vous organisez votre plan comptable dépend de la manière dont vous prévoyez utiliser certaines fonctions de Grand livre. Vous devez déterminer :

- Les comptes dont vous avez besoin.
- Les segments de compte requis par chaque compte.
- Comment vous assignerez des numéros de compte.

Commencez par énumérer les comptes dont vous avez besoin, puis déterminez le système de numérotation des comptes qui convient le mieux à vos exigences en matière de production d'états financiers.

Si vous ne bénéficiez pas de l'assistance d'un comptable, utilisez un des modèles de plan comptable comme ligne directrice pour concevoir votre propre plan comptable. Imprimez les modèles de plan comptable dans **Rapports de G.L. > Plan comptable**.

**Important!** Concevez votre plan comptable avec soin. Il est plus simple de déplacer les comptes à ce stade que par la suite.

## Sélectionnez les options qui s'appliquent à l'ensemble du système

Avant de configurer votre Grand livre, vous devez choisir certaines options qui s'appliquent à l'ensemble du système dans Services communs de Gestionnaire de système. Notamment :

- **Paramètres multidevises.** Lorsque la comptabilité multidevise est activée, vous pouvez traiter des transactions en plusieurs devises. Si vous sélectionnez cette option, vous devez également spécifier votre devise fonctionnelle. Vous faites ce choix dans l'écran Profil de l'entreprise dans Services communs.
- **Nombre de périodes comptables.** Sélectionnez soit 12 ou 13 périodes pour votre exercice. Vous effectuez cette sélection dans l'écran Profil de l'entreprise.
- **Codes de devise, types de taux, tables et taux.** Vous gérez toutes les informations relatives aux devises dans les écrans du dossier Devise. Pour en savoir plus, consultez l'aide de Services communs ou du Gestionnaire de système.

**Remarque :** Vous n'avez pas à créer de calendriers fiscaux avant d'activer Grand livre. Grand livre crée des calendriers fiscaux lors de l'activation et ce, en fonction du nombre d'années d'historique des comptes que vous voulez ajouter.

## À propos des exercices et des périodes

Sage 300 vous permet d'utiliser un exercice de 12 ou 13 périodes, selon vos besoins. Le calendrier fiscal de Sage 300 est géré par Services communs, et non pas par le programme Grand livre.

Vous sélectionnez le nombre de périodes pour votre entreprise à l'onglet Options de l'écran Profil de l'entreprise, dans Services communs. Si vous modifiez ce paramètre, le prochain exercice que vous créerez aura le nouveau nombre de périodes.

Vous pouvez verrouiller et déverrouiller des périodes individuelles dans l'écran Calendrier fiscal de Services communs.

- Sélectionnez 12 si votre exercice est divisé en mois calendaires.
- Sélectionnez 13 si votre exercice est divisé en périodes de 4 semaines ou si vous utilisez actuellement 12 périodes, mais souhaitez changer (vous devrez saisir des données historiques recalculées sur 13 périodes). Si vous sélectionnez 13, vous devez aussi sélectionner Trimestre de 4 périodes.

Dans les deux cas, Grand livre fournit deux périodes supplémentaires : une pour les ajustements de fin d'exercice et l'autre pour les écritures de clôture.

## Exercice courant

Lorsque vous sélectionnez l'entreprise nouvellement créée pour la première fois, l'activation de Services communs vous demande la date de début de votre exercice. Sage 300 utilise la date de début que vous spécifiez pour créer l'exercice courant dans le calendrier fiscal. L'activation de Grand livre utilise cette date, ainsi que la date de début de l'exercice le plus ancien, pour déterminer le nombre de calendriers fiscaux qu'il doit créer.

Par exemple, si votre exercice commence en avril, et nous sommes maintenant au mois de juin 2001, votre exercice en cours est 2002. Grand livre crée des calendriers pour les exercices précédents et ce, jusqu'à l'exercice en cours, et il crée également un calendrier pour l'exercice en cours si celui-ci n'existe pas déjà.

**Remarque** : L'exercice en cours que vous spécifiez pendant l'activation est utilisé uniquement pour créer les calendriers fiscaux adéquats. Après l'activation, cet exercice n'est plus l'exercice en cours. Lorsque l'activation est terminée, Grand livre définit comme exercice en cours l'exercice antérieur à l'exercice le plus ancien que vous vous avez spécifié, de sorte à ce que vous puissiez saisir les soldes d'ouverture de votre livre auxiliaire.

Dans le programme Grand livre, l'exercice en cours est l'exercice auquel vous reportez des transactions. À tout moment, vous pouvez vérifier quel est l'exercice en cours en consultant l'onglet Report de l'écran Options de GL.

La seule façon de changer l'exercice en cours est d'utiliser l'écran Créer nouvel exercice. Créer nouvel exercice transfère le solde des comptes de produits et charges aux bénéfices non répartis et passe l'exercice en cours au nouvel exercice. Vous ne pouvez pas reporter à un exercice futur.

Bien que vous puissiez reporter à des exercices antérieurs, vous ne pouvez passer l'exercice en cours à un exercice antérieur. Lorsque vous reportez des transactions à un exercice antérieur, Grand livre crée automatiquement toutes les écritures de clôture nécessaires dans les bénéfices non répartis.

Afin d'éviter le report à un exercice antérieur lors de l'ajout de données historiques (et toutes les écritures de clôture supplémentaires que cela engendrerait), l'activation de Grand livre définit comme

exercice en cours l'exercice antérieur à l'exercice le plus ancien que vous vous avez spécifié, de sorte à ce que vous puissiez saisir les soldes d'ouverture de votre livre auxiliaire.

## Date de début de l'exercice le plus ancien

Grand livre utilise la date de début de l'exercice plus ancien pour deux raisons distinctes :

- Pour créer des calendriers fiscaux qui commencent avec ce mois et cette date.  
Grand livre crée des calendriers pour l'exercice en cours et tous les exercices antérieurs jusqu'à un an avant la date que vous saisissez ici. L'exercice antérieur à l'exercice le plus ancien est requis pour les soldes d'ouverture que vous reportez à la période 12 ou 13 de l'exercice.
- Pour définir comme exercice en cours l'exercice le plus ancien, de sorte à ce que vous puissiez saisir les soldes d'ouverture et les données de vos exercices précédents.

La meilleure façon d'ajouter des données d'exercices antérieurs est la suivante:

- Définissez comme exercice le premier exercice, saisissez et reportez les soldes de fin de période, puis créez l'exercice suivant (en clôturant ainsi les comptes de produits et de charges d'exercice en cours aux bénéfices non répartis et passant l'exercice en cours à l'exercice nouvellement ouvert).
- Saisissez et reportez les variations de la période comptable pour chaque exercice antérieur, en créant un nouvel exercice après avoir saisi les lots de chaque exercice pour transférer les soldes aux bénéfices non répartis, et passez à l'exercice en cours.
- Saisissez et reportez les transactions de l'exercice en cours (ou variations de la période comptable) jusqu'à la période actuelle.

### **Exemple :**

Par exemple, si votre exercice commence le 1er avril et vous voulez des chiffres comparatifs à compter du 1er avril 2002, saisissez 01/04/2002.

Si vous ne voulez pas saisir de données d'exercices précédents, saisissez l'exercice en cours. Notez que vous ne pouvez pas passer à une date antérieure après l'activation.

## Options de configuration de Grand livre

Sélectionnez des options qui spécifient comment les enregistrements et les transactions sont traités dans Grand livre.

## À propos du report provisoire

Sage 300 vous permet de reporter provisoirement des transactions pour tester leurs effets sur votre livre avant de reporter les montants réels de manière permanente.

Cette option est particulièrement utile lorsque vous voulez vous assurer, en fin de période ou en fin d'exercice, d'avoir effectivement passé toutes les écritures de régularisation avant de les reporter.

Vous sélectionnez l'option **Permettre report provisoire** dans l'écran Options de GL.

Les montants reportés provisoirement sont stockés avec les comptes dans une série financière provisoire et peuvent être inclus dans des rapports et requêtes de Grand livre qui montrent le résultat net du report du lot sur les comptes du livre auxiliaire.

Si vous n'utilisez pas l'option **Forcer la liste des lots**, vous pouvez reporter provisoirement des lots uniquement si vous avez imprimé les listes correspondantes ou si vous avez sélectionné l'option **Prêt à reporter** pour les lots dans l'écran Écriture de journal.

Un lot reporté provisoirement est conservé séparément des reports définitifs et son état indique qu'il a été provisoirement reporté. Lorsque vous avez vérifié l'exactitude des écritures du lot, vous pouvez le reporter pour mettre à jour les montants réels dans les séries financières.

## Options de configuration de Grand livre

Avant de configurer votre grand livre, vous devez :

- Déterminer les options dont vous avez besoin pour votre livre auxiliaire. Pour en savoir plus, consultez "À propos de la conception de votre Grand livre" (page 5).
- Créer votre format de numéro de compte, en spécifiant la taille de vos numéros de compte et la façon dont les numéros sont segmentés. Pour en savoir plus, consultez "À propos des segments de compte" (page 16) et "À propos des structures de compte" (page 21).

Vous spécifiez la plupart des options de configuration dans l'écran de configuration Options de GL : Cependant, quelques paramètres affectant l'ensemble du système sont définis dans les Services communs. Consultez l'aide de Gestionnaire de système pour en savoir plus sur Services communs. Pour en savoir plus sur l'utilisation de l'écran Options de GL, consultez "Écran Options de GL" (page 228).

### Options du grand livre spécifiées dans Services communs

Vous spécifiez les options et les informations suivantes dans Services communs :

- Si votre entreprise utilise la comptabilité multidevise.
- Le nombre de périodes dont se compose l'exercice de votre entreprise.

- Les dates de début et de fin des périodes comptables.
- Si vous utilisez Transaction Analysis and Optional Field Creator de Sage 300, tous les champs optionnels que vous utiliserez dans Grand livre et dans les livres auxiliaires.

## Options des livres et des comptes de Grand livre

Vous spécifiez les options de livres et de compte suivantes dans l'écran de configuration Options de GL :

- Si votre grand livre utilise la comptabilité multidevise.
- Type de taux par défaut
- Si vous souhaitez utiliser des groupes de comptes
- Si vous souhaitez gérer des quantités
- Nombre de décimales dans les quantités
- Compte de clôture (bénéfices non répartis) par défaut
- Compte d'arrondi - monnaie de publication (uniquement si l'euro est la devise fonctionnelle)
- Sécurité de GL (et les droits d'accès par défaut aux comptes qui en découle)

Pour en savoir plus, consultez "À propos de la configuration de Grand livre" (page 4).

## Options de segments de compte de Grand livre

Vous spécifiez les options de segments de compte suivantes dans l'écran de configuration Options de GL :

- Code de structure par défaut
- Segment de compte
- Séparateur de segment
- Tableau descriptif des segments
- Numéro de segment
- Nom du segment
- Longueur
- Utiliser dans clôture (Oui/Non)

Pour en savoir plus, consultez "À propos des segments de compte" (page 16).

## Options de report de Grand livre

Vous spécifiez les options de report suivantes dans l'écran de configuration Options de GL :

- Verrouillage des budgets
- Report d'écritures dans les exercices précédents
- Permettre le report provisoire
- Forcer la liste des lots
- Années de séries financières
- Années de détails de transaction
- Modifications des écritures importées
- Code source par défaut

Pour en savoir plus, consultez "À propos du traitement des transactions dans Grand livre" (page 76).

## À propos de Sécurité de Grand livre

Sécurité de GL est une fonctionnalité de Grand livre qui vous permet de limiter les comptes que certains utilisateurs peuvent consulter ou utiliser et ce, pour minimiser les risques d'activités non autorisées.

Avec Sécurité de GL, vous pouvez :

- Assigner des droits d'accès aux comptes à des utilisateurs donnés afin de contrôler les comptes qu'ils peuvent consulter ou utiliser.
- Bloquer des segments de compte complets ou seulement les comptes plus sensibles (par exemple, Paie, Ventes, Bénéfices non répartis, Actions ordinaires et Actions privilégiées).

## Accès aux comptes par défaut

Vous sélectionnez l'option permettant d'utiliser la sécurité de GL, puis définissez un niveau d'accès par défaut aux comptes dans l'onglet Compte de l'écran Options de GL.

Vous pouvez définir l'accès aux comptes par défaut de la manière suivante :

- **Tous les comptes.** Permet à tous les utilisateurs de Sage 300 d'avoir librement accès aux écrans de Grand livre, à moins de définir des restrictions dans l'écran Accès aux comptes de GL.

**Remarque :** Vous n'avez pas besoin d'avoir accès à tous les comptes pour réaliser des fonctions de maintenance périodique, comme pour supprimer des comptes dormants. Toutefois, vous pouvez occasionnellement vous trouver dans l'incapacité de modifier ou de supprimer un code de structure, un segment ou un code source car celui-ci est utilisé par un compte auquel vous n'avez pas accès. Dans ce cas, un utilisateur ayant accès à tous les comptes doit modifier les comptes qui utilisent le code ou le segment que vous essayez de supprimer.

- **Aucun compte.** Empêche tous les utilisateurs Sage 300 à l'exception de l'utilisateur ADMIN, de voir les comptes et les données des comptes dans les applications de Grand livre et des livres auxiliaires, à moins que vous leur accordiez individuellement des droits d'accès aux comptes dans l'écran Accès aux comptes de GL.

Si vous choisissez **Aucun compte**, les autres utilisateurs de Sage 300 ne pourront pas saisir des factures de Comptes clients ni reporter des transactions, à moins que vous leur accordiez des droits d'accès.

## Accorder des droits d'accès à des utilisateurs spécifiques

Lorsque vous activez la sécurité de GL, une icône Accès aux comptes apparaît dans le dossier Comptes de G.L. la prochaine fois que vous vous connectez à la base de données de l'entreprise. Cette icône vous permet d'assigner des droits d'accès aux comptes.

Vous assignez ces droits d'accès en fonction de vos besoins en matière de sécurité. Par exemple, vous pouvez configurer des droits d'accès identiques pour tous les utilisateurs de Sage 300 au sein d'un département, d'une division ou d'une unité commerciale, qui limitent l'accès aux comptes pour toute personne étrangère à ce groupe. Pour une sécurité maximale, vous pouvez bloquer l'accès complet à votre plan comptable pour tous les utilisateurs de Sage 300, à l'exception de l'utilisateur ADMIN.

Vous pouvez tester les effets des options de sécurité de GL sélectionnées en vous connectant à Sage 300 en utilisant un code d'utilisateur autre qu'ADMIN et en vérifiant quels comptes sont visibles dans l'écran Plan comptable de Grand livre.

Si vous avez sélectionné **Aucun compte**, aucun numéros de compte n'apparaîtra dans le dépisteur ou dans l'écran Plan comptable.

### Sécurité de GL et Comptes parents

Si vous utilisez la sécurité de GL et vous voulez créer des comptes parents, vous devez disposer des droits d'accès nécessaires pour consulter tous les comptes appartenant au compte parent afin de pouvoir consulter le solde cumulé du compte parent.

Si un compte parent est accessible dans le cadre des droits d'accès d'un utilisateur, tous les comptes membres sont également censés être accessibles.

Incidence des restrictions d'accès sur les utilisateurs de Sage 300

Les restrictions d'accès aux comptes ont une incidence sur les activités des utilisateurs de Sage 300 :

- **Recherche et consultation des comptes.** Les utilisateurs ne peuvent pas rechercher des numéros de comptes restreints dans les dépisteurs, ni effectuer des consultations de comptes dans Grand livre.

Si les utilisateurs tapent des numéros de comptes restreints dans des champs, un message d'erreur indiquera que le compte spécifié n'existe pas dans Grand livre.

- **Ajouter des nouveaux comptes.** Les utilisateurs ne peuvent pas ajouter des nouveaux comptes qui s'inscrivent dans une plage de segments restreints.
- **Report et autres activités liées aux lots.** Le report se limite aux lots qui ne contiennent pas des comptes restreints. Les utilisateurs ne peuvent pas consulter un lot contenant des transactions avec des numéros de comptes restreints. Le lot n'apparaîtra pas dans les écrans des listes de lots.

Même si les utilisateurs disposent du droits d'accès Report du journal, ils ne peuvent pas reporter des lots si Sécurité de GL a pour valeur Aucun compte.

- **Saisie des factures.** Les utilisateurs ne peuvent pas saisir des factures pour des comptes restreints dans Commandes fournisseurs ou Comptes clients.
- **Importer et exporter des données de compte.** Les utilisateurs ne peuvent pas importer et exporter les données des comptes restreints.
- **Génération de rapports.** Les plages de comptes restreints n'apparaissent pas dans les états financiers créés à l'aide du Générateur d'états financiers.

Sécurité pour les comptes qui utilisent des segments vides

Si vous utilisez une combinaison de structures de compte dans votre plan comptable, vous devez envisager la façon dont le programme gère les comptes qui ne contiennent pas tous les segments que vous utilisez dans votre système.

Si un numéro de compte n'inclut pas un segment particulier, comme le segment de division, le programme considère ce segment vide. À moins de restreindre spécifiquement les valeurs vides pour le segment de division, le segment sera autorisé.

**Exemple :**

Pour la société fictive, SAMLTD, le compte 1000 contient seulement le segment de compte. Le compte 1000 sera visible si vous ne restreignez pas les segments de division et de région vides et si le segment de compte 1000 est autorisé.

Pour autoriser des comptes qui comprennent la division 100 - mais restreindre ceux qui ne contiennent pas le segment de la division - vous définir l'accès aux comptes de la manière suivante :

- Si l'accès par défaut défini dans l'écran Options de GL est **Tous les comptes** :

Autoriser	Segment	De	À
Non	Division		ZZZ
Oui	Division	100	100

Tous les segments de la division avec une valeur vierge sont restreints.

- Si l'accès par défaut est **Aucun compte** :

Autoriser	Segment	De	À
Oui	Compte		ZZZZ
Oui	Région		ZZ
Oui	Division	100	100
Non	Division		

**Remarque** : L'ordre des autorisations pour le segment de la division est important.

## Activer la sécurité de GL

Sécurité de GL est une fonctionnalité de Grand livre qui vous permet de limiter les comptes que certains utilisateurs peuvent consulter ou utiliser et ce, pour minimiser les risques d'activités non autorisées.

Avec Sécurité de GL, vous pouvez :

- Assigner des droits d'accès aux comptes à des utilisateurs donnés afin de contrôler les comptes qu'ils peuvent consulter ou utiliser.
- Bloquer des segments de compte complets ou seulement les comptes plus sensibles (par exemple, Paie, Ventes, Bénéfices non répartis, Actions ordinaires et Actions privilégiées).

**Remarque :** Sécurité de GL est une fonctionnalité distincte des droits que vous utilisez pour permettre aux utilisateurs de consulter et d'utiliser les écrans de Grand livre. Vous assignez les droits d'accès aux écrans de Grand livre dans Services administratifs, comme vous le faites pour les autres modules de Sage 300.

## Avant de commencer

Assurez-vous que tous les autres utilisateurs aient quitté Grand livre de Sage 300 et que tous les autres écrans de Grand livre de Sage 300 soient fermés. Vous ne pouvez pas enregistrer les modifications apportées à l'écran Options de GL si d'autres écrans de Grand livre sont ouverts.

### Pour activer la sécurité de GL :

1. Ouvrez **Grand livre > Configuration de G.L. > Options**.
2. Dans l'onglet **Compte** :
  - a. Sélectionnez l'option **Utiliser sécurité de GL**.
  - b. Dans la liste **Accès par défaut**, sélectionnez le niveau d'accès aux comptes que vous accordez par défaut à tous les utilisateurs.

Vous pouvez définir l'accès aux comptes par défaut de la manière suivante :

- **Tous les comptes.** Permet à tous les utilisateurs de Sage 300 d'avoir librement accès aux écrans de Grand livre, à moins de définir des restrictions dans l'écran Accès aux comptes de GL.

**Remarque :** Vous n'avez pas besoin d'avoir accès à tous les comptes pour réaliser des fonctions de maintenance périodique, comme pour supprimer des comptes dormants. Toutefois, vous pouvez occasionnellement vous trouver dans l'incapacité de modifier ou de supprimer un code de structure, un segment ou un code source car celui-ci est utilisé par un compte auquel vous n'avez pas accès. Dans ce cas, un utilisateur ayant accès à tous les comptes doit modifier les comptes qui utilisent le code ou le segment que vous essayez de supprimer.

- **Aucun compte.** Empêche tous les utilisateurs Sage 300, à l'exception de l'utilisateur ADMIN, de voir les comptes et les données des comptes dans les applications de Grand livre et des livres auxiliaires, à moins que vous leur accordiez individuellement des droits d'accès aux comptes dans l'écran Accès aux comptes de GL.

Si vous choisissez Aucun compte, les autres utilisateurs de Sage 300 ne pourront pas saisir des factures de Comptes clients ni reporter des transactions, à moins que vous leur accordiez des droits d'accès.

3. Cliquez sur **Sauvegarder**.
4. Fermez, puis rouvrez la base de données de votre entreprise.

## Après avoir activé la sécurité de GL

Utilisez l'écran Accès aux comptes (disponible dans le dossier Comptes de GL) pour configurer l'accès aux comptes des utilisateurs.

## Segments de comptes

Un numéro de compte est composé de un à dix sections appelées segments. Ajoutez et configurez ces segments de compte, puis définissez des structures de compte qui spécifient les différentes combinaisons de segments utilisées dans vos numéros de compte.

### À propos des segments de compte

Un numéro de compte se compose d'un maximum de dix sections appelées segments. Chaque segment peut comporter un maximum de 15 caractères. Vous définissez les segments de compte à l'onglet Segments de l'écran Options du GL.

Les codes de segment valides pourraient être les codes de tous les services de votre entreprise, les codes de division d'entreprise, etc.

Lorsque vous définissez des segments de compte, vous devez :

- Utiliser l'écran Structures de comptes de GL pour définir des structures de comptes – les différentes combinaisons de segments utilisés dans vos numéros de compte.
- Utiliser l'écran Codes de segment pour spécifier les segments de compte à utiliser dans des numéros de comptes particuliers, ainsi que l'ordre dans lequel ils doivent apparaître.

### Taille des numéros de compte

Le nombre maximal de segments que vous pouvez définir dépend de l'édition de Sage 300 que vous utilisez :

- Dans Sage 300 Premium, vous pouvez gérer jusqu'à 10 segments.
- Dans Sage 300 Advanced, vous pouvez gérer jusqu'à 4 segments.

- Dans Sage 300 Standard, vous pouvez gérer jusqu'à 3 segments.

Si vous utilisez Sage 300 Premium, vos numéros de compte ne doivent pas dépasser 45 caractères, y compris les séparateurs. Cependant, la plupart des rapports de Grand livre qui incluent des numéros de compte assumeront que vos numéros seront de 24 caractères ou moins. Si vous utilisez des numéros plus longs, vous devrez modifier vos rapports. Si vous définissez 10 segments, il est peu probable qu'un de vos numéros de compte contiendra les 10.

- Vous pouvez utiliser jusqu'à 15 caractères dans un seul segment.
- Les numéros de compte peuvent contenir entre un et dix segments, et vous pouvez faire varier le nombre et l'ordre des segments utilisés dans les numéros de compte d'un même grand livre.

Le tableau suivant montre une organisation de segments typique :

Seg.	Description	Longueur
1	Code de	4
2	compte	3
3	Service Division	2

#### Format de numéro de compte

Un segment du numéro de compte est appelé le segment de compte. Ce segment identifie le but exact du compte (tel que fonds de caisse).

Vous spécifiez le numéro du segment de compte dans le champ Segment du compte à l'onglet Segments de l'écran Options de GL. Chaque numéro de compte et structure de numéro de compte que vous ajoutez doivent inclure le segment de compte.

D'autres segments de compte peuvent identifier les divisions, les services, les entrepôts et ainsi de suite.

Le séparateur sert à séparer les segments du numéro de compte pendant la saisie et l'affichage, ainsi que sur les rapports, pour en faciliter la lecture.

Vous pouvez utiliser chaque segment de numéro de compte défini pour sélectionner et trier les comptes qui apparaissent sur les rapports et dans les consultations.

Si vos numéros de compte ont deux segments définis, vous pouvez avoir les numéros de compte de fonds de caisse suivants :

Seg. service	Numéro de compte	Description du compte
15	1000	Fonds de caisse, Bureau
20	1000	Fonds de caisse, Usine
25	1000	Fonds de caisse, Chantier

Dans cet exemple, un segment identifie le service et l'autre est le segment de compte. Des segments supplémentaires peuvent identifier d'autres services fonctionnels de l'entreprise.

L'exemple suivant montre une numérotation de compte à trois segments :

A-15-1000

Numéros de compte composés d'un seul segment

Un numéro de compte d'un seul segment n'a que le segment de compte. Vous ne pouvez pas créer des codes de structure de compte ou des codes de segment pour un numéro de compte composé d'un seul segment.

Vous ne pouvez pas fermer des comptes de produits et de charges composés d'un seul segment par segment de numéro de compte (tel que le segment de service). Au lieu de cela, GL ferme les comptes au compte de clôture par défaut spécifié sous l'onglet Compte de l'écran Options de GL.

Modification des segments

À tout moment, vous pouvez ajouter de nouveaux segments, modifier les descriptions des segments, supprimer un segment, tant que celui-ci n'est pas assigné à une structure de numéro de compte, ou modifier la longueur d'un segment, tant que celui-ci n'est pas utilisé dans une structure de numéro de compte.

Structures de comptes

Une structure de compte identifie les segments de compte qui sont utilisés par des comptes particuliers dans votre grand livre et l'ordre de ces segments dans le numéro de compte.

Les structures de compte vous permettent d'utiliser des nombres de segments de compte différents dans vos codes d'un même Grand livre.

Le nombre de structures de compte que vous pouvez définir est déterminé par la version de Sage 300 que vous utilisez (3, 4 ou un nombre illimité).

**Exemple :**

Si vous avez défini quatre segments de compte dans l'écran Options de GL :

- Vous pouvez définir une structure de compte qui utilise seulement deux segments dans les numéros de compte (par exemple, le segment de compte et le segment de service).
- Vous pouvez définir une autre structure pour les numéros de compte disposant de quatre segments, tels que le segment de compte et les segments correspondant au service, à la région de ventes et au type de produit.

## À propos des codes de segment

Lorsque vous utilisez l'écran Comptes de GL pour ajouter des numéros de compte de Grand livre, le programme vérifie la table Codes de segment pour s'assurer que les codes de segment (par exemple, les numéros de service) sont valides.

Si un code de segment n'est pas valide, Grand livre ne vous laisse pas ajouter le compte.

**Remarque :** Le seul segment qui n'est pas validé est le segment de compte.

Le segment de compte

Le segment de compte correspond à la partie du numéro de compte de Grand livre qui identifie le type de compte comme l'un des comptes de produit, charge, actif et passif qui enregistrent les transactions commerciales de l'entreprise. Ainsi, si vous avez des numéros de compte ayant deux segments, l'un des segments sera le segment du compte et l'autre pourra identifier le service.

Chaque numéro de compte doit comporter un segment. Si vos numéros ne comporte qu'un seul segment, celui-ci constitue le segment du compte.

## Ajouter des codes de segments

Après avoir défini des segments dans l'écran Options de GL, vous pouvez ajouter des codes valides afin d'identifier les entités comptables que le segment représente. Par exemple, vous pouvez saisir 10, 20, 30 et 40 comme codes pour le segment qui représente les quatre régions dans votre entreprise.

## Avant de commencer

- Définissez les segments de numéro de compte sous l'onglet Segments de l'écran Options de GL.

- Répertoriez tous les codes qui sont valides pour chacun des segments de compte (tels que tous les codes de service). Chaque code doit contenir le nombre de caractères spécifié pour le segment dans l'écran Options de GL.
- Pour chaque code de segment qui ferme à un compte de bénéfices non répartis, répertoriez le numéro du compte de bénéfices non répartis qu'il utilise.

### Pour ajouter des codes de segment :

1. Ouvrez **Grand livre > Configuration de G.L. > Codes de segment**.
2. Dans la liste **Nom segment**, sélectionnez le segment pour lequel vous souhaitez saisir des codes valides.
3. S'il s'agit de la première fois que vous saisissez des codes pour ce segment, cliquez dans la table ou appuyez sur la touche Tab pour insérer la première ligne dans la table.  
  
Si vous modifiez des codes existants, cliquez sur la ligne que vous souhaitez modifier ou cliquez dans la table et appuyez sur la touche d'insertion pour ajouter un code.
4. Dans la colonne **Code de segment**, saisissez ou modifiez le code.  
  
Le code doit être de la longueur que vous avez spécifiée pour le segment.
5. Appuyez sur la touche Tab pour passer au champ **Description**, puis saisissez une description pour le code.
6. Appuyez sur la touche Tab et, si le segment est utilisé dans la clôture des comptes, saisissez le numéro de compte de bénéfices non répartis auquel ce code de segment se ferme.

<p><b>Remarque :</b> Vous ne pouvez pas sélectionner un compte auquel le report est interdit.</p>
---

7. Si vous souhaitez ajouter un autre code, appuyez sur la touche d'insertion, puis répétez les étapes 4, 5 et 6.
8. Lorsque vous avez ajouté tous les codes d'un segment, cliquez sur **Sauvegarder**.

### Après avoir ajouté des codes de segment

Imprimez le rapport Codes de segment dans le dossier Rapports de GL. Ce rapport répertorie les codes valides pour chaque segment et montre la description associée, ainsi que le compte de bénéfices non répartis, le cas échéant.

## Supprimer des codes de segment

### Avant de commencer

Assurez-vous que le code du segment que vous voulez supprimer n'est pas utilisé par un compte actif. Vous ne pouvez pas supprimer un code de segment qui est utilisé.

### Pour supprimer un code de segment :

1. Ouvrez **Grand livre > Configuration de G.L. > Codes de segment**.
2. Dans la liste **Nom segment**, sélectionnez le segment pour lequel vous souhaitez supprimer un code de segment.
3. Dans la table, sélectionnez le code à supprimer.
4. Appuyez sur la touche **Suppr**.

### Après avoir supprimé des codes de segment

Imprimez le rapport Codes de segment dans le dossier Rapports de G.L. pour conserver un enregistrement des codes disponibles.

## Structures de compte

Après avoir créé des segments de compte, définissez des structures de compte qui spécifient les différentes combinaisons de segments utilisées dans vos numéros de compte.

### À propos des structures de compte

Les structures de numérotation des comptes vous permettent d'utiliser différents segments de compte pour divers groupes de numéros de compte.

L'écran Structures de comptes vous permet de définir des codes de structure de compte qui servent à formater les numéros de compte.

La structure spécifie :

- Les segments qui doivent apparaître dans les numéros de comptes.
- L'ordre d'affichage de ces segments.

Vous devez assigner une structure de compte à chaque compte que vous ajoutez dans Grand livre. (Vous spécifiez la structure de compte qu'un compte utilise lorsque vous ajoutez le compte dans l'écran Comptes de GL.)

**Remarque** : Grand livre ne vous permet pas d'ajouter un compte si son numéro de compte ne correspond pas au format de la structure de compte assignée.

## Lignes directrices pour la création de structures de compte

- Vous pouvez utiliser plusieurs structures de numéros de compte au sein d'un même Grand livre.

Par exemple, vous pouvez définir une structure de compte qui utilise seulement deux segments dans les numéros de compte (tels que le segment de compte et un segment de service) et une autre structure pour les numéros de compte qui ont quatre segments (tels que le segment de compte et des segments identifiant le service, la région de ventes et le type de produit).

**Conseil** : Généralement, vous utilisez la même structure pour tous les comptes appartenant à un même groupe de comptes.

- Chaque structure peut utiliser n'importe quelle combinaison de segments de compte que vous avez définis, organisés dans n'importe quel ordre et contenant jusqu'à 45 caractères (y compris les séparateurs).

Les numéros de compte individuels ne peuvent pas dépasser 45 caractères (caractères séparateurs inclus). Donc, si vous avez défini 10 segments, il est peu probable que vos numéros de compte contiennent l'ensemble de ces 10 segments.

- Vous pouvez ajouter des nouvelles structures de compte à tout moment, mais vous pouvez modifier les définitions de structure existantes uniquement si vous n'avez pas ajouté de comptes qui utilisent la structure en question.
- L'ordre dans lequel vous sélectionnez les segments détermine leur ordre dans la structure de compte.
- Lorsque vous définissez une structure de compte, déplacez les segments dans l'ordre exact dans lequel vous souhaitez les afficher.
- Vous ne pouvez pas modifier la structure associée à un compte.

## Nombre maximum de structures de compte

Selon l'édition de Sage 300 que vous utilisez, vous pouvez définir :

- Jusqu'à trois structures de compte dans Sage 300 Standard.
- Jusqu'à quatre structures de compte dans Sage 300 Advanced.
- Un nombre illimité de structures de compte dans Sage 300 Premium.

## Ajouter des codes de structure

L'écran Structures de comptes vous permet de définir des codes de structure de compte qui servent à formater les numéros de compte.

La structure spécifie :

- Les segments qui doivent apparaître dans les numéros de comptes.
- L'ordre d'affichage de ces segments.

Vous devez assigner une structure de compte à chaque compte que vous ajoutez dans Grand livre. (Vous spécifiez la structure de compte qu'un compte utilise lorsque vous ajoutez le compte dans l'écran Comptes de GL.)

## Avant de commencer

- Déterminez le nombre de structures de compte distinctes dont vous avez besoin pour représenter votre plan comptable.

Par exemple, vous pourriez utiliser deux segments de compte dans votre entreprise : le segment de compte plus un segment de service ou région.

Si certains de vos comptes utilisent uniquement le segment de compte, créez une structure appelée SOCIETE qui utilise uniquement ce segment. Vous pourriez avoir une autre structure qui a tous les segments.

- Définissez tous les segments de compte dont vous avez besoin à l'onglet Segments de l'écran Options du GL.

## Pour ajouter des codes de structures de compte :

1. Ouvrez **Grand livre > Configuration de G.L. > Structures de compte**.
2. Dans le champ **Code de structure**, saisissez un code permettant d'identifier la nouvelle structure de compte, puis appuyez sur la touche Tab.

Vous pouvez utiliser jusqu'à six caractères alphanumériques pour le code.

**Conseil** : Pour ajouter un code différent de celui qui est affiché, cliquez sur le bouton Nouveau situé à côté du champ Code de structure.

3. Saisissez la description du code de structure, d'une longueur maximale de 60 caractères.
4. Sélectionnez **Utiliser comme structure par défaut pour l'entreprise** si vous souhaitez utiliser ce code comme code de structure par défaut.

**Remarque** : Après avoir assigné une structure par défaut, vous pouvez modifier la structure par défaut uniquement dans l'onglet Segments de l'écran Options de GL.

5. Dans le volet **Segments à ajouter à cette structure de cptes**, mettez en surbrillance les segments à inclure dans la structure de compte et ce, dans l'ordre dans lequel vous voulez qu'ils apparaissent, puis cliquez sur **Inclure**.
6. Cliquez sur **Ajouter**.

## Après avoir ajouté des codes de structures de compte

Utilisez l'écran Codes de segment pour ajouter les codes qui sont valides pour chaque segment (par exemple, tous les codes de service, de division et ainsi de suite.)

## Supprimer des codes de structure de compte

Vous pouvez supprimer une structure de compte seulement si aucun compte ne l'utilise.

## Avant de commencer

Veillez à ce qu'aucun compte n'utilise les codes de structure que vous voulez supprimer.

## Pour supprimer un code de structure de compte :

1. Ouvrez **Grand livre > Configuration de G.L. > Structures de compte**.
2. Utilisez les boutons de navigation ou le dépisteur du champ **Code de structure** pour afficher le code de structure que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur **Supprimer**.

## Codes sources

Configurez des codes sources qui identifient la source (ou type) des détails de transaction dans Grand livre.

### À propos des codes sources

Les codes sources sont utilisés dans Grand livre pour identifier la source (ou le type) des détails de transaction. Vous pouvez imprimer des journaux sources qui incluent toutes les transactions avec des codes sources particuliers.

Vous définissez les codes sources avant de saisir et de reporter des transactions comptables.

**Remarque** : Grand livre est livré avec un ensemble de codes sources prédéfinis. Vous pouvez afficher les codes sources prédéfinis en cliquant sur le dépisteur dans le champ Code source de l'écran Codes sources.

**Important!** Lorsque vous reportez une transaction, l'écriture de journal de GL qui est créée inclut la description spécifiée pour le code source. Pour cette raison, avant d'assigner un code source à un type de transaction de grand livre auxiliaire, assurez-vous que la description du code source décrit correctement le type de transaction.

Toutes les transactions saisies dans Grand livre doivent utiliser un code source qui commence par "GL" pour identifier la transaction avec le programme Grand livre.

Grand livre ajoute automatiquement les nouveaux codes sources détectés dans les transactions des livres auxiliaires pendant le report.

**Remarque** : Lorsque vous activez Gestion de projet, le système crée par défaut des codes sources dans Grand livre. Lorsque vous enregistrez des modifications apportées aux codes dans Gestion de projet, les changements sont aussi effectués dans Grand livre.

Les transactions importées doivent également contenir des codes sources. Dans l'écran Codes sources de GL, vous pouvez définir ou importer les codes sources que vous voulez utiliser dans les transactions importées.

### Utilisation de codes sources pour la production de rapports

Les codes sources vous permettent d'organiser et d'imprimer des journaux sources des transactions reportées selon le type de transaction (par exemple, ventes, chèques ou encaissements).

Utilisez les journaux sources pour regrouper les transactions à des fins d'analyse et d'audit. Les listes de lots et les journaux de report regroupent les transactions uniquement par date d'écriture.

## Ajouter des codes sources

Les codes sources sont utilisés dans Grand livre pour identifier la source (ou le type) des détails de transaction. Vous pouvez imprimer des journaux sources qui incluent toutes les transactions avec des codes sources particuliers.

Vous définissez les codes sources avant de saisir et de reporter des transactions comptables.

### Avant de commencer

Grand livre est livré avec un ensemble de codes sources prédéfinis. Vous pouvez afficher les codes sources prédéfinis en cliquant sur le dépisteur dans le champ Code source de l'écran Codes sources.

### Pour ajouter des codes sources :

1. Ouvrez **Grand livre > Configuration de G.L. > Codes sources**.
2. Cliquez sur le bouton Nouveau  du champ **Code source** et tapez un code source de quatre caractères.

**Remarque :** Les deux premiers caractères du code doivent identifier le livre auxiliaire d'origine (tel que GL ou AR). Les deux caractères suivants identifient le type de transaction.

3. Saisissez une description pour le code.
4. Cliquez sur **Ajouter**.

### Après avoir ajouté des codes sources

Imprimez le rapport Codes sources dans le dossier Rapports de GL pour conserver un enregistrement des codes disponibles.

## Supprimer des codes sources

### Avant de commencer

Assurez-vous que le code source à supprimer n'est pas utilisé dans un lot non reporté de Grand livre. Si tel est le cas, remplacez le code dans le lot par un autre code source valide avant de reporter le lot.

**Remarque :** Vous ne pouvez pas supprimer un code source qui est utilisé dans une ventilation de compte ou dans un enregistrement de contrôle de livre auxiliaire.

### **Pour supprimer un code source :**

1. Ouvrez **Grand livre > Configuration de G.L. > Codes sources**.
2. Utilisez le dépisteur ou les boutons de navigation du champ **Code Source** pour afficher le code source que vous souhaitez supprimer.
3. Appuyez sur la touche **Suppr**.
4. Cliquez sur **Oui** pour confirmer votre choix lorsque vous y êtes invité.

### **Après avoir supprimé des codes sources**

Imprimez le rapport Codes sources dans le dossier Rapports de GL pour conserver un enregistrement des codes disponibles.

## **Profils de journaux sources**

Vous pouvez définir un nombre illimité de rapports, appelés journaux sources, que vous pouvez utiliser pour répondre à une variété d'exigences en matière de présentation des transactions.

### **À propos des journaux sources**

Les journaux sources répertorient les écritures de lot reportées en fonction de leurs codes sources. Le journal des rentrées de caisse, le journal des sorties de caisse et le registre des chèques sont des exemples de journaux sources. Vous élaborez ces journaux sources en saisissant une liste de codes sources à inclure dans chaque journal source.

Vous pouvez sélectionner les journaux sources, parmi les journaux sources prédéfinis et ce, par numéro de compte, segment, groupe de comptes, période comptable, référence, numéro de séquence de report et numéro de lot.

Vous pouvez également inclure des champs optionnels de transaction, des champs optionnels de compte, sélectionner des groupes de comptes par plage de codes de tri et utiliser des montants de comptes parents.

Dans un système multidevise, vous pouvez également sélectionner et produire des rapports des transactions du journal source en fonction de leur devise de transaction.

Autres exemples de journaux sources que vous pouvez imprimer :

- Tous les détails qui ont le même code source, comme tous les paiements par carte de crédit, toutes les notes de crédit et tous les chèques.
- Tous les détails saisis à une date donnée (spécifiant tous les codes sources de cette date).
- Tous les détails saisis dans un lot particulier.
- Tous les détails qui contiennent une référence commune.
- Tous les détails reportés à une division, service ou toute entité comptable associée à un segment.
- Vous pouvez inclure des données de champs optionnels de transaction avec n'importe quel journal.

**Remarque :** Vous n'avez pas à définir des journaux sources.

## Modification des rapports standards de journaux sources

Si vous souhaitez modifier les informations contenues dans un rapport, ou l'ordre dans lequel le rapport est trié (au-delà des choix offerts par le programme GL), vous pouvez définir un nouveau rapport ou modifier un rapport existant. Les définitions des rapports de Grand livre se trouvent dans le sous-répertoire FRA dans le répertoire du programme. Le répertoire du programme se trouve dans le dossier d'installation sous GLxxx (xxx correspond au numéro de la version du programme Grand livre).

## Ajouter des profils de journaux sources

Vous pouvez définir un nombre illimité de journaux sources pour répondre à diverses exigences en matière de présentation des transactions.

Chaque définition de journal constitue en fait un ensemble de codes sources pour les transactions que vous voulez inclure sur le journal imprimé.

Le journal des rentrées de caisse, le journal des sorties de caisse et le registre des chèques sont des exemples de journaux sources. Vous élaborez ces journaux sources en saisissant une liste de codes sources à inclure dans chaque journal source.

## Avant de commencer

- Examinez vos exigences en matière de journaux sources.
- Déterminez les codes sources dont vous avez besoin pour vos journaux sources dans l'écran Codes sources de GL.

## Pour ajouter des profils de journaux sources :

1. Ouvrez **Grand livre > Configuration de G.L. > Profils des journaux sources**.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau** du champ **Profil** et tapez dans le champ le titre à utiliser pour ce journal. (Vous pouvez modifier le titre à tout moment.)
3. Dans le champ **Codes sources** de la table, tapez les codes sources des transactions que vous voulez inclure dans le journal source, ou sélectionnez les codes à l'aide du dépisteur.

Vous pouvez inclure jusqu'à 50 codes sources dans la définition d'un journal donné.

3. Appuyez sur la touche d'insertion pour ajouter une ligne pour un nouveau code source.

## Après avoir ajouté des journaux sources

1. Imprimez le rapport Profil des journaux sources, vérifiez-le, puis conservez-le dans le cadre de vos enregistrements permanents.
2. Imprimez le journal source.

## Groupes de comptes

Ajoutez et configurez des groupes de comptes pour classer les soldes des comptes et pour prendre en charge des rapports tels que les bilans et les états des résultats.

### À propos des groupes de comptes

Sage 300 utilise des groupes de comptes pour classer les soldes des comptes :

- Sur les états financiers livrés avec Générateur d'états financiers.

Les modèles d'états financiers ont été conçus pour être utilisés avec les données fictives de Sage 300 et pour extraire des données en utilisant des groupes de comptes standard.

Pour utiliser les états financiers avec vos propres données, vous devez soit :

- Assigner les mêmes groupes de comptes standard à vos comptes.
- Personnaliser les modèles d'états financiers de sorte à ce qu'ils correspondent aux groupes de comptes que vous avez définis pour votre entreprise.
- Dans les captures instantanées États des résultats et Bilan que vous visualisez dans le portail de Sage 300.

Ces captures instantanées récupèrent des données d'un ensemble de catégories de groupe qui sont liés aux comptes du grand livre par l'intermédiaire de groupes de comptes standards.

Si vous envisagez d'utiliser les captures instantanées États des résultats et Bilan, notez qu'avant de configurer les captures instantanées, vous devez :

- Assigner tous les groupes de comptes aux catégories voulues dans l'ensemble de catégories de groupe standard fourni avec Grand livre. Vous pouvez assigner n'importe quel nombre de groupes de comptes à la même catégorie.
- Assigner chaque compte du grand livre aux groupes de comptes voulus.

Dans le cas contraire, les captures instantanées pourraient afficher des informations erronées ou aucune information.

#### Personnalisation des groupes de comptes

Vous pouvez utiliser des groupes de comptes que vous utilisiez également ou non les états financiers standards de Générateur d'états financiers ou les captures instantanées de données.

Si vous ne pensez pas utiliser les captures instantanées de Grand livre ni les rapports standards fournis avec Générateur d'états financiers, vous pouvez ajouter tout nouveau groupe de comptes dont vous avez besoin ou supprimer tout groupe de comptes que vous n'utilisez pas.

Vous pouvez réaffecter des groupes de comptes à des catégories de groupe différentes. Cependant, nous recommandons de considérer très soigneusement une telle réaffectation.

**Remarque :** Vous ne pouvez pas modifier l'ensemble standard de catégories de compte ni les codes de tri qui sont livrés avec Grand livre.

Notez les caractéristiques supplémentaires suivantes des groupes de comptes :

- Vous pouvez modifier les descriptions des groupes de comptes afin de répondre aux besoins de votre entreprise.
- Un groupe de comptes peut être utilisé par plusieurs comptes.
- Un code de tri peut être utilisé par plusieurs groupes de comptes.
- Le système attribue le groupe de comptes Non classifié aux comptes qui utilisent un code de groupe de comptes vierge.

## Configurer Grand livre pour utiliser des groupes de comptes

Sage 300 utilise des groupes de comptes pour classer les soldes des comptes :

- Sur les états financiers livrés avec Générateur d'états financiers.
- Dans les captures instantanées États des résultats et Bilan que vous visualisez dans le portail de Sage 300.

Pour en savoir plus sur les catégories de groupe, consultez "À propos des groupes de comptes" (page 29).

### **Pour configurer Grand livre afin d'utiliser des groupes de comptes :**

1. Sélectionnez l'option permettant d'utiliser des groupes de comptes dans Grand livre.
  - a. Ouvrez **Grand livre > Configuration de G.L. > Options**.
  - b. Cliquez sur l'onglet Compte et sélectionnez l'option **Utiliser groupes de cptes**.
2. Si vous pensez utiliser les captures instantanées État des résultats ou Bilan, assurez-vous que catégories de groupe sont assignées à tous les groupes de comptes.

Vous assignez des catégories dans l'écran Groupes de comptes. Pour en savoir plus, consultez "Ajouter des groupes de comptes" (page 31).

3. Assignez chaque compte de Grand livre à un groupe de comptes.

Vous utilisez l'écran Comptes de GL pour assigner individuellement des comptes à des groupes de comptes.

Vous pouvez utiliser le groupe de compte Other pour les comptes que vous souhaitez exclure de votre bilan et de votre état des résultats.

Vous pouvez utiliser le groupe de comptes Unclassified si vous ne voulez pas spécifier un groupe de compte lors de la création d'un compte. (Le code de tri par défaut du groupe de comptes Unclassified est ZZZZZZZZZZZZ, mais le code de groupe est vierge.)

Si vous n'utilisez pas de groupes de comptes, le programme assigne en interne des comptes au groupe de compte Unclassified.

## Ajouter des groupes de comptes

Si vous utilisez des groupes de comptes dans Grand livre, vous devez affecter chaque compte à un groupe.

**Remarque :** Le système attribue le groupe de comptes Non classifié aux comptes qui utilisent un code de groupe de comptes vierge.

## Pour ajouter vos propres groupes de comptes :

1. Ouvrez **Grand livre > Configuration de G.L. > Groupes de comptes**.
2. Dans le champ **Groupe cptes**, saisissez jusqu'à 12 caractères pour définir le code de groupe de comptes.  
  
Le code peut contenir des caractères alphabétiques ou numériques, ou une combinaison des deux.  
  
Les groupes de comptes standards sont numérotés de 01 à 26. Vous pouvez continuer la séquence ou créer un ensemble de codes différent.
3. Dans le champ **Description**, tapez la description du nouveau groupe.
4. Dans le champ **Catég. de groupe**, sélectionnez la catégorie à utiliser pour classier ce groupe de comptes dans les captures instantanées de données.
5. Cliquez sur **Ajouter**.

## Changer des codes de tri

Vous pouvez modifier l'ordre dans lequel les comptes apparaissent sur les rapports et vous pouvez insérer des nouveaux groupes de comptes au sein d'un ordre de tri existant.

Vous modifiez les codes de tri uniquement dans l'écran Changer les codes de tri.

## Pour modifier le code de tri des groupes de comptes :

1. Ouvrez **Grand livre > Configuration de G.L. > Groupes de comptes**.
2. Cliquez sur le bouton **Changer codes tri** pour afficher l'écran Changer les codes de tri.
3. Double-cliquez sur la colonne **Nouveau code tri** du groupe de compte que vous modifiez.
4. Modifiez le code, puis sortez de la colonne à l'aide de la touche de tabulation.  
  
Le groupe de comptes se déplace vers sa nouvelle position dans la liste.
5. Attribuez le même code de tri aux autres groupes de comptes de l'ensemble.
6. Cliquez sur le bouton **Traiter** pour enregistrer vos modifications.

## Codes de réévaluation

Les codes de réévaluation stockent des informations que Grand livre utilisera lorsque vous réévaluez des comptes multidevises du fait du changement des taux de change. Les codes de réévaluation

déterminent la table de devise (définie dans les écrans Devise de Services communs) à utiliser pour la réévaluation et incluent le type de taux, le code source et les comptes de profit et de perte de change à utiliser pour la réévaluation des différentes devises.

## Ajouter des codes de réévaluation

Utilisez l'écran Codes de réévaluation de GL pour définir des codes de réévaluation. Vous assignez ces codes à des comptes multidevises pour indiquer comment les soldes en devise fonctionnelle doivent être réévalués en cas de modification des taux de change.

### Avant de commencer

- Déterminez une convention de codage, dressez une liste de codes et une description pour chacun.
- Choisissez le type de taux à utiliser pour chaque code de réévaluation.

**Remarque :** Puisque vous pouvez seulement attribuer un type de taux à chaque code de réévaluation, vous devez créer un code de réévaluation distinct pour chaque type de taux que vous utilisez.

- Choisissez le code source à utiliser pour faire le suivi des transactions réévaluées.
- Déterminez les comptes de gain et de perte sur change auxquels les gains et les pertes de la réévaluation seront reportés pour chaque code de réévaluation.

### Pour ajouter des codes de réévaluation :

1. Ouvrez **Grand livre > Configuration de G.L. > Codes de réévaluation**.
2. Cliquez sur le bouton Nouveau du champ **Code de réévaluation**, puis tapez le nouveau code de réévaluation. Vous pouvez utiliser un maximum de six caractères (lettres et chiffres) pour le code.

Vous pouvez aussi simplement taper le code et appuyer sur la touche Tab.

3. Dans le champ **Description**, saisissez une description succincte du code, composée de 60 caractères au maximum.
4. Dans le champ **Type taux**, sélectionnez un type de taux qui a été défini pour les devises dans Services communs.

Le type de taux détermine la table de taux de change à utiliser pour les réévaluations.

5. Dans le champ **Code source**, spécifiez le code source à assigner à toutes les transactions créées avec ce code de réévaluation.
6. Saisissez ou sélectionnez les comptes auxquels les gains et les pertes sur change seront reportés.

**Remarque** : Selon la méthode comptable sélectionnée pour les gains et pertes sur change dans l'écran Profil de l'entreprise, les noms des champs de gain et de perte sur change spécifieront *non réalisé* ou *constaté*.

**Important!** Vous ne pouvez pas choisir un compte auquel le report est interdit.

7. Cliquez sur **Ajouter**.

## Après avoir ajouté des codes de réévaluation

- Imprimez le rapport Codes de réévaluation de GL pour répertorier les informations définies dans cet écran.
- Assignez les codes de réévaluation aux comptes et aux devises voulus.

## Supprimer des codes de réévaluation

### Avant de commencer

Déterminez si le code de réévaluation que vous voulez supprimer est utilisé dans un des comptes. Si tel est le cas, utilisez l'écran Comptes de GL pour assigner un code de réévaluation différent à chacun des comptes.

### Pour supprimer un code de réévaluation :

1. Ouvrez **Grand livre > Configuration de G.L. > Codes de réévaluation**.
2. Dans le champ **Code de réévaluation**, utilisez le dépisteur ou les boutons de navigation pour afficher le code de réévaluation que vous voulez supprimer.
3. Cliquez sur **Supprimer**.
4. Cliquez sur **Oui** dans le message de confirmation qui s'affiche.
5. Sélectionnez un autre code pour la suppression ou cliquez sur **Fermer**.

## Après avoir supprimé des codes de réévaluation

Imprimez le rapport Codes de réévaluation comme référence, si vous souhaitez conserver un enregistrement imprimé des codes disponibles.

## Champs optionnels

Si vous utilisez Transaction Analysis and Optional Field Creator, configurez des champs optionnels que vous pouvez utiliser pour stocker des informations supplémentaires dans les enregistrements et les transactions de Grand livre.

### À propos des champs optionnels dans Grand livre

**Remarque :** Vous pouvez configurer et utiliser des champs optionnels uniquement si vous avez acheté et activé Transaction Analysis and Optional Field Creator.

Dans Grand livre, vous pouvez assigner un nombre illimité de champs optionnels à un compte afin de stocker des informations supplémentaires dont votre entreprise souhaite faire le suivi.

- **Champs optionnels de compte.** Les champs optionnels de compte fournissent un moyen pratique de personnaliser votre système Grand livre en vous permettant de stocker un nombre illimité d'éléments d'informations supplémentaires avec les enregistrements de compte.
- **Champs optionnels de transaction.** Grand livre conserve également les informations de champs optionnels pour les transactions (y compris celles créées dans d'autres modules Sage 300 et envoyées au Grand livre) si les champs optionnels utilisés dans les détails de transaction correspondent à ceux utilisés dans Grand livre.

Grand livre inclut les champs optionnels de transaction assignés à un compte, ainsi que leurs valeurs par défaut, lorsque vous utilisez le compte dans un détail d'écriture de journal.

Vous pouvez modifier ou supprimer des champs optionnels dans les détails d'écriture de journal, que les écritures soient ajoutées manuellement dans Écriture de journal ou générés automatiquement dans Grand livre (à partir de Créer lot de ventilation, Créer lot de réévaluation ou Créer lot d'écritures récurrentes) ou dans un grand livre auxiliaire Sage 300.

**Remarque :** Les champs optionnels de transaction sont gérés au niveau des détails. Si vous consolidez les transactions reportées, les informations de champ optionnel stockées pour les transactions sont supprimées.

Dans Grand livre, la configuration des champs optionnels est un processus en trois étapes. Vous devez réaliser les tâches suivantes :

1. Configurez les champs optionnels utilisés dans l'ensemble du système dans Services communs.

Avant de pouvoir utiliser des champs optionnels dans Grand livre, vous devez définir des champs optionnels pour votre système Sage 300 en utilisant l'écran Champs optionnels dans Services communs. (Pour en savoir plus sur la configuration des champs optionnels dans Services communs, consultez l'aide du gestionnaire du système.)

2. Configurez les champs optionnels que vous voulez utiliser dans les comptes et transactions de Grand livre.

Vous utilisez l'écran Champs optionnels dans le dossier Configuration de GL pour configurer les champs optionnels que vous souhaitez utiliser avec les enregistrements de compte et les détails de transaction.

3. Assignez les deux types de champs optionnels à des comptes spécifiques dans l'écran Comptes.

## Configuration des champs optionnels utilisés dans Grand livre

Vous pouvez configurer un nombre illimité de champs optionnels pour Grand livre, dans la mesure où ceux-ci ont été préalablement configurés dans Services communs pour être utilisés dans l'ensemble du système.

Après avoir configuré les champs optionnels pour votre système Sage 300, vous utilisez l'écran Champs optionnels de GL pour définir les champs optionnels que vous utiliserez pour personnaliser votre plan comptable et pour stocker des informations supplémentaires avec les détails de transaction du grand livre. (Consultez "Écran Champs optionnels de GL" (page 227).)

**Remarque :** Si l'écran Champs optionnels de GL est ouvert, les autres utilisateurs sont dans l'incapacité d'exécuter le moindre processus dans Grand livre. Par ailleurs, vous pouvez modifier les enregistrements de champs optionnels seulement lorsque tous les autres utilisateurs ont quitté Grand livre et lorsque tous les écrans de Grand livre sont fermés.

## Assigner des champs optionnels aux comptes

Lorsque vous avez défini des champs optionnels à utiliser dans Grand livre, vous pouvez assigner les champs optionnels à des comptes particuliers.

- Vous utilisez l'onglet Champs optionnels de l'écran Comptes pour assigner des champs optionnels de compte. Vous pouvez inclure des champs optionnels de compte sur votre plan comptable imprimé et, lorsque vous imprimez le rapport Plan comptable (Détail - Liste complète), vous pouvez choisir d'inclure les champs optionnels des détails de transaction et de compte (et leurs valeurs) qui sont définis pour chaque compte. Vous pouvez également utiliser

des champs optionnels de compte comme critères de sélection lors de l'impression des autres types de rapports.

- Vous utilisez l'onglet Trans. Champs optionnels de l'écran Comptes pour assigner des champs optionnels de transaction. Si un compte auquel vous avez assigné des champs optionnels de transaction est utilisé dans un détail de transaction, vous pouvez modifier les informations de champ optionnel pour le détail.
- **Création des comptes.** L'écran Aperçu des comptes créés vous permet de spécifier des données de champ optionnel pour les comptes que vous créez.

Le programme assigne les champs optionnels de compte et de détails de transactions aux nouveaux comptes définis pour des "modèles" de comptes, en utilisant les segments spécifiés dans le champ Option par défaut de.

**Remarque :** Si un champ optionnel a été défini comme champ requis, celui-ci doit être saisi pour que le compte puisse être ajouté ou enregistré.

## Inclure des champs optionnels dans des transactions de GL

Si des champs optionnels sont assignés au compte utilisé dans le détail, vous pouvez utiliser des champs optionnels dans les détails de transaction. Prenez note du comportement particulier des champs optionnels dans chaque écran de transaction :

- **Écriture de journal.** La case à cocher Champs opt. dans la table de détail de l'écran Écriture de journal de GL et dans l'écran de détail correspondant indique si le compte d'un détail utilise des champs optionnels de transaction.

### **Remarque :**

Cet indicateur de champs optionnels est sélectionné par le programme. Vous ne pouvez pas en modifier la sélection. Si la case est cochée, vous pouvez toutefois cliquer sur le bouton zoom situé à côté, puis modifier ou supprimer les champs optionnels utilisés pour le détail. Vous ne pouvez pas ajouter des champs optionnels de transaction qui ne sont pas assignés au compte.

Écriture de journal accepte les données de champs optionnels provenant de transactions que vous créez dans les livres auxiliaires de Sage 300, dans la mesure où ceux-ci correspondent aux champs optionnels de transaction spécifiés pour le compte. (Les informations sont transférées dans Grand livre lorsque vous créez un lot de transactions du grand livre dans un livre auxiliaire.)

Lorsque vous reportez l'écriture de journal, le programme enregistre les informations de champs optionnels. (Notez que l'option Reporter au compte du compte en question doit indiquer Détail que les données de champs optionnels soient enregistrées.)

- **Créer lot de ventilation.** La case à cocher Champs opt. de cet écran indique si vos comptes utilisent un ou plusieurs champs optionnels de transaction et s'ils sont définis pour l'insertion automatique dans les transactions.

**Remarque :**

Vous ne pouvez pas cocher ou décocher cette case, mais si celle-ci est sélectionnée, vous pouvez modifier ou supprimer les champs optionnels utilisés avec la transaction. Vous pouvez également ajouter tous les champs optionnels qui sont définis pour les détails de transaction dans l'écran Champs optionnels de GL.

Les champs que vous spécifiez sont utilisés pour tous les comptes inclus dans la ventilation.

Lorsque vous traitez la ventilation, si les champs optionnels spécifiés correspondent aux champs optionnels de transaction définis pour les comptes utilisés dans la ventilation, les informations de champs optionnels sont incluses dans l'écriture de journal correspondant aux comptes.

- **Créer lot de réévaluation.** La colonne Champs opt. de cet écran indique si des champs optionnels de détails de transaction ont été définis pour le compte de gain ou de perte sur change pour un code de réévaluation voulu. Si au moins un champ optionnel de transaction est défini, vous pouvez ajouter ou supprimer des champs optionnels pour un lot de réévaluation.

**Remarque :** Vous pouvez uniquement ajouter des champs optionnels qui sont définis pour les comptes de gain et de perte sur change assignés au code de réévaluation.

Les informations de champs optionnels spécifiées pour la réévaluation sont incluses dans les détails d'écriture de journal générés pour un compte uniquement si les champs optionnels de la réévaluation correspondent aux champs optionnels de transaction définis pour les comptes de gain ou de perte sur change.

- **Écritures récurrentes (écran de configuration).** La case à cocher Champ opt. de cet écran indique si des champs optionnels de transaction sont définis pour le compte utilisé dans un détail d'écriture récurrente. Vous pouvez ajouter ou supprimer des champs optionnels pour l'écriture récurrente.

**Remarque :** Vous pouvez uniquement ajouter des champs optionnels de transaction définis pour le compte.

- **Créer lot d'écritures récurrentes.** Les écritures récurrentes utilisent les champs optionnels de détails de transaction et les valeurs spécifiées pour le code d'écriture récurrente. Vous pouvez modifier les champs et les valeurs par défaut dans Écriture de journal, comme pour toute autre écriture de journal.

## Validation des valeurs de champs optionnels

Le programme affiche la valeur par défaut associée à chaque champ optionnel utilisé. Si nécessaire, vous pouvez accepter ou modifier la valeur.

Si un champ optionnel est validé, vous devez spécifier une valeur de champ optionnel qui a été définie dans Services communs. Si le champ optionnel est validé et autorise des blancs, vous pouvez aussi laisser la valeur du champ optionnel en blanc.

Si le champ optionnel n'est pas validé, vous pouvez sélectionner une valeur de champ optionnel qui a été définie dans Services communs ou vous pouvez saisir toute valeur ne dépassant pas la longueur indiquée pour le champ optionnel.

## Supprimer des champs optionnels

Vous pouvez supprimer les champs optionnels de Grand livre uniquement si aucun compte ou aucune transaction non reportée ne les utilisent.

Vous devez supprimer les champs optionnels des comptes et des transactions où ils sont utilisés avant de pouvoir les supprimer dans l'écran Champs optionnels de GL.

## Valeurs définies et valeurs d'insertion automatique

Si vous utilisez Transaction Analysis and Optional Field Creator, le champ **Valeur définie** apparaît sur les écrans où les champs optionnels sont utilisés et indique si une valeur par défaut est spécifiée pour un champ optionnel donné.

Sélectionnez cette option si le champ optionnel a une valeur par défaut. Si le champ optionnel est validé, vous pouvez spécifier uniquement des valeurs qui sont définies pour le champ optionnel dans Services communs.

Le tableau suivant explique la relation entre les champs **Valeur définie** et **À insérer**.

<b>Valeurs définies et valeurs d'insertion automatique</b>	<b>Champs opt. pour : Comptes</b>	<b>Champs opt. pour : Détails transaction</b>
Valeur définie = Oui <i>et</i> À insérer = Oui	Lorsque vous créez un nouveau compte, le champ optionnel et sa valeur par défaut apparaissent à l'onglet Champs optionnels de	Lorsque vous créez un nouveau compte, le champ optionnel et sa valeur par défaut apparaissent à l'onglet Trans. Champs optionnels de

Valeurs définies et valeurs d'insertion automatique	Champs opt. pour : Comptes	Champs opt. pour : Détails transaction
	l'écran Comptes de GL.	l'écran Comptes de GL.
Valeur définie = Oui et À insérer = Non	Si vous ajoutez ou enregistrez un compte, vous devez passer À insérer à Oui.	Lorsque vous créez un nouveau compte, le champ optionnel <b><i>n'apparaît pas</i></b> à l'onglet Trans. Champs optionnels de l'écran Comptes de GL. Si vous insérez manuellement ce champ optionnel pour le nouveau compte, la valeur que vous avez définie dans le champ Valeur par défaut sera insérée.
Valeur définie = Non	Valeur par défaut est vierge.	Valeur par défaut est vierge. Vous pouvez saisir la valeur du champ optionnel dans l'onglet Trans. Champs optionnels de l'écran Comptes de GL ou directement dans une transaction.

Valeurs définies et valeurs d'insertion automatique

# Chapitre 2: Ajouter et gérer des comptes

Utilisez les écrans du dossier Comptes de Grand livre pour configurer et gérer les comptes de Grand livre dont se compose votre plan comptable.

## Information stockée dans les comptes du G.L.

Lorsque vous ajoutez un compte dans Grand livre, spécifiez les informations suivantes :

- Le numéro du compte
- La description du compte (nom du compte)
- La structure du compte (segments utilisés dans le numéro de compte)
- L'état du compte
- Actif ou inactif
- Le type de compte (bilan, état des résultats ou bénéfices non répartis)
- Les instructions de ventilation du compte (si vous souhaitez reventiler le solde du compte)
- Les informations de devise du compte (dans les grands livres auxiliaires multidevises)
- Le solde courant du compte (débitéur ou créditeur)
- Si vous voulez fermer le compte par code de segment (dans le cas des comptes de résultat)
- Si vous voulez reporter tous les détails dans le compte en les consolidant, en fournissant tous les détails ou en les interdisant
- Si le compte est un compte de contrôle
- Si vous voulez gérer des données quantitatives pour le compte
- Si le compte est un compte parent ou membre d'un compte parent

Pour en savoir plus sur ces options, consultez "Écran de Comptes de GL" (page 163).

Le module Grand livre stocke également les données suivantes pour chaque compte :

- Les montants qui reflètent les opérations financières réelles de l'entreprise
- Les montants reportés provisoirement dans les comptes

- Les données quantitatives optionnelles, telles que le nombre d'unités vendues ou achetées par période
- Les informations budgétaires

**Remarque :**

Le nombre d'années pour conserver les données dépend de l'édition de Sage 300 que vous utilisez :

- Avec l'édition Sage 300 Premium, vous pouvez conserver un maximum de 99 années.
- Avec l'édition Sage 300 Advanced, vous pouvez conserver un maximum de 7 années.
- Avec l'édition Sage 300 Standard, vous pouvez conserver un maximum de 7 années.

## Ajouter des comptes

Ajoutez des comptes pour enregistrer des informations sur différents types de transactions dans votre grand livre.

### Ajouter un nouveau compte

Vous devez assigner un code de structure de compte à chaque nouveau compte. Le code de structure de compte vérifie le numéro de compte lorsque vous le saisissez et détermine la façon dont le numéro est affiché dans les fenêtres et imprimé dans les rapports.

Établissez les règles de validation de segment à l'écran Codes de segment dans le dossier Configuration de G.L.

### Avant de commencer

Déterminez :

- Le numéro de compte et la description (nom) du compte
- Le code structure du compte
- Le type de compte et le solde de compte normal (débit ou crédit)
- Le groupe de comptes auquel le compte appartient, si l'entreprise utilise les groupes de comptes.
- Si vous reportez les transactions sous forme détaillée ou consolidée ou interdisez le report à certains comptes.

- Si vous fermez un compte de produit ou de charges à un compte spécifié pour un code de segment de compte particulier.
- Si vous utilisez ce compte comme compte de contrôle pour un grand livre auxiliaire, et si tel est le cas, précisez le grand livre auxiliaire.
- Si vous reventilez le solde de compte à d'autres comptes à intervalles réguliers, et si tel est le cas, précisez les comptes et le pourcentage.
- Les devises dans lesquelles vous saisissez les transactions pour le compte (si vous avez un grand livre multidevise).
- Si vous stockez des informations supplémentaires du compte en utilisant les champs de comptes optionnels.
- Si vous conservez les champs optionnels avec les transactions que vous reportez au compte.
- Si vous maintenez des données quantitatives pour un compte, et si tel est le cas, précisez l'unité de mesure à utiliser.
- Si vous consolidez des comptes et précisez les comptes à consolider.

### Pour ajouter un nouveau compte au Grand livre :

1. Ouvrez **Grand livre > Comptes de GL > Comptes**.
2. Dans le champ **Compte**, tapez le nouveau numéro de compte, et ensuite appuyez sur la touche Tab.

Vous pouvez taper les numéros de compte avec ou sans le caractère délimiteur utilisé pour séparer les segments de numéros de compte.

**Conseil :** Si vous ajoutez un autre compte immédiatement après avoir terminé ces étapes, cliquez sur l'icône Nouveau pour actualiser l'écran afin de saisir de nouvelles informations.

3. Saisissez une description du compte.
4. Fournissez les informations dans les champs à l'onglet **Détail**, comme suit :
  - a. Si vous avez plus d'un segment dans vos numéros de compte, utilisez le dépisteur pour le champ **Code de structure** afin de choisir la structure de compte qui correspond aux segments dans le compte que vous ajoutez.
  - b. Dans le champ **Solde courant**, spécifiez si ce compte a normalement un solde débiteur ou créditeur.
  - c. Dans le champ **Type de compte**, sélectionnez **État des résultats**, **Bilan** ou **Bénéfices non répartis** pour ce compte.
  - d. Si vous utilisez des groupes de comptes, utilisez le dépisteur pour le champ **Groupe de comptes** pour le sélectionner.

- e. Dans le champ **Reporter au compte**, sélectionnez **Détail**, **Consolidé** ou **Interdit**.

**Remarque :** Vous ne pouvez pas reporter à un compte interdit.

5. Sélectionnez les options supplémentaires suivantes à l'onglet **Détail**, au besoin :

- a. Si vous souhaitez ventiler automatiquement les soldes depuis ce compte, cochez l'option **Ventilation automatique**, et fournissez les informations à l'onglet **Ventilation** qui s'affiche.

**Important!** Pour ventiler des soldes par quantité, vous devez également cocher l'option **Gérer les quantités** pour tous les comptes associés à la ventilation du compte et vous assurer qu'ils utilisent tous la même unité de mesure.

- b. S'il s'agit d'un compte de contrôle, cochez l'option **Compte de contrôle**. Ensuite, spécifiez les grands livres auxiliaires qui utilisent le compte à l'onglet **Livre auxiliaire**.
- c. S'il s'agit d'un compte multidevise, cochez l'option **Multidevise**. Puis, à l'onglet **Devise**, précisez :
- Les devises que vous pouvez reporter au compte.
  - Si le compte est soumis à la réévaluation.
- d. Pour désigner un compte comme compte parent, cochez l'option **Parent**. Ensuite ajoutez des comptes associés à l'onglet **Parent**. (Pour obtenir plus de renseignements, consultez "Ajouter un compte parent" (page 48).)
6. Si vous utilisez les champs optionnels :
- Utilisez l'onglet **Champs optionnels** pour spécifier les champs optionnels à utiliser pour obtenir des renseignements supplémentaires que vous souhaitez stocker avec le compte.
  - Utilisez l'onglet **Trans. Champs optionnels** pour spécifier les champs optionnels de transaction et leurs valeurs par défaut à utiliser en détail que vous reportez pour ce compte.
7. Lorsque vous avez terminé l'ajout des informations dans tous les onglets, cliquez sur **Ajouter** ou **Sauvegarder**.

## Après l'ajout d'un nouveau compte

- Imprimez le plan comptable.
- Si vous configurez le Grand livre, et avez ajouté tous vos comptes, vous devriez maintenant ajouter les soldes de l'exercice précédent.

- Allez à l'écran Mise à jour du budget pour ajouter les données de budget.

## Spécifier une devise

Vous pouvez spécifier les devises qui sont valides pour un compte.

**Conseil** : Lorsque vous reportez un montant en monnaie de transaction valide, le système crée des séries financières en devise de transaction, fonctionnelle et équivalente pour stocker les montants monétaires convertis et d'origine. Vous pouvez économiser de l'espace disque en réduisant le nombre de devises de transaction valides d'un compte.

## Avant de commencer

Cochez l'option **Multidevise** d'un compte. Cette option s'affiche seulement dans les bases de données multidevises.

**Important!** Après avoir coché l'option Multidevise et sauvegardé l'enregistrement du compte, vous ne pouvez plus changer l'option.

### Pour spécifier une devise valide d'un compte :

1. Ouvrez **Grand livre > Comptes de GL > Comptes**.
2. Allez à l'onglet Devise et faites ce qui suit :
  - a. Précisez si vous autorisez le report de toutes les devises définies dans Services communs ou seulement les devises spécifiques.
  - b. Spécifiez la devise par défaut qui s'affichera durant la saisie de la transaction.
3. Utilisez la table pour spécifier :
  - Chacune des devises dans laquelle vous voulez saisir les transaction (si vous avez choisi les devises spécifiées)
  - Les devises dans lesquelles vous souhaitez réévaluer automatiquement le compte (le cas échéant).

Double-cliquez ou appuyez sur la barre d'espace pour activer la **Réévaluation** d'une monnaie particulière.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Assigner des champs optionnels à un compte

**Remarque** : Vous pouvez configurer et utiliser des champs optionnels uniquement si vous avez acheté et activé Transaction Analysis and Optional Field Creator.

Dans Grand livre, vous pouvez assigner un nombre illimité de champs optionnels à un compte afin de stocker des informations supplémentaires dont votre entreprise souhaite faire le suivi.

- **Champs optionnels de compte.** Les champs optionnels de compte fournissent un moyen pratique de personnaliser votre système Grand livre en vous permettant de stocker un nombre illimité d'éléments d'informations supplémentaires avec les enregistrements de compte.
- **Champs optionnels de transaction.** Grand livre conserve également les informations de champs optionnels pour les transactions (y compris celles créées dans d'autres modules Sage 300 et envoyées au Grand livre) si les champs optionnels utilisés dans les détails de transaction correspondent à ceux utilisés dans Grand livre.

Grand livre inclut les champs optionnels de transaction assignés à un compte, ainsi que leurs valeurs par défaut, lorsque vous utilisez le compte dans un détail d'écriture de journal.

Vous pouvez modifier ou supprimer des champs optionnels dans les détails d'écriture de journal, que les écritures soient ajoutées manuellement dans Écriture de journal ou générés automatiquement dans Grand livre (à partir de Créer lot de ventilation, Créer lot de réévaluation ou Créer lot d'écritures récurrentes) ou dans un grand livre auxiliaire Sage 300.

**Remarque** : Les champs optionnels de transaction sont gérés au niveau des détails. Si vous consolidez les transactions reportées, les informations de champ optionnel stockées pour les transactions sont supprimées.

## Avant de commencer

- Définissez des champs optionnels pour votre entreprise dans Services communs.
- Définissez des champs optionnels pour le Grand livre à l'écran de configuration Champs optionnels de G.L.
  - Définissez les champs optionnels d'un compte pour stocker les informations de douane avec les comptes.
  - Définissez les champs optionnels de détails de transaction pour stocker les informations de douane avec les détails de transactions.

## Pour assigner des champs optionnels à un compte :

1. Ouvrez **Grand livre > Comptes de GL > Comptes**.
2. Allez à l'onglet Champs optionnels pour ajouter des champs optionnels afin de stocker les informations de douane du compte, comme suit :
  - a. Dans la colonne Champs optionnels, utilisez le dépisteur pour sélectionner les champs optionnels du compte que vous avez défini à l'écran de configuration Champs optionnels du G.L. Lorsque vous choisissez un champ optionnel, le programme fournit les données de description et la valeur par défaut du champ optionnel.
  - b. Pour modifier la valeur d'un champ optionnel, utilisez le dépisteur dans la colonne Valeur pour en sélectionner une autre. .

Si le champ optionnel est validé, vous devez saisir une valeur qui est définie pour le champ optionnel dans Services communs. Si le champ optionnel autorise des blancs, vous pouvez laisser le champ de valeur en blanc.

Si le champ optionnel n'est pas validé, vous pouvez saisir une valeur conforme au type de champ, pourvu que votre saisie ne dépasse pas la longueur maximum spécifiée pour le champ optionnel.

3. Utilisez l'onglet Trans. Champs optionnels pour ajouter des champs optionnels à utiliser dans les détails de transactions qui utilisent le compte.

Pour utiliser les mêmes champs optionnels dans les détails de transactions que ceux utilisés dans le compte, cliquez sur le bouton **Remplacer champs opt**. Si vous avez défini des champs optionnels correspondants pour les comptes et détails de transactions dans Champs optionnels de GL, le programme remplace les champs optionnels dans cet onglet par ceux qui correspondent aux champs optionnels utilisés à l'onglet Champs optionnels. (Si un champ optionnel n'a aucun champ optionnel de transaction correspondant dans Champs optionnels du G.L., alors le champ n'est pas utilisé pour les détails de transactions.)

4. À l'onglet Détail, allez à l'option **Reporter au compte**, puis sélectionnez **Détail**.

**Important!** Grand livre ne conserve pas les données de champs optionnels pour les transactions consolidées.

## Après avoir assigné des champs optionnels

Lorsque vous utilisez le compte sélectionné dans une écriture de journal, Grand livre inclut les champs optionnels et les valeurs que vous avez attribués.

## À propos des comptes parents

Les comptes parents vous permettent de consolider ou de "cumuler" les soldes et les quantités (le cas échéant) des comptes pour obtenir un solde sommaire. Vous pouvez les utiliser à des fins de classification, de budgétisation et de production de rapports.

Parent est multiniveau. Non seulement vous pouvez ajouter des comptes associés à un compte parent, mais vous pouvez également ajouter des comptes associés aux comptes parents d'un compte, créant ainsi une arborescence à l'onglet Parent dans l'enregistrement de compte. L'arborescence affiche les relations entre les comptes.

- Pour masquer une arborescence, cliquez sur le bouton **Masquer l'arbre**.
- Pour visualiser une arborescence, cliquez sur le bouton **Afficher l'arbre**.
- Vous pouvez double-cliquer sur un numéro de compte dans l'arborescence pour ouvrir l'écran Comptes parents de G.L. où vous pouvez ajouter des comptes associés au compte parent.

Vous pouvez également ouvrir l'écran Comptes parents de G.L. à partir de la table en faisant ce qui suit :

- Double-cliquez sur le compte associé.
- Surlignez le compte, puis cliquez sur le bouton zoom Parent.
- Surlignez le compte, puis appuyez sur Maj+F9.

**Remarque** : Un compte ne peut pas être un double du compte parent associé. Si un compte existe à l'onglet Parent, vous ne pouvez pas l'ajouter de nouveau.

Pour visualiser les détails de la devise d'un compte associé multidevise, surlignez le compte à l'onglet Parent, puis cliquez sur le bouton **Devise**.

**Remarque** : Les comptes associés d'un compte parent ne peuvent pas être multidevises, à moins que le compte parent lui-même ne soit pas également multidevise. Les transactions multidevises des comptes associés de parent doivent totaliser les montants de leurs comptes parents. Alors, si un membre d'un compte parent est multidevise, le compte parent doit également être multidevise.

## Ajouter un compte parent

Les comptes parents vous permettent de consolider ou de "cumuler" les soldes et les quantités (le cas échéant) des comptes pour obtenir un solde sommaire. Vous pouvez les utiliser à des fins de classification, de budgétisation et de production de rapports.

## Avant de commencer

Vous devez porter attention lorsque vous créez des groupes parents :

- Lorsque vous créez des groupes parents, assurez-vous de ne pas produire des montants en double dans les rapports.
- Un compte parent ne peut pas être un double du compte enfant. En d'autres mots, si vous créez un groupe parent, vous ne pouvez pas ajouter le compte principal comme membre du même groupe.
- Lorsque vous interdisez le report dans un compte parent, vous pouvez toujours faire le report dans ce compte dans d'autres grands livres auxiliaires (Comptes clients, Comptes fournisseurs, etc.) mais pas dans Grand livre.
- Un compte peut être un membre faisant partie d'un groupe parent et plus.
- Les utilisateurs ayant des droits d'accès à un compte parent pourront automatiquement accéder aux comptes associés d'un groupe parent.
- Les nouveaux comptes ne sont pas ajoutés automatiquement aux groupes parents.

Pour sélectionner des comptes associés au compte parent :

1. Ouvrez **Grand livre > Comptes de GL > Comptes**.
2. Utilisez le dépisteur du champ **Compte** pour sélectionner le compte que vous désignez comme compte parent.
3. Allez à l'onglet **Détail**, puis cochez l'option **Parent**.
4. Dans l'onglet **Parent** qui s'affiche, ajoutez les comptes associés selon l'une des façons suivantes :
  - Pour ajouter des comptes associés individuels, cliquez dans la première ligne en blanc dans la table, puis utilisez le dépisteur dans la colonne **Compte** pour sélectionner successivement chaque compte.
  - Pour sélectionner une plage de comptes membres, cliquez sur le bouton **Zoom**  du champ **Sélectionner des comptes membres pour le compte parent**, et ensuite utilisez l'écran **Sélecteur de compte GL** pour ajouter des comptes membres.

À l'écran **Sélecteur de compte GL** :

- a. Sélectionnez les plages de numéros de compte, segments de compte ou groupes de comptes qui sont membres de ce compte parent.
- b. Sélectionnez les types de comptes à inclure dans le compte parent. Les comptes qui ne correspondent pas au type sélectionné sera exclu du compte parent, même s'ils entrent dans la plage spécifiée de numéros de compte ou de groupes de

comptes.

**Exemple** : Si l'option Compte de résultats n'est pas sélectionnée, alors même si la plage de numéros de compte inclut des comptes d'états des résultats, ces comptes ne seront pas copiés dans la table.

- c. Spécifiez les plages de segments comme critères de sélection supplémentaires (facultatif).
- d. Spécifiez les champs optionnels de compte comme critères de sélection supplémentaires (facultatif).
- e. Cliquez sur le bouton **Aperçu** pour vérifier votre sélection.

Cliquez sur **Fermer** lorsqu'un message vous informe que le traitement est terminé.

L'écran Sélecteur de compte GL liste les comptes dans les plages que vous avez spécifiées. Vous pouvez double-cliquer dans la colonne Ajouter pour passer à Non si vous décidez d'exclure certains de ces comptes.

**Remarque** : Si le compte parent est en monnaie unique, seuls les comptes en monnaie unique sont inclus dans l'aperçu. Les comptes qui existent déjà dans la table Parent ne s'affichent pas à l'écran Aperçu.

**Conseil** : Pour visualiser un compte multidevise, surlignez le compte, puis cliquez sur le bouton Devise.

- f. Cliquez sur **Copier** à l'écran Aperçu-Sélecteur de compte G.L.
- g. Cliquez sur **Fermer** lorsqu'un message vous informe du nombre de comptes associés à celui de parent ont été créés.

Lorsque vous retournez à l'onglet Parent à l'écran Comptes de G.L., les nouveaux comptes associés s'affichent dans la table.

- 5. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Les nouveaux comptes associés s'affichent maintenant dans l'arborescence, ainsi que dans la table à l'onglet Parent.

**Conseil** : Pour masquer une arborescence, cliquez sur le bouton **Masquer l'arbre**. Pour la visualiser de nouveau, cliquez sur **Afficher l'arbre**.

## À propos de la saisie des soldes de comptes, données historiques et quantités

Avant de pouvoir utiliser Grand livre, vous devez au moins saisir les soldes d'ouverture de l'exercice en cours.

Si vous avez l'intention de saisir des données de périodes comptables pour des exercices précédents, faites-le en premier. Le fait de saisir les soldes de clôture de l'exercice passé établit les soldes d'ouverture de l'exercice en cours.

**Avertissement!** Si vous avez déjà saisi des transactions et des soldes d'ouverture pour l'exercice en cours, ne reportez pas de données historiques car cela surévaluera les soldes de vos comptes.

### Saisie des données historiques

Ajoutez des données historiques si vous souhaitez faire des comparaisons avec celles des exercices précédents. Si vous ne voulez pas ajouter des données pour les exercices précédents, vous pouvez tout simplement saisir les soldes de comptes de l'exercice courant.

Les montants historiques incluent le solde d'ouverture et celui de clôture des exercices précédents et les variations et soldes de chaque période comptable des exercices précédents. Pour ajouter des montants historiques, saisissez et reportez les soldes d'ouverture historiques et les variations de la période comptable comme écritures de journal à l'écran Écriture de journal du Grand livre.

**Remarque :** Si vous souhaitez afficher les comptes en monnaie de transaction de toutes les périodes comptables précédentes, vous devez saisir les transactions dans chacune des devises d'origine, ainsi que le taux de change à ce moment-là et le montant équivalent en devise fonctionnelle.

### Modification des données historiques

Si vous devez modifier les données de compte de l'exercice précédent après avoir créé votre plan comptable, vous devriez saisir les ajustements dans un lot, et ensuite reporter le lot dans l'exercice précédent.

### Saisie des soldes de comptes de l'exercice courant et du cumul annuel des transactions jusqu'à ce jour

Lorsque vous configurez un système Grand livre à mi-parcours d'un exercice, vous devez saisir les données de transactions pour le cumul annuel de l'exercice courant jusqu'à ce jour, en plus des soldes de clôture de l'exercice précédent.

Vous pouvez :

- Saisir toutes les transactions de l'exercice courant d'un seul coup, période par période.

Cette méthode fournit une piste de vérification complète pour les transactions de l'exercice courant.

- Saisir toutes les transactions de la période comptable en cours, ainsi que les variations des périodes les plus anciennes dans l'exercice courant.

Cette méthode fournit une piste de vérification pour les transactions de la période courante et crée des soldes précis pour les périodes précédentes dans l'exercice courant. Vous pouvez imprimer des états financiers comparatifs pour le cumul annuel de toutes les périodes de l'exercice courant jusqu'à ce jour, ainsi que les rapports de piste de vérification détaillés pour la période courante.

- Saisir la variation (augmentation ou diminution) de chaque compte dans le cumul annuel de chaque période jusqu'à ce jour, y compris la période courante.

Cette méthode produit des soldes exacts pour chaque compte dans chaque période de l'exercice courant, permettant ainsi d'imprimer des états financiers comparatifs. Cependant, elle ne produit pas les détails de transactions (tels que la date, le code de référence et la description) pour les rapports de piste de vérification.

- Saisir la variation entre le solde d'ouverture et le solde de clôture de chaque compte.

Il s'agit de la méthode la plus rapide, mais vous ne pouvez pas imprimer des états financiers pour les périodes précédentes dans l'exercice courant et elle ne fournit pas les détails de transactions pour les rapports de piste de vérification. En utilisant cette méthode, vous devez compter sur les états financiers manuellement préparés pour établir des comparaisons.

Pour en savoir plus sur les étapes à suivre pour ajouter des données historiques au Grand livre, consultez "Ajouter des soldes de comptes et quantités à un nouveau Grand livre" (page 52).

## Ajouter des soldes de comptes et quantités à un nouveau Grand livre

Avant de pouvoir utiliser Grand livre, vous devez au moins saisir les soldes d'ouverture de l'exercice en cours.

Si vous avez l'intention de saisir des données de périodes comptables pour des exercices précédents, faites-le en premier. Le fait de saisir les soldes de clôture de l'exercice passé établit les soldes d'ouverture de l'exercice en cours.

**Avertissement!** Si vous avez déjà saisi des transactions et des soldes d'ouverture pour l'exercice en cours, ne reportez pas de données historiques car cela surévaluera les soldes de vos comptes.

## Avant de commencer

Activez votre Grand livre en spécifiant le premier exercice complet pour lequel vous souhaitez conserver des données, ainsi que l'exercice en cours. Durant l'activation, Grand livre :

- Crée des calendriers fiscaux pour tous les exercices pour lesquels vous souhaitez conserver l'historique.
- Fixe l'exercice en cours à l'exercice **précédant** le premier exercice complet pour que vous puissiez saisir les soldes d'ouverture du premier exercice.

### Pour ajouter des soldes de compte existants et des données quantitatives dans un nouveau grand livre :

1. Démarrez Sage 300 en utilisant la date de fin d'exercice de l'exercice antérieur au premier exercice pour lequel vous voulez reporter des transactions.
2. Créez et reportez des soldes de clôture à l'exercice précédant le premier exercice complet pour lequel vous souhaitez conserver des données de compte.

Créez un lot avec les soldes de clôture de tous vos comptes de grand livre. Assurez-vous que le lot soit équilibré et que celui-ci corresponde à votre bilan pour l'exercice en question, puis reportez le lot.

Si vous ne souhaitez pas saisir les soldes des périodes d'exercices antérieurs, vous devez saisir les soldes de la période 12 de l'exercice précédent.

3. Exécutez la fonction Créer nouvel exercice (dans le dossier Traitement périodique de GL) pour créer les soldes d'ouverture de votre premier exercice complet et passer à l'exercice en cours.

Pour modifier l'exercice en cours dans Grand livre vous devez créer un nouvel exercice. L'écran Créer nouvel exercice solde les comptes de revenus et charges aux bénéficiaires non répartis, crée des soldes d'ouverture dans l'exercice suivant et passe à l'exercice en cours.

4. Créez et reportez les variations de chaque période successive dans le premier exercice de données, puis fermez l'exercice en exécutant la fonction Créer nouvel exercice.
  - a. Pour mettre votre grand livre à jour, créez des lots de détails de transaction pour chaque période de l'exercice en cours.

**Avertissement!** Si vous êtes déjà passé à l'exercice en cours et avez ajouté des données d'ouverture pour l'exercice en cours, **ne reportez pas** de transactions à l'exercice antérieur, au quel cas les soldes de vos comptes seront surévalués.

Si vous devez ajouter les données de l'exercice précédent après avoir saisi des soldes dans l'exercice en cours, assurez-vous de ne modifier les soldes que dans l'exercice concerné (en reportant des écritures de contrepassation à la période de régularisation). Vous ne devez pas reporter de changements qui modifieront les soldes de clôture pour l'exercice.

Fixez la date de session en fonction de l'exercice voulu et créez des lots de transaction distincts pour chacune des périodes auxquelles vous voulez ajouter des données. Si vous voulez des bilans comparatifs pour l'exercice complet, vous devez créer une transaction dans chaque période et pour chaque compte.

Puisque vous avez déjà saisi des soldes d'ouverture, ces lots doivent contenir les variations de chaque compte (à l'exception des bénéfices non répartis) dans chaque période.

**Important!** Ne saisissez pas le solde de clôture du compte de bénéfices non répartis et ne créez pas de lot pour solder les comptes de revenus et charges aux bénéfices non répartis. Vous utiliserez l'écran Créer nouvel exercice de Grand livre pour clôturer chaque exercice après avoir reporté les données correspondantes.

b. Reportez tous les lots

**Remarque :** Sauvegardez vos données après avoir créé chaque ensemble de lots et après chaque report.

- c. Imprimez les journaux de report et conservez-les dans le cadre de votre piste de vérification.
- d. Imprimez les balances de vérification pour chacune des périodes comprises dans l'exercice auquel vous avez effectué le report et comparez les soldes à ceux de votre livre auxiliaire actuel.
- e. Exécutez la fonction Créer nouvel exercice pour transférer les soldes des comptes de résultat dans bénéfices non répartis et pour passer à l'exercice en cours.
- f. Quittez Grand livre, puis redémarrez-le en utilisant la date de fin d'exercice du prochain exercice pour lequel vous souhaitez saisir des données historiques. Encore une fois, reportez les lots et imprimez les balances de vérification pour vérifier les résultats.

S'il s'agit d'un exercice antérieur, utilisez à nouveau l'écran Créer nouvel exercice afin de clôturer l'exercice.

**Remarque :** Répétez cette étape pour chaque exercice de données antérieur.

5. Imprimez les bilans et comptes de résultat de tous les exercices antérieurs et comparez-les à

vos états existants.

**Remarque** : Pour utiliser les états financiers livrés avec les données fictives de Grand livre, vous devez sélectionner l'option Utiliser groupes de cptes dans l'écran Options de GL et affecter chaque compte de GL à un groupe à partir de l'écran Comptes GL.

## Après avoir ajouté des soldes de comptes et des quantités

Pour plus d'informations sur la configuration de votre livre auxiliaire, consultez "À propos de la configuration de Grand livre" (page 4).

## Configurer les droits d'accès aux comptes

**Important!** Accès aux comptes de GL fait partie de Sécurité de GL, une option que vous pouvez sélectionner à l'onglet Compte de l'écran Options de GL. L'icône Accès aux comptes de GL n'apparaît dans le dossier Comptes de GL qu'après avoir sélectionné l'option **Utiliser sécurité de GL**, puis après avoir fermé et réouvert la base de données de l'entreprise.

Autorisez des droits d'accès aux comptes et segments en fonction de l'accès par défaut affiché à l'écran Options de GL. Si les droits d'accès par défaut au compte sont :

- Tous les comptes, vous devez limiter l'accès des utilisateurs spécifiques de Sage 300 à l'écran Accès aux comptes de GL.
- Aucun compte, vous devez accorder des droits d'accès aux comptes à l'écran Accès aux comptes de GL. Sans droits d'accès, les utilisateurs de Sage 300 ne peuvent pas reporter des transactions dans les comptes.

## Avant de commencer

- Si l'icône Accès aux comptes de GL n'est pas affichée dans le dossier Comptes de GL :
  - Allez à l'écran Options de GL, puis cochez l'option **Utiliser la sécurité de GL**. Ensuite fermez et rouvrez la base de données de l'entreprise.
  - À l'onglet Compte de l'écran Options de GL, précisez un niveau d'accès par défaut (**Tous les comptes** ou **Aucune compte**).

Pour obtenir de plus amples renseignements, reportez-vous à "À propos de Sécurité de Grand livre" (page 11).

- Assurez-vous que tous les autres utilisateurs ont quitté Grand livre de Sage 300, et tous les

autres écrans de GL sont fermés. Vous ne pouvez pas accorder des droits d'accès si d'autres écrans de Grand livre sont encore ouverts.

Pour définir des droits d'accès :

1. Ouvrez **Grand livre > Comptes de G.L. > Accès aux comptes..**
2. Dans le champ **Code utilisateur**, sélectionnez l'utilisateur pour lequel vous définissez des droits d'accès :

**Conseils :**

- Si vous avez déjà ajouté des codes d'utilisateur à Accès aux comptes de GL, vous pouvez parcourir la liste des utilisateurs en utilisant les boutons de navigation ou alors utilisez le dépisteur pour en sélectionner un.
- Si vous n'avez pas ajouté le code d'utilisateur pour lequel vous accordez des droits d'accès, cliquez sur le bouton Zoom , situé à côté du champ Code utilisateur pour afficher tous les codes d'utilisateur de Sage 300 et ensuite utilisez le dépisteur pour sélectionner celui que vous cherchez.

3. Utilisez l'onglet Segment pour autoriser ou refuser l'accès de l'utilisateur aux plages de segments de comptes, par exemple, limiter l'accès à un service particulier.
  - a. Cliquez sur la première flèche dans la colonne Autoriser, puis utilisez la barre d'espacement ou double-cliquez pour passer de Non à Oui.
  - b. Double-cliquez dans la colonne Segment et sélectionnez-en un dans la liste qui s'affiche. (Par exemple, vous pourriez sélectionner le segment de compte Division pour limiter l'accès au compte basé sur les divisions de l'entreprise.)
  - c. Tabulez jusqu'à la colonne De, puis utilisez le Dépisteur  pour sélectionner le premier code de segment dans la plage pour établir l'accès ou le refus.
  - d. Tabulez jusqu'à la colonne À, puis utilisez le Dépisteur  pour sélectionner le dernier code dans la plage de segments.
  - e. Appuyez sur la touche Insertion pour commencer une nouvelle ligne afin de spécifier une autre plage de codes de segments.
  - f. Cliquez sur **Ajouter** ou **Sauvegarder**.
4. Utilisez l'onglet Compte pour autoriser ou refuser l'accès de l'utilisateur aux plages de numéros de compte, par exemple, autoriser l'accès aux comptes de ventes de comptes clients.
  - a. Cliquez sur la première flèche dans la colonne Autoriser, puis utilisez la barre d'espacement ou double-cliquez pour passer de Non à Oui.
  - b. Tabulez jusqu'à la colonne De, puis utilisez le Dépisteur  pour sélectionner le premier code de compte dans la plage pour établir l'accès ou le refus.

- c. Tabulez jusqu'à la colonne À, puis utilisez le Dépisteur  pour sélectionner le dernier compte dans la plage.
  - d. Appuyez sur la touche Insertion pour commencer une nouvelle ligne afin de spécifier une autre plage de numéros de compte.
  - e. Cliquez sur **Enregistrer**.
5. Cliquez sur le bouton **Test** pour tester les segments de comptes que vous avez spécifiés.
- Le dépisteur Accès aux comptes de GL liste seulement les comptes auxquels cet utilisateur a accès pour visualiser et accomplir sa tâche.

## Après la configuration des droits d'accès aux comptes

- Pour accorder des droits d'accès identiques à un autre utilisateur, copiez les droits d'accès de l'utilisateur en cours à utiliser pour un autre utilisateur à l'aide des commandes Importer et Exporter au menu Fichier.
- Imprimez les informations d'accès aux comptes en cliquant sur le bouton Imprimer à l'écran Accès aux comptes de GL.

## Créer automatiquement des comptes

### Avant de commencer

- Avant de créer automatiquement des comptes, vous devriez imprimer et passer attentivement en revue votre plan comptable pour vous assurer de sélectionner une plage de comptes appropriée à utiliser comme comptes de base et déterminer d'autres critères dont vous avez besoin pour créer de nouveaux comptes.
- Prenez note : si un compte existe déjà dans votre plan comptable, Grand livre ne le remplacera pas lors de la création de nouveaux comptes. De plus, si votre plan comptable ne contient pas de compte ayant des segments requis dans la plage spécifiée, le programme ne créera aucun compte.

### Pour créer automatiquement des comptes :

1. Ouvrez **Grand livre > Comptes de GL > Création des comptes**.
2. Utilisez les dépisteurs des champs **De comptes avec code de structure** et **Créer des comptes avec code de structure** pour sélectionner un code de structure utilisé pour baser les modèles de comptes.

3. Dans la zone **Sélectionner une plage de comptes** :
  - a. Dans le champ **Sélectionner par**, spécifiez le numéro de compte, le groupe de comptes ou le code de tri-groupe de comptes.
  - b. Dans les champs **Du** et **À**, entrez les plages pour cette sélection.
4. Sélectionnez les options **Détails-Livres auxiliaires** par défaut et **Détails-Devise** par défaut (facultatif).
5. Si vous voulez passer en revue les comptes existants et les comptes à ajouter, cochez l'option **Inclure les comptes existants**.
6. Utilisez la table pour spécifier les segments que vous voulez créer.
7. Cliquez sur **Aperçu**.

Le programme affiche un message vous informant du nombre de comptes créés.

**Remarque** : Si votre plan comptable actuel ne contient pas de compte ayant des segments requis dans la plage spécifiée, le programme ne créera aucun compte.

8. Cliquez sur **Fermer** pour fermer le message.
9. Utilisez l'écran **Aperçu de Création des comptes de GL** pour :
  - Modifier les comptes avant de les ajouter de façon permanente.

Modifiez les comptes comme suit :

- Vous pouvez changer l'état dans le champ **Créer seulement** si vous n'avez pas traité le compte. Si vous ne souhaitez pas créer un compte indiqué **Oui**, alors passez à **Non** en double-cliquant dans le champ **Créer** ou en sélectionnant le champ et en appuyant sur la barre d'espace.
- Si un compte visualisé est associé au compte de contrôle d'un livre auxiliaire, vous pouvez visualiser ou modifier les informations qui seront ajoutées à l'onglet **Livre auxiliaire** dans l'enregistrement d'un nouveau compte G.L., en cliquant sur le bouton **Livre auxiliaire**.

Vous pouvez également double-cliquer dans le champ **Compte de contrôle** pour modifier les attributs du compte de contrôle.

- Si un compte visualisé est associé à un compte multidevise, vous pouvez visualiser ou modifier les informations qui seront ajoutées à l'onglet **Devise** dans l'enregistrement d'un nouveau compte G.L., en cliquant sur le bouton **Devise**.

Vous pouvez également double-cliquer dans le champ **Devise par défaut** d'un compte multidevise pour changer la devise par défaut du compte.

- Spécifier les informations du champ optionnel des comptes à créer.

Le programme assigne les champs optionnels de compte et de détails de transactions aux nouveaux comptes définis pour des "modèles" de comptes, en utilisant les segments spécifiés dans le champ **Option par défaut de**.

La colonne Champs optionnels de l'écran Aperçu indique si les champs optionnels seront assignés au nouveau compte.

- Pour visualiser les champs optionnels de compte seront assignés au nouveau compte, surlignez le compte, puis cliquez sur le bouton **Champs optionnels** pour ouvrir l'écran Aperçu des champs optionnels de compte.
- Pour visualiser les champs optionnels de détails des transaction à assigner à un nouveau compte, cliquez sur le bouton **Champs opt.-Trans**, pour ouvrir l'écran Aperçu des champs opt.-Transactions.

Utilisez les écrans Aperçu des champs optionnels pour ajouter ou supprimer les champs optionnels et modifier les valeurs par défaut qui s'affichent.

**Remarque** : Vous pouvez ajouter seulement les champs optionnels définis pour Grand livre.

10. Pour imprimer les information de prévisualisation, cliquez sur **Imprimer**

À l'écran Imprimer les données de l'aperçu des comptes créés qui s'affiche :

- a. Choisissez les options de tri et la plage de comptes que vous voulez imprimer.
- b. Cochez l'option Livre auxiliaire ou Devise à imprimer.
- c. Cliquez sur **Imprimer**.
- d. Cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Aperçu des comptes créés de G.L.

11. Lorsque vous aurez terminé la sélection ou l'ajustement des comptes que vous souhaitez créer, cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Création des comptes de GL.

À l'écran Création des comptes de GL, tous les champs sont maintenant estompés et vous ne pouvez pas les modifier. Cependant, vous pouvez cliquer sur **Aperçu** pour retourner à l'écran Aperçu.

12. Cliquez sur **Traiter** pour ajouter des comptes à votre plan comptable.

Si le traitement s'effectue sans erreurs, le programme crée les comptes, et ensuite affiche un message vous informant que le traitement est terminé et vous donne le nombre de nouveaux comptes créés.

Si une erreur se produit durant le traitement des comptes, le programme vous ramène à l'écran Création des comptes GL et tous les champs sont estompés. Cliquez sur **Aperçu** pour visualiser et supprimer les comptes inappropriés ou cliquez sur Effacer pour abandonner le traitement. (Certains comptes pourraient avoir été ajoutés à votre plan comptable.)

13. Si le traitement s'effectue sans erreurs, cliquez sur **Fermer** pour fermer le message.

Un message vous demande si vous voulez effacer le fichier temporaire. Vous devez effacer les comptes à l'écran Aperçu avant de créer une autre série de comptes. Si vous cliquez sur Non, le programme vous ramène à l'écran Création des comptes GL, et tous les champs sont estompés.

14. Cliquez sur **Effacer** pour supprimer le fichier temporaire, afin de créer une autre série de comptes à l'avenir.

## Après avoir créé automatiquement des comptes

Imprimez votre nouveau plan comptable et fournissez les informations à des fins de références.

## Budgets

Créez et établissez des budgets pour vos comptes de Grand livre.

### À propos des séries financières

Grand livre stocke les totaux de tous les montants de transactions de chaque compte en enregistrements appelés séries financières. Grand livre ajoute automatiquement les séries financières lorsque vous reportez les transactions aux comptes de grand livre, créez de nouveaux exercices, dressez des budget ou créez des données de compte pour les exercices courants et précédents.

Une série financière contient les données suivantes :

- Le solde d'ouverture de l'exercice, la régularisation d'un montant et l'écriture de clôture.
- Les variations pour les périodes 1 à 15 de l'exercice.
- Les variations sont le résultat des régularisations à la clôture de l'exercice.

- Les variations sont le résultat de transfert du solde de compte de produit et du solde de compte de charges au compte de bénéfices non répartis (écritures de clôture).

**Remarque :** Chaque série financière stocke 12 ou 13 périodes de données sommaires de transactions comptables (total de période), selon que le grand livre utilise 12 ou 13 périodes comptables. De plus, chaque série financière a une période de régularisation et une clôture de période.

## Types de séries financières

Chaque compte GL de devise unique contient plus d'une série financière, car chaque série financière stocke seulement une série de montants pour un exercice et un compte peut avoir différents types de séries financières.

### **Exemple :**

Concernant un compte de devise unique donné, vous pouvez conserver les informations suivantes dans votre grand livre, en plus des transactions de l'exercice courant :

- Les séries financières qui contiennent l'historique d'un compte sur une période de deux ans.
- Les quantités du compte.
- Deux séries financières de montants de budget pour le compte.

Deux ans de montants historiques plus les montants de l'exercice courant totalisant trois séries financières réelles. Deux ans de montants historiques plus les quantités de l'exercice courant totalisant trois séries financières quantitatives. Les deux budgets totalisent deux séries financières de budget. Vous avez donc un total de huit séries financières pour le compte.

Les comptes multidevises ont des séries financières additionnelles qui contiennent des montants reportés au compte dans chaque devise de transaction utilisée avec le compte. En désignant un compte multidevise, le système crée des séries financières en monnaie de transaction et monnaie fonctionnelle équivalentes pour le compte, au besoin.

Si vous avez sélectionné l'euro comme devise fonctionnelle et spécifié une monnaie de publication, Grand livre utilise une série financière pour le stockage de la monnaie de publication équivalente de chaque période pour vous permettre d'afficher les soldes et variations en monnaie de publication.

Pour en savoir plus sur les types de séries financières et ses codes, consultez "Types de séries financières" (page 62).

### Séries financières réelles

Tous les comptes ont une série financière réelle. Les montants stockés dans la série financière réelle représentent les totaux de toutes les transactions reportées au compte. Les données des séries

financières réelles s'affichent dans les rapports du Grand livre, comme le bilan et l'état des résultats. Lorsque vous reportez un lot de transactions, le système met à jour les séries financières réelles.

#### Séries financières de quantités

Si vous souhaitez stocker des données quantitatives avec les comptes de grand livre, vous devez d'abord cocher l'option Gérer les quantités à l'écran Options de G.L. Ensuite, si vous gérez les données quantitatives de comptes individuels, cochez l'option Gérer les quantités de chaque compte applicable.

Saisissez les données quantitatives que vous entrez dans les montants dans les lots de transactions. Chaque fois que vous passez une écriture de journal pour un compte et pour lequel vous gérez des quantités, Grand livre envoie un message d'invite vous informant de saisir un montant débiteur ou créditeur et une quantité. Lorsque vous reportez le lot, Grand livre met à jour les séries financières réelles et celles de quantités.

#### Séries financières - Budgets

Vous pouvez conserver un maximum de cinq séries financières - budgets (identifiées par des numéros 1 à 5) pour chaque compte. Déterminez combien de séries financières vous souhaitez utiliser et le type de données budgétaires vous voulez conserver dans chaque série financière.

#### Séries financières provisoires

Les séries financières provisoires contiennent des montants qui ont été provisoirement (temporairement) reportés dans les comptes de grand livre.

#### Report et séries financières

Grand livre vous permet de reporter temporairement des montants dans les comptes pour tester l'impact sur les états financiers. Lorsque vous reportez provisoirement des lots, Grand livre ajoute les montants de transactions à la série financière provisoire, au lieu de les ajouter à la série financière réelle, et conserve les lots à des fins de modification et de report.

Lorsque vous reportez définitivement le lot, Grand livre supprime l'impact d'un report provisoire. Vous pouvez imprimer les états financiers incluant les montants provisoires, et vérifier les résultats avant le report définitif des transactions dans les comptes de grand livre. Vous pouvez reporter provisoirement les lots seulement si vous cochez l'option Permettre le report provisoire.

## Types de séries financières

Chaque compte contient plusieurs séries financières.

Chaque compte GL de devise unique contient plus d'une série financière, car chaque série financière stocke seulement une série de montants pour un exercice et un compte peut avoir différents types de séries financières.

Les comptes multidevises ont des séries financières additionnelles qui contiennent des montants reportés au compte dans chaque devise de transaction utilisée avec le compte.

Code	Description
R	Une série financière réelle stocke une année (12 ou 13 périodes plus une 14e période pour la régularisation et une 15e pour la fermeture du compte de produit et compte de charges) de données monétaires réelles pour un compte de grand livre dans la devise fonctionnelle.
P	La devise de publication (seulement disponible si vous avez sélectionné l'euro comme devise fonctionnelle et spécifié une devise de publication à l'écran Profil de l'entreprise dans Services communs).
Q	Une série financière de quantité stocke les données quantitatives associées aux montants réels. Si vous utilisez des quantités, chaque série financière réelle est couplée à une série financière de quantité.
P	La série financière provisoire stocke temporairement les montants à partir des reports de lots provisoires.
PQ	Une série financière de quantité provisoire stocke des quantités reportées provisoirement.
1	Série financière-Budget 1 stocke les données de budget. Selon l'édition de Sage 300 que vous utilisez, vous pouvez stocker un maximum de cinq budgets distincts dans des séries financières 1 à 5. Vous pourriez utiliser une série financière-budget 1 pour stocker vos budgets initiaux.
2	Série financière-Budget 2 Vous pourriez utiliser cette série financière-budget pour stocker vos budgets révisés.
3	Série financière-Budget 3 Vous pourriez utiliser cette série financière-budget pour stocker les prévisions.
4	Série financière-Budget 4 Vous pourriez stocker des données quantitatives budgétées pour le compte.
5	Série financière-Budget 5

#### Types de séries financières

## À propos des budgets

Utilisez l'écran Mise à jour du budget afin d'entrer des budgets aux comptes pour un exercice défini dans le calendrier comptable.

En fonction de votre édition de Sage 300, vous pouvez gérer entre un et cinq budgets par compte. Si vous utilisez Sage 300 Premium, vous pouvez créer un maximum de cinq budgets facultatifs par compte.

**Remarque :** Vous ne pouvez ni ajouter, modifier ou supprimer les données comprises dans un budget verrouillé. (Le cas échéant, l'onglet Report de l'écran Options de GL vous indique quels budgets sont verrouillés.)

Déterminez le type d'information que contient chaque budget. Par exemple, vous pourriez dresser un budget initial, un budget ajusté et une prévision.

**Conseil :** Si vous créez des budgets parents, utilisez un budget séparé.

L'écran Mise à jour du budget présente des méthodes de calcul et des outils pour vous aider à établir des budgets. Vous pouvez :

- Taper les montants de budget dans la colonne Montant de budget pour chaque période.
- Laisser le système calculer ces montants en fonction des montants spécifiés et du pourcentage, en utilisant une des méthodes de budget. (Pour en savoir plus sur les méthodes de budget spécifiques, consultez "Méthodes de budget" (page 65).)
- Utiliser la fonction Consultation de série financière pour afficher les budgets et les budgets réels d'un compte dans le grand livre, puis utiliser une des méthodes Copier pour remplacer le montant dans votre nouveau budget.
- Utiliser les commandes Importer et Exporter au menu Fichier pour transférer les comptes de Grand livre et les montants prévus au budget à partir de et aux programmes non-Sage 300. Par exemple, vous pouvez exporter les données de compte vers un tableur, les modifier et ensuite les importer comme données de budget.

**Remarque :** Si vous importez des données de budget dans Grand livre à partir d'un tableur, vous devez fournir le numéro de compte, la série financière, le code de devise, ainsi que le type dans le fichier et les montants prévus au budget.

Reportez-vous au Gestionnaire de système pour obtenir des renseignements sur l'importation des données de budget.

**Remarque :** Vous devez saisir des montants de crédit comme montants négatifs.

## Budgets pour un exercice à venir

En plus des budgets de l'exercice en cours, vous pouvez établir des budgets pour un nombre illimité d'exercices à venir si vous utilisez Sage 300 Premium.

Ces budgets futurs prennent beaucoup d'espace disque, alors vous devriez les ajouter seulement, au besoin.

**Remarque :** Vous devez créer l'exercice à venir avant d'ajouter des budgets.

## Méthodes de budget

À l'écran Mise à jour du budget de GL, sélectionnez une méthode de budget pour préciser les options de méthodes de budget à utiliser pour calculer les montants prévus au budget pour la période.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation de cet écran, consultez "Écran Mise à jour du budget de GL" (page 178).

Option	Comment utiliser	Comment GL calcule les montants prévus au budget
Base avec montant d'augmentation	<p>Si vous sélectionnez cette option, les champs <b>Montant de base</b> et <b>de Montant d'augmentation</b> s'affichent.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dans le champ <b>Montant de base</b>, saisissez d'abord avec un montant de base (c'est-à-dire, le montant de base à utiliser pour calculer le budget de la période 1).</li><li>• Dans le champ <b>Montant d'augmentation</b>, entrez le montant à partir duquel le montant de base sera augmenté.</li></ul>	<p>Grand livre utilise le montant de base que vous spécifiez comme Montant de budget pour la période 1.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pour calculer le montant de budget pour la période 2, Grand livre ajoute le montant d'augmentation au montant de base.</li><li>• Pour calculer le montant de budget pour la période 3, Grand livre ajoute le montant d'augmentation au montant de la période 2.</li><li>• Grand livre continue de calculer les montants de budget de cette façon jusqu'à ce que toutes les périodes aient des montants.</li></ul>
Base avec p. cent d'augmentation	<p>Lorsque vous sélectionnez cette option, les champs <b>Montant de</b></p>	<p>Grand livre multiplie le montant de base par le pourcentage d'augmentation afin de calculer le montant de budget de la</p>

Option	Comment utiliser	Comment GL calcule les montants prévus au budget
	<p><b>base</b> et <b>P. cent augmentation</b> s'affichent.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le champ <b>Montant de base</b>, saisissez d'abord avec un montant de base (c'est-à-dire, le montant de base à utiliser pour calculer le budget de la période 1).</li> <li>• Dans le champ <b>P. cent augmentation</b>, entrez le pourcentage (en décimale) à partir duquel le montant de base sera augmenté.</li> </ul>	<p>période 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour calculer le montant de budget pour la période 2, Grand livre multiplie le montant de la période 1 par le pourcentage d'augmentation.</li> <li>• Pour calculer le montant de budget pour la période 3, Grand livre multiplie le montant de la période 2 par le pourcentage d'augmentation.</li> <li>• Grand livre continue de calculer les montants de budget de cette façon jusqu'à ce que toutes les périodes aient des montants.</li> </ul>
Copier tel quel	Cochez cette option pour ajouter ou copier des montants dans chaque période de la colonne Montant consultation dans les périodes correspondantes de la colonne Montant de budget.	Grand livre copie les montants exacts dans chaque période des champs <b>Montant consultation</b> dans les périodes correspondantes des champs <b>Montant de budget</b> .
Copier avec montant d'augmentation	Si vous sélectionnez cette option, le champ <b>Montant augmentation</b> s'affiche. Dans ce champ, entrez le montant à partir duquel les montants de la période seront augmentés.	Grand livre ajoute le montant de la période dans chaque champ <b>Montant consultation</b> au champ <b>Montant augmentation</b> , et ensuite copie le résultat dans le champ <b>Montant de budget</b> pour la période correspondante.
Copier avec p. cent d'augmentation	Si vous sélectionnez cette option, le champ <b>P. cent augmentation</b> s'affiche. Dans ce champ, entrez le pourcentage à partir duquel les montants de la période seront augmentés.	Grand livre multiplie le montant dans le champ <b>Montant consultation</b> de chaque période par le pourcentage dans le champ <b>P. cent augmentation</b> , et ensuite copie le résultat dans le champ <b>Montant de budget</b> pour la période correspondante.

Option	Comment utiliser	Comment GL calcule les montants prévus au budget
Copier montant ventilé	<p>Si vous sélectionnez cette option, le champ <b>Montant ventilé</b> s'affiche. Dans ce champ, entrez le montant que vous souhaitez ventiler dans les périodes individuelles.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Remarque :</b> Dans un système multidevise, vous devez entrer la devise de transaction et la devise fonctionnelle équivalente des autres monnaies séparément, si vous voulez les deux montants en question.</p> </div> <p>Pour calculer la devise fonctionnelle équivalente à partir de la devise de transaction, cherchez le montant en devise de transaction et ensuite utilisez la méthode du pourcentage d'augmentation. Si le taux est inférieur à un, utilisez un pourcentage d'augmentation négatif (calculé en soustrayant le taux du nombre 1).</p>	<p>Grand livre effectue une ventilation proportionnelle des montants basée sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le montant pour la période dans le champ <b>Montant consultation</b>.</li> <li>• Le total des montants de la période dans les champs <b>Montant consultation</b>.</li> <li>• Le montant que vous spécifiez dans le champ <b>Écart-Montant</b>.</li> </ul> <p>Le système utilise l'équation suivante pour calculer le montant du budget de chaque période :</p> <p>(Montants de consultation de la période x Montant ventilé pour la période) / Somme des montants (toutes les périodes)</p> <p>En d'autres mots, un ratio (coefficient de pondération) est calculé en divisant le montant de consultation de chaque période par la somme des montants de consultation de toutes les périodes. Le coefficient de pondération est ensuite multiplié par le montant ventilé que vous avez spécifié pour parvenir au montant du budget de chaque période.</p>
Montant fixe	<p>Si vous sélectionnez cette option, le champ <b>Montant fixe</b> s'affiche. Entrez un montant fixe dans ce champ.</p>	<p>Grand livre ajoute le montant fixe au champ <b>Montant du budget</b> pour chaque période.</p>
Montant ventilé	<p>Si vous sélectionnez cette option, le champ <b>Montant ventilé</b> s'affiche. Entrez un montant ventilé dans ce</p>	<p>Grand livre répartit le montant ventilé de façon égale dans les champs <b>Montant du budget</b> pour toutes les périodes.</p>

Option	Comment utiliser	Comment GL calcule les montants prévus au budget
	champ.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Remarque</b> : Si le montant ne peut pas être divisé en parts égales, le reste du montant est ajouté à la dernière période.</p> </div>

#### Méthodes de budget

### Modifier les données de budget

En fonction de votre édition de Sage 300, vous pouvez gérer entre un et cinq budgets par compte. Si vous utilisez Sage 300 Premium, vous pouvez créer un maximum de cinq budgets facultatifs par compte.

**Remarque** : Vous ne pouvez ni ajouter, modifier ou supprimer les données comprises dans un budget verrouillé. (Le cas échéant, l'onglet Report de l'écran Options de GL vous indique quels budgets sont verrouillés.)

### Avant de commencer

Assurez-vous que le budget à ajouter ou à modifier n'est pas verrouillé.

#### Pour modifier les données de budget :

1. Ouvrez **Grand livre > Comptes de GL > Mise à jour du budget**.
2. Dans le champ **Compte**, sélectionnez le compte pour lequel vous saisissez les données de budget.
3. Affichez le budget à modifier.
  - a. Dans le champ **Budget**, sélectionnez le budget que vous voulez ajouter ou modifier.
  - b. Dans le champ **Exercice**, sélectionnez l'exercice du budget.
  - c. Si vous modifiez les données de budget pour un compte multidevise, précisez la devise et le type de devise que vous souhaitez visualiser et modifier.

**Exemple** : Votre devise fonctionnelle est en dollars US. Regardez les montants en dollars canadiens, mais saisissez les montants en dollars US. Sélectionnez **CAD** comme devise, puis sélectionnez **Équivalent** comme type de devise. Vous pouvez donc saisir des montants en dollars US dans la colonne Montant budget et visualiser leurs montants équivalents en dollars canadiens dans la colonne Montant consultation.

d. Cliquez sur le bouton Aller .

4. Saisissez les données pour chaque période dans le budget.

Vous pouvez :

- Cliquer dans la colonne Montant budget afin de saisir manuellement des montants pour chaque période comptable.
- Utiliser une des méthodes dans la section **Méthode de budget** pour entrer les données de budget calculées. Pour en savoir davantage sur chacune des méthodes, consultez les "Méthodes de budget" (page 65).

Utilisez les boutons correspondants à la méthode de budget pour obtenir les résultats voulus :

- Cliquez sur le bouton **Ajouter à** pour ajouter les montants copiés ou calculés aux montants figurant déjà dans la colonne Montant budget.
- Cliquez sur le bouton **Remplacer** pour remplacer les montants affichés dans la colonne Montant budget par ceux que vous venez de copier ou calculer.

### Conseils :

- Cliquez sur le bouton **Effacer** pour supprimer les montants déjà saisis à l'écran.
- Cliquez sur le bouton **Supprimer** pour effacer complètement l'enregistrement de budget. (Vous libérerez ainsi de l'espace disque.)
- Utilisez la section **Consultation de série financière** pour voir les montants de budget ou les montants réels de l'exercice courant ou précédent d'un compte. Lorsque vous cliquez sur le bouton Aller , situé à côté des champs Consultation de série financière, la colonne Montant consultation affiche les montants pour vous aider à préparer le budget du compte sur lequel vous travaillez.

Vous pouvez également chercher les montants associés d'un compte. Cochez l'option **Montants-Comptes parents**, puis cliquez sur le bouton Aller  pour voir les montants de budget associés. À des fins de recherche, les budgets des comptes associés font partie d'un compte parent.

Si vous avez des droits d'accès au compte parent, vous avez donc accès aux comptes associés.

5. Lorsque vous êtes satisfait de vos données de budget, cliquez sur **Ajouter** ou **Sauvegarder**.

Vous pouvez continuer de manipuler les montants dans les champs Montant budget en utilisant les diverses méthodes de budget ou en changeant manuellement les montants.

6. Lorsque vous êtes satisfait des résultats, cliquez sur **Ajouter** ou **Sauvegarder**.

## Gérer des comptes

Configurez les droits d'accès au compte, spécifiez les comptes de clôture, définissez les ventilations et effectuez d'autres tâches pour gérer et modifier les comptes dans Grand livre.

### Modifier les informations de compte

Utilisez l'écran Comptes de GL pour actualiser les informations d'un compte existant.

**Remarque :** Vous ne pouvez pas désactiver l'option Multidevise ou Gérer la quantité d'un compte après l'avoir activée.

### Avant de commencer

Assurez-vous que :

- Le compte n'est pas utilisé comme compte de clôture par défaut pour l'entreprise ou compte de bénéfices non répartis pour un segment d'un numéro de compte.
- La modification ne placera pas le compte dans un mauvais groupe de comptes, si l'entreprise utilise les groupes de comptes.

### Pour mettre à jour un enregistrement de compte :

1. Ouvrez **Grand livre > Comptes de GL > Comptes**.
2. Dans le champ **Compte**, tapez le nouveau numéro de compte, et ensuite appuyez sur la touche Tab.
3. Actualisez les onglets dans l'enregistrement de compte, au besoin.

Prenez note des informations que vous pouvez ou ne pouvez pas changer pour un compte :

- **Compte.** Vous ne pouvez pas changer le numéro de compte.

Pour attribuer un nouveau numéro de compte, vous devez ajouter un compte avec le numéro de compte, transférer les soldes de comptes, mettre l'état des anciens comptes à inactif, puis supprimer le compte lorsqu'il ne contient aucune donnée pour la période pour laquelle vous conservez l'historique.

- **Type de compte.** Vous ne pouvez pas changer le type d'un compte qui est spécifié comme compte de clôture par défaut à l'écran Options de GL. Pour modifier le type de compte, vous devez d'abord spécifier un nouveau compte de clôture par défaut.

En changeant le type de compte d'un état des résultats pour un type de compte de bilan, cela causera des problèmes dans votre Grand livre si vous reportez des lots dans un exercice précédent pour le compte.

- **Groupe de comptes.** Vous pouvez changer le groupe de comptes dans un enregistrement de compte n'importe quand.

Vous pouvez activer ou désactiver des groupes de comptes à l'écran Options de GL n'importe quand. Si vous ajoutez des comptes au moment où les groupes de comptes sont désactivés, ces comptes feront partie du groupe de comptes inclassifiés.

- **Ventilation automatique.** Vous pouvez modifier les informations à l'onglet Ventilation n'importe quand.
- **Option Multidevise.** Vous pouvez activer cette option n'importe quand, si vous avez installé le module Multidevise de Sage 300. Si vous sélectionnez l'option pour un compte, vous pouvez reporter des transactions au compte dans plusieurs devises.

Lorsque vous activez l'option, vous pouvez spécifier que le compte accepte les transactions dans toutes les devises définies dans les Services communs ou des devises spécifiques seulement.

- **Gérer les quantités.** Vous pouvez activer cette option n'importe quand.
- **Compte de contrôle.** Vous pouvez activer cette option n'importe quand.

Vous pouvez ajouter des grands livres auxiliaires si vous utilisez le compte avec plusieurs grands livres auxiliaires. Vous pouvez reporter des transactions à partir des grands livres auxiliaires spécifiés seulement.

4. Lorsque vous avez terminé la mise à jour du compte, cliquez sur **Sauvegarder**.

## Fermer des comptes aux segments spécifiques

Un compte de clôture est un compte de bénéfices non répartis dans lequel vous reportez la différence entre les soldes des comptes de produits et de charges lorsque vous clôturez ces comptes à la fin de l'exercice.

Vous pouvez spécifier des comptes de clôture séparés pour les diverses divisions ou services de l'entreprise en utilisant l'écran Codes de segment. Par exemple, si un segment de vos numéros de compte représente les divisions de l'entreprise, vous pouvez fermer les comptes de produits et de charges aux comptes de bénéfices non répartis par divisions.

## Avant de commencer

- Créez votre plan comptable.
- Créez des codes de segment.
- Fermez tous les autres écrans de Grand livre de la base de données de l'entreprise et assurez-vous qu'aucun autre usager n'utilise Grand livre.

## Pour fermer des comptes à un segment spécifique :

1. Ouvrez **Grand livre > Configuration de GL > Options**.
2. À l'onglet Segments, dans la colonne Utiliser dans la clôture, indiquez le segment comme segment de clôture.
3. Cliquez sur **Sauvegarder**, puis sur **Fermer**.
4. Ouvrez **Grand livre > Configuration de GL > Codes de segment**.

5. Dans le champ Nom du segment, sélectionnez le segment que vous avez indiqué comme segment de clôture.
6. Dans la table de l'écran Codes de segment de GL, saisissez tous les codes que vous utilisez pour le segment, en spécifiant le compte de bénéfices non répartis auquel chaque segment ferme le compte.
7. Cliquez sur **Sauvegarder**, puis sur **Fermer**.
8. Ouvrez **Grand livre > Comptes de GL > Comptes**.
9. Pour chaque compte de produits et de charges qui inclut le segment dans le numéro de compte, sélectionnez le segment de clôture dans le champ **Fermer au segment**.

**Remarque** : Si vous ne spécifiez pas de segment pour un compte, ce compte sera fermé au compte de clôture par défaut qui est défini à l'onglet Compte à l'écran Options de GL.

10. Cliquez sur **Sauvegarder**, puis sur **Fermer**.

## Définir des reventilations de compte

Grand livre vous permet de ventiler périodiquement le solde d'un compte dans d'autres comptes, par exemple, ventiler des soldes de compte de produits et de charges depuis les comptes du siège social dans les comptes de services ou ventiler des bénéfices aux partenaires.

### Pour définir des reventilations de compte :

1. Ouvrez **Grand livre > Comptes de GL > Comptes**.
2. Dans le champ **Compte**, sélectionnez le compte pour lequel vous voulez ventiler automatiquement des montants.
3. À l'onglet **Détail**, cochez l'option **Ventilation automatique**, si elle n'est pas déjà sélectionnée.  
Lorsque vous cochez cette option, l'onglet **Ventilation** devient disponible.
4. À l'onglet **Ventilation**, saisissez les détails de reventilation comme suit :
  - a. Dans le champ **Code source**, sélectionnez le code source à utiliser pour les transactions de ventilation.
  - b. Dans le champ **Ventiler par**, spécifiez comment vous voulez reventiler les montants :
    - **Solde de compte**. Cette sélection répartit le solde du compte dans les comptes cibles basés sur les pourcentages que vous spécifiez à l'onglet **Ventilation**. (Par exemple, vous pourriez répartir 25% du solde dans chacun des quatre comptes.) Ce choix ventile les soldes seulement, mais ne répartit pas les quantités.

- **Données quantitatives du compte.** Cette sélection répartit la quantité nette d'un compte dans les comptes cibles selon les pourcentages que vous spécifiez. Ensuite elle distribue le solde de compte dans les comptes cibles basés sur les données quantitatives qui ont été réparties.

**Important!** Tous les comptes doivent utiliser des quantités et ils doivent avoir la même unité de mesure.

- c. Listez les comptes dans lesquels vous ventilez des soldes, en fournissant la référence, la description et le pourcentage du solde de compte ou quantité que vous souhaitez attribuer à chaque détail de transaction.

**Remarque :** Le pourcentage total ventilé doit être 100%.

5. Lorsque vous avez terminé les reventilations, cliquez sur **Sauvegarder**.

## Supprimer un compte

Vous ne pouvez pas supprimer un compte de GL à moins que :

- Le solde courant et le solde d'ouverture de l'exercice des séries financières réelles du compte soient zéro.
- Vous n'avez reporté aucune transaction dans les séries financières du compte au cours de l'exercice.
- Le compte ne soit pas assigné comme compte de clôture par défaut (à l'écran Options de GL.)

Ces restrictions maintiennent l'intégrité de vos données et la piste de vérification.

Vous pouvez supprimer un compte ayant des données quantitatives dans la série financière Quantité et des montants dans l'un des budgets.

## Avant de commencer

Assurez-vous que :

- Le compte est inactif.
- Le compte n'est pas utilisé comme compte de bénéfices non répartis. (Prenez note que Grand livre ne vérifiera pas si le compte est un compte de clôture pour un code de segment : vous devez le faire vous-même.)
- Des montants ne sont pas ventilés automatiquement dans le compte à partir d'un autre compte. Si tel est le cas, assignez un compte de ventilation différent à l'autre compte.
- Le solde d'ouverture et le solde courant du compte soient zéro.

- Vous n'avez pas reporté aucune transaction dans le compte au cours de l'exercice.
- Le compte ne contient pas des données quantitatives ou des montants de budget dont vous avez besoin pour produire des états financiers comparatifs.

### Pour supprimer un compte :

1. Ouvrez **Grand livre > Comptes de GL > Comptes**.
2. Dans le champ **Compte**, tapez le nouveau numéro de compte, et ensuite appuyez sur la touche Tab.

**Conseil :** Vous pouvez taper les numéros de compte avec ou sans le caractère délimiteur utilisé pour séparer les segments de numéros de compte.

3. Cliquez sur **Supprimer**.
4. Lorsqu'un message d'invite s'affiche pour confirmer la suppression du compte, cliquez sur **Oui**.

### Supprimer des comptes associés à partir du compte parent

#### Pour supprimer un compte associé à partir du compte parent :

1. Ouvrez **Grand livre > Comptes de GL > Comptes**.
2. Utilisez le dépisteur du champ **Compte** pour sélectionner le compte parent.
3. Pour supprimer les comptes associés individuels, surlignez le compte dans la table.
4. Appuyez sur la touche **Suppression** sur votre *clavier*.

**Avertissement!** Ne cliquez pas sur le bouton **Supprimer**, car vous supprimerez le compte parent et ses comptes associés.

# Chapitre 3: Saisir et reporter des transactions de Grand livre

Utilisez les écrans de Transactions de Grand livre pour saisir et reporter des lots d'écritures de journal et pour réviser et modifier les données des transactions avant le report.

## À propos du traitement des transactions dans Grand livre

Un lot de Grand livre est un groupe d'écritures de journal dont chacune contient au moins deux détails de transaction : une correspondant aux débits et une aux crédits.

Les écritures de journal n'affectent pas les soldes des comptes de GL tant que vous ne reportez pas les lots.

### Report de lots

Lorsque Grand livre reporte un lot, toutes les écritures qui ne peuvent pas être reportées sont ajoutées à un nouveau lot. Imprimez le journal de report pour obtenir une liste de toutes les transactions reportées et de toutes les erreurs rencontrées par le programme.

Le processus de report consolide les détails des comptes à l'aide de l'option **Reporter au compte consolidé** (sélectionnée sous l'onglet Détail de l'écran Comptes de GL).

Avec le report, l'état des lots reportés passe à Reporté sur le rapport État du lot.

### Erreurs de lot

Si vous utilisez l'option **Forcer la liste des lots**, tous les lots à reporter doivent être exempts d'erreurs et vous devez en avoir imprimé les listes avant d'essayer de les reporter.

Si vous n'utilisez pas l'option et vous reportez un lot qui contient des erreurs, les écritures sans erreur seront reportées et les écritures contenant des erreurs seront placées dans un nouveau lot avec le prochain numéro de lot disponible.

**Remarque** : Grand livre ne peut pas détecter certaines erreurs jusqu'à ce que vous reportiez le lot et ces erreurs ne sont pas indiquées sur la liste du lot.

## Séquences de report et numéros d'écriture

Un numéro de séquence de report unique est attribué à chaque exécution de report. Le numéro est imprimé sur le journal de report et apparaît sur l'écran Liste des lots de GL, ce qui vous permet de spécifier les journaux à imprimer et de faire le suivi des données.

Un numéro unique d'écriture de report (composé du numéro de séquence de report et du numéro d'écriture), indiquant l'ordre du report, est affecté à chacune des écritures reportées.

## Report à un exercice antérieur

Lorsque les montants sont reportés dans des comptes de produits et charges pour un exercice antérieur, cet écran crée aussi les écritures de clôture de ces comptes et régularise le compte de bénéfices non répartis pour l'exercice. Les transactions de clôture sont répertoriées dans le journal de report.

## Report provisoire

Le report provisoire copie les montants Réels de la série financière dans une série financière Provisoire et met à jour la série financière Provisoire pour que vous puissiez constater l'effet combiné.

Lorsque vous les reportez provisoirement, les lots ne sont pas supprimés et vous pouvez les modifier, si nécessaire, avant de les reporter de manière permanente. Dans le rapport État du lot, ils sont répertoriés comme provisoirement reportés, et la date et le numéro de séquence de report sont inclus.

Vous pouvez inclure des transactions provisoires sur les rapports État du lot et Balance.

Le report provisoire n'est pas disponible pour les sociétés ICT.

## Écritures de contrepassation

Avant de pouvoir reporter des écritures d'extourne qui s'étendent sur deux exercices, vous devez d'abord créer un nouvel exercice dans l'écran Créer nouvel exercice. Si vous ne créez pas un nouvel exercice auparavant, le report crée un lot d'erreur pour les écritures originales et les écritures d'extourne, que vous pourrez reporter ultérieurement.

**Remarque** : Le report provisoire ne reporte pas d'écritures d'extourne sur plusieurs exercices – il les reporte uniquement dans un seul exercice.

## Lots d'Intercompany Transactions (ICT)

**Important!** Vous pouvez saisir des transactions intersociétés uniquement dans la société pour laquelle vous avez activé Intercompany Transactions. Si vous travaillez avec une entreprise pour laquelle Intercompany Transactions n'a pas été activé, les champs ICT n'apparaissent pas sur les écrans et les rapports de GL.

Si vous utilisez Intercompany Transactions de Sage 300 :

- Des champs supplémentaires apparaissent dans l'écran Écriture de journal de GL. Ces champs vous permettent d'identifier la société d'origine du lot, ainsi que la société de destination et un numéro de route pour chaque transaction.
- Vous utilisez l'écran ICT - Report des lots de CF pour reporter des lots intersociétés.

**Remarque :** Si Intercompany Transactions est activé pour la société avec laquelle vous travaillez, vous pouvez reporter uniquement des transactions et des lots intersociétés.

Lorsque vous reportez un lot intersociété, Sage 300 crée des lots pour la société d'origine et la société de destination dans leurs Grands livres respectifs. Il crée également un journal de report dans Intercompany Transactions qui montre ce qui s'est passé.

Si vous avez choisi de reporter les lots de GL pour les société d'origine et de destination dans les Options ICT, Sage 300 se chargera aussi de reporter ces lots dans les Grands livres distants.

Le programme génère des descriptions pour les lots, écritures et lignes des sociétés d'origine et de destination, tel qu'illustré dans les exemples suivants :

- **Description du lot.** La description du lot de GL générée sera :  
  
De Société ICT *CodeSociété*(séqu. report GI > *nnn* lot *x*.  
  
*CodeSociété* étant le code d'identification de la société d'origine, *nnn* le numéro de séquence et *x* le numéro de lot.
- **Description de l'écriture.** La description d'écriture générée sera la même que celle de l'écriture ICT de GL.
- **Description de la ligne.** La description de ligne générée sera la même que celle de la ligne ICT de GL.
- **Commentaire de la ligne.** Le commentaire de ligne généré sera le même que celui de la ligne ICT de GL.

## Ajouter un nouveau lot

Grand livre de Sage 300 est un système de comptabilité axé sur le traitement de lots. Vous regroupez les transactions financières et les saisissez dans des lots avant de les reporter aux comptes de grand livre. Vous utilisez l'écran Écriture de journal de GL pour ajouter directement des lots dans Grand livre.

### Avant de commencer

Définissez les informations suivantes pour votre système Sage 300 :

- Dates et états des périodes (dans l'écran Calendrier fiscal du dossier Services communs).
- Codes sources des transactions de Grand livre.
- Champs optionnels de transaction, si vous pensez les utiliser.
- Le plan comptable.
- Codes des devises, taux et types de taux (si vous avez un Grand livre multidevise).

**Important!** Lorsque vous créez un nouveau lot, vous devez utiliser le numéro de lot attribué par le système.

### Pour ajouter un nouveau lot, suivez une des procédures suivantes :

1. Ouvrez **Grand livre > Transactions de G.L. > Écriture de journal**.
2. Cliquez sur le bouton Nouveau  situé à côté du champ Lot.
3. Saisissez une description du lot.

Ou

1. Ouvrez **Grand livre > Transactions de G.L. > Liste des lots**.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
3. Lorsque l'écran Écriture de journal apparaît, saisissez une description du lot.

**Remarque :** Vous ne cliquez pas sur le bouton Nouveau  dans l'écran Écriture de journal parce qu'un nouveau lot a déjà été créé.

## Après avoir créé un nouveau lot

1. Ajoutez des écritures de journal.
2. Imprimez une liste de lots.
3. Passez l'état du lot à Prêt à reporter (dans l'écran Liste des lots).
4. Reportez le lot.

## Modifier un lot

Vous utilisez l'écran Écriture de journal pour modifier tous les types de lots de Grand livre, qu'ils aient été créés par un autre livre auxiliaire de Sage 300 ou importés d'un programme indépendant de Sage 300, pourvu qu'ils n'aient pas été reportés ni supprimés ou que leur état n'est pas Prêt à reporter (dans l'écran Liste des lots).

Vous ne pouvez modifier les lots importés que selon les paramètres spécifiés pour l'option Modifier saisies importées à l'onglet Report de l'écran Options de GL.

Vous pouvez autoriser la modification de tous les champs, seulement la période, ou empêcher toute modification.

**Remarque :** Vous pouvez modifier des lots qui ont été provisoirement reportés.

## Avant de commencer

Assurez-vous que le lot que vous souhaitez modifier n'a pas été passé à Prêt à reporter dans l'écran Liste des lots.

### Pour modifier le contenu d'un lot existant :

1. Ouvrez **Grand livre > Transactions de G.L. > Écriture de journal**.

**Conseil :** Par ailleurs, si l'écran Liste des lots est ouvert, vous pouvez sélectionner le lot dans la liste et cliquez sur **Ouvrir**.

2. Dans le champ **Numéro de lot**, utilisez le dépisteur ou les boutons de navigation pour sélectionner le lot que vous voulez modifier ou tapez le numéro correspondant.

Vous pouvez désormais sélectionner une écriture dans le lot.

3. Dans le champ **Numéro de saisie**, utilisez le dépisteur ou les boutons de navigation pour afficher l'écriture que vous souhaitez modifier ou tapez le numéro d'écriture dans le champ.

L'écriture de journal est désormais disponible pour l'édition.

4. Modifiez les informations d'en-tête ou les détails de l'écriture sélectionnée, au besoin.

**Conseils :**

- Pour supprimer l'écriture entière, cliquez sur **Supprimer**.
- Pour supprimer les détails existants pour l'écriture, cliquez sur **Effacer**.
- Pour afficher toutes les informations d'un même détail, sans nécessité de les faire défiler, sélectionnez le détail dans la table, puis cliquez sur **Détail**. (Cliquez sur **Fermer** si vous souhaitez retourner à l'écran Écriture de journal.)
- Pour consulter ou modifier les informations de champ optionnel d'un détail, sélectionnez le détail, puis cliquez sur le bouton Champs opt. Zoom .

5. Lorsque vous avez terminé d'apporter des modifications, cliquez sur **Sauvegarder**, puis cliquez sur **Fermer**.

## Après avoir modifié un lot

1. Imprimez la liste des lots (disponible dans le dossier Rapports de GL).
2. Vérifiez si la liste de lots comporte des erreurs.
3. Corrigez toute erreur avant de reporter le lot.

**Remarque :** Si vous utilisez l'option Forcer la liste des lots, vous devez imprimer une nouvelle copie de chaque lot édité et le lot doit être exempt d'erreurs avant de pouvoir le reporter.

## Supprimer un lot

Vous pouvez supprimer des lots de Grand livre vous n'avez pas encore reportés.

**Conseil :** Vous utilisez l'écran Effacer l'historique dans le dossier Traitement périodique de GL pour effacer les lots reportés.

## Avant de commencer

Confirmez le numéro du lot que vous souhaitez supprimer.

### **Pour supprimer un lot, suivez une des procédures suivantes :**

1. Ouvrez **Grand livre > Transactions de G.L. > Écriture de journal**.
2. Dans le champ **Numéro de lot**, utilisez le dépisteur ou les boutons de navigation pour sélectionner le lot que vous voulez supprimer ou tapez le numéro correspondant.
3. Cliquez sur **Supprimer**.

Toutes les transactions du lot sont supprimées.

Ou

1. Ouvrez **Grand livre > Transactions de G.L. > Liste des lots**.
2. Sélectionnez (mettez en surbrillance) le lot que vous souhaitez supprimer dans l'écran Liste des lots.  
  
Désactivez l'option **Afficher lots reportés et supprimés** pour afficher uniquement les lots qui n'ont pas été reportés.
3. Cliquez sur **Supprimer**.

### **Après avoir supprimé un lot**

- Le lot est répertorié comme étant supprimé sur le rapport État du lot.
- Vous ne pouvez pas réutiliser le numéro de lot tant que les numéros de lot ne sont pas remis à zéro (dans l'écran Maintenance de fin de période).

## **Ajouter une écriture de journal**

Une écriture de journal dans Grand livre est comme une écriture de journal manuelle. La somme des débits est égale à la somme des crédits. Chaque ligne de débit et chaque ligne de crédit d'une écriture est appelée un détail. Vous utilisez l'écran Écriture de journal de GL pour gérer les lots, les écritures de journal et les détails d'écritures de journal.

### **Pour ajouter une écriture de journal :**

1. Ouvrez **Grand livre > Transactions de G.L. > Écriture de journal**.
2. Cliquez sur le bouton Nouveau  situé à côté du champ **Numéro de lot**.  
  
Grand livre fournit le numéro de lot suivant et passe au champ Description lot.
3. Saisissez une description du lot.

4. Saisissez les informations d'en-tête de l'écriture, comme suit :

- a. Cliquez sur le bouton Nouveau  situé à côté du champ **Numéro de saisie**.  
Grand livre insère le numéro de saisie suivant.
- b. Entrez une description de la saisie.
- c. Si vous utilisez Intercompany Transactions de Sage 300, utilisez le dépisteur du champ **Origine** pour sélectionner une société.

Les transactions d'un lot intersociétés peuvent avoir plusieurs sociétés d'origine.

**Remarque :** Le champ Origine s'affiche uniquement si vous installez et activez Transactions intersociétés.

- d. Dans les champs **Date du document** et **Date de report**, spécifiez les dates correspondantes pour l'écriture de journal.
- e. Utilisez le champ **Exercice/Période** pour spécifier l'exercice et la période auxquels vous reportez les transactions. (L'exercice et la période par défaut sont déterminés par la date saisie dans le champ Date.)
- f. Saisissez le code source de la transaction ou sélectionnez-le à l'aide du dépisteur .  
Grand livre affiche le code source par défaut défini à l'onglet Report de l'écran Options, mais vous pouvez modifier le code.
- g. Sélectionnez **Normal** ou **Rapide** comme mode de saisie.  
Cette option contrôle le nombre de champs visités lorsque vous ajoutez des nouveaux détails de transaction.
- h. Si la transaction doit être extournée dans la période suivante (par exemple, si l'écriture est un cumul), sélectionnez l'option **À extourner**.

5. Entrez les informations de débit et crédit dans la table de détails.

**Conseil :** Cliquez sur le bouton **Détail** pour ouvrir l'écran de détails de l'écriture de journal, dans lequel vous pouvez ajouter et modifier des détails sans avoir à faire défiler l'écran pour afficher toutes les informations d'un détail.

**Remarque :** Si vous avez un livre auxiliaire multidevise et saisissez des détails pour un compte multidevise, vous pouvez sélectionner la devise de transaction, le type de cours du change et le cours de change pour chaque détail. Chaque détail peut utiliser une devise de transaction différente et vous pouvez remplacer les taux de change affichés selon vos besoins.

6. Pour afficher ou modifier les champs optionnels d'un détail sélectionné, cliquez sur le bouton **Champs opt.** Zoom  ou appuyez sur **MAJ+F9**.

L'écran Champs optionnels de l'écriture de journal s'ouvre.

Vous pouvez ajouter ou supprimer des champs optionnels pour le détail. Cependant, vous ne pouvez ajouter que les champs optionnels de transaction définis pour le compte.

**Remarque :**

Vous pouvez également modifier la valeur du champ optionnel, comme suit :

- Si le champ optionnel est validé, vous devez spécifier une valeur qui est définie pour le champ optionnel dans Services communs. Si le champ optionnel autorise les blancs, vous pouvez aussi le laisser en blanc.
- Si le champ optionnel n'est pas validé, vous pouvez sélectionner une valeur définie ou vous pouvez saisir n'importe quelle valeur, tant que votre saisie ne dépasse pas la longueur maximum spécifiée pour le champ optionnel.

Vous cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Écriture de journal.

7. Cliquez sur **Ajouter** ou **Sauvegarder**.

## Après avoir ajouté des écritures de journal

1. Imprimez une liste de lots et vérifiez l'exactitude des écritures.
2. Reportez le lot.

## Reporter des lots de transactions

Il s'agit du processus du transfert des données comprises dans un lot de transactions vers les comptes du grand livre. Grand livre vous permet de reporter directement des opérations comptables dans les comptes ou de les reporter provisoirement, ce qui permet d'en mesurer l'effet.

Vous pouvez reporter des lots à partir des écrans suivants :

- **Reporter les lots.** Reporter un lot unique, une plage de lots, ou tous les lots non reportés.
- **Liste des lots.** Reporter un lot unique ou tous les lots non reportés.

**Remarque :** Dans l'écran Liste des lots, vous ne pouvez pas reporter tous les lots de manière provisoire. Vous pouvez toutefois reporter provisoirement des lots individuels.

- **Écriture de journal.** Reporter un lot unique.

**Remarque :** Dans l'écran Écriture de journal, vous ne pouvez pas reporter de lots de manière provisoire.

**Remarque :** Si vous utilisez Transactions intersociétés et vous reportez un lot intersociété, le programme reporte le lot, vu que le report ICT est un processus séparé de celui du GL.

## Avant de commencer

- Imprimez et vérifiez les listes des lots que vous voulez reporter. Si nécessaire, apportez des corrections.

**Remarque :** Cette étape est requise si l'option Forcer la liste des lots est sélectionnée à l'onglet Report de l'écran Options de GL. Si vous n'utilisez pas l'option Forcer la liste des lots, vous pouvez reporter des lots non répertoriés après avoir sélectionné Prêt à reporter pour chaque lot.

- Dans l'écran Listes des lots, passez l'état de chaque lot que vous voulez reporter à **Prêt à reporter**.
- Vérifiez que :
  - Les périodes fiscales auxquelles vous souhaitez reporter sont déverrouillées pour Grand livre dans le Calendrier fiscal du dossier Services communs.
  - Les comptes auxquels vous reportez existent dans Grand livre et que leur état est Actif.
  - Toutes les écritures sont équilibrées.
  - L'option Permettre report provisoire est sélectionnée dans l'onglet Report de l'écran Options de GL, si vous effectuerez des reports provisoires.

**Important!** Si vous avez reporté des données provisoires auparavant, assurez-vous que vous êtes prêt à les supprimer – les lots reportés de manière provisoire sont automatiquement supprimés au prochain report.

- Sauvegardez vos données.

### **Pour reporter des lots de transactions à partir de l'écran Reporter les lots de GL :**

1. Ouvrez **Grand livre > Transactions de G.L. > Report des lots**.
2. Spécifier les lots à reporter en sélectionnant **Tous les lots** ou **Plage**.

**Conseil :** Si vous reportez un seul lot, sélectionnez **Plage** et saisissez le même numéro de lot pour le début et la fin de la plage.

3. Cliquez sur **Reporter** pour reporter les lots de manière permanente.  
Cliquez sur **Report prov.** pour reporter les lots de manière temporaire.  
Si vous décidez de ne pas reporter de lots, cliquez sur **Fermer**.

### **Pour reporter des lots de transactions à partir de l'écran Liste des lots de GL :**

1. Ouvrez **Grand livre > Transactions de G.L. > Liste des lots**.
2. Si vous reportez un lot unique, saisissez le lot.
3. Cliquez sur un des boutons suivants :
  - **Reporter.** Reportez le lot sélectionné.
  - **Report prov.** Reportez provisoirement le lot sélectionné.
  - **Reporter tout.** Reportez tous les lots non reportés.

### **Pour reporter des lots de transactions à partir de l'écran Écriture de journal de GL :**

1. Ouvrez **Grand livre > Transactions de G.L. > Écriture de journal**.
2. Sélectionnez un lot.
3. Cliquez sur **Reporter** pour reporter le lot qui est actuellement affiché.

### **Après le report des lots**

- Si des erreurs ont été décelées et placées dans un nouveau lot lors du report, corrigez les erreurs, puis reportez le lot.
- Imprimez le journaux de report pour obtenir un rapport de piste d'audit des transactions reportées.  
Pour avoir un rapport des transactions provisoires, imprimez le journal de report provisoire.

- Lorsque vous êtes prêt, reportez les lots provisoires de manière permanente.

## À propos des écritures récurrentes

Vous pouvez configurer et planifier des écritures de journal pour des transactions récurrentes qui varient peu d'une période à l'autre, telles que des frais d'amortissement ou des remboursements de prêts récurrents.

Vous utilisez l'écran *Écritures récurrentes* de GL pour définir un ou plusieurs enregistrements d'écriture récurrente. Ensuite, vous utilisez l'écran *Créer lot d'écritures récurrentes*, dans le dossier *Traitement périodique*, pour créer un lot de transactions récurrentes.

Vous pouvez également planifier des rappels pour les utilisateurs qui sont responsables du traitement périodique de ces écritures. Lorsqu'une écriture récurrente arrive à échéance, Sage 300 rappelle à ces utilisateurs de créer des lots d'écritures récurrentes. (Consultez l'aide de Gestionnaire de système pour en savoir plus sur la planification de rappels.)

## Configurer des écritures récurrentes

Vous utilisez l'écran *Écritures récurrentes* de GL pour configurer des écritures de journal pour des transactions qui se répètent de manière périodique.

La configuration d'une écriture récurrente est similaire à l'enregistrement d'une écriture de journal, sauf que l'écran *Écritures récurrentes* contient des champs supplémentaires qui permettent d'identifier et de planifier la transaction récurrente.

### Pour configurer des écritures récurrentes :

1. Ouvrez **Grand livre > Configuration de G.L. > Écritures récurrentes**.
2. Dans le champ **Code écritures récurrentes**, saisissez un code unique qui représente le type d'écriture que vous créez. Votre code peut contenir jusqu'à 16 caractères.

**Exemple :** Vous créez une écriture récurrente pour un amortissement semestriel. Votre code pourrait être AMORT.

3. Saisissez les informations d'en-tête à utiliser pour les écritures récurrentes de la manière suivante :
  - a. Dans le champ **Description-Saisie**, saisissez une description du code d'un maximum de 60 caractères. Les descriptions aident à identifier chaque code.

- b. Dans le champ **Code planification**, annexe une planification de traitement pour votre écriture récurrente.

Cliquez sur le dépisteur, puis sélectionnez une planification dans la liste, ou cliquez sur le bouton Zoom  du champ Code planification et créez ensuite une planification pour cette écriture récurrente.

- c. Dans le champ **Date de début**, saisissez la date à laquelle l'écriture récurrente débute pour cette transaction. Grand livre vérifie la date de début pour déterminer si l'écriture périodique doit être incluse dans un lot.
- d. Dans le champ **Type expiration**, sélectionnez **Aucune date d'expiration** si vous n'avez aucune date butoir à l'esprit pour l'écriture récurrente. Dans le cas contraire, sélectionnez **Date spécifique**, puis saisissez une date d'expiration.
- e. Pour rendre cette écriture temporairement inactive, sélectionnez l'option **Inactif**.

Vous pouvez activer l'écriture récurrente plus tard. Lorsque vous modifiez l'état, la date de début est automatiquement mise à jour à la date de la session en cours, mais vous pouvez changer la date.

- f. Saisissez une description de l'écriture (par exemple, "Frais de service mensuels").
- g. Dans le champ **Code source**, saisissez ou sélectionnez le code source à utiliser avec les écritures récurrentes lors de leur création (par exemple, GL-JE).
- h. Si vous devez extourner la transaction dans l'exercice suivant (comme pour certains types de cumuls), sélectionnez **À extourner**.
- i. Sélectionnez **Normal** ou **Rapide** comme mode de saisie. (Si vous saisissez des détails similaires, le mode de saisie rapide vous évite de retaper certaines informations. Le programme copie la référence et la description de la première ligne de détail aux lignes successives.)
- j. Si vous avez un livre auxiliaire multidevise, sélectionnez le type de taux de change à utiliser pour les écritures récurrentes dans la liste **Taux de change**.
- Si vous sélectionnez **Taux écriture récurrente**, le programme utilise le même taux de change (provenant de l'enregistrement de l'écriture récurrente) chaque fois que vous produisez un lot pour cette écriture récurrente.
  - Si vous sélectionnez **Taux courant**, le programme utilise le taux de change en vigueur dans Services communs lorsque vous créez un lot pour l'écriture récurrente.
- Si vous avez sélectionné Taux courant, spécifiez le compte d'arrondi auquel sera reporté tout écart d'arrondi occasionné par la conversion du taux de change. (Vous ne pouvez pas sélectionner un compte auquel le report est interdit.)

4. Saisissez les détails de transaction dans la table ou cliquez sur le bouton **Détail**, puis saisissez les détails dans le nouvel écran Écriture récurrente qui s'affiche.

La colonne Champs opt. (ou la case à cocher dans l'écran de détail distinct) indique si les champs optionnels de transaction sont définis pour le compte utilisé dans un détail d'écriture récurrente. Si des champs optionnels sont utilisés, vous pouvez consulter ou modifier les champs optionnels de l'écriture dans l'écran Champs opt. d'Écritures récurrentes.

Affichez l'écran Champs opt. d'Écritures récurrentes en utilisant une des méthodes suivantes :

- Dans la table d'écriture de détail, sélectionnez le détail, puis cliquez sur le bouton zoom situé à côté de la case à cocher Champs opt. ou appuyez sur MAJ+F9.
- Cliquez sur le bouton zoom situé à côté du champ Champs opt. dans l'écran de saisie du détail. (Vous pouvez ouvrir l'écran uniquement si le champ Champs opt. est sélectionné, ce qui indique que des champs optionnels de transaction ont été définis pour le compte.)

L'écran affiche les champs optionnels de transaction définis pour le compte, ainsi que les valeurs par défaut des champs optionnels.

5. Cliquez sur **Fermer** lorsque vous avez terminé d'ajouter des écritures récurrentes.

## Contrepasser un lot reporté ou une écriture de journal

Grand livre facilite la contre-passation de n'importe quelle transaction dans un lot reporté.

### Pour contrepasser un lot reporté ou une écriture de journal :

1. Ouvrez **Grand livre > Transactions de G.L. > Liste des lots**.
2. Double-cliquez sur le lot reporté que vous souhaitez contrepasser ou sur celui qui contient l'écriture que vous souhaitez extourner.
3. L'écran Écriture de journal apparaît et affiche le lot.
4. Si vous souhaitez extourner une écriture individuelle dans le lot, sélectionnez l'écriture dans le champ **Numéro de saisie**.

5. Cliquez sur **Extourner**.

L'écran Créer lot d'extourne s'affiche.

6. Sélectionnez une des options d'extourne pour spécifier le type d'extourne que vous voulez réaliser :
  - Uniquement l'écriture sélectionnée.
  - L'ensemble du lot.

7. Dans le champ **Numéro de lot**, spécifiez le lot d'extourne auquel vous voulez ajouter le lot ou l'écriture que vous extournez.

Vous pouvez créer un nouveau lot d'extourne ou sélectionner un lot d'extourne existant.

8. Dans le champ **Description - Lot**, entrez une description du lot d'extourne.

**Remarque** : Si vous avez créé un nouveau lot d'extourne, la description par défaut du lot est LOT D'EXTOURNE, mais vous pouvez la modifier.

9. Spécifiez une description pour chaque écriture que vous extournez. La méthode à suivre dépend de ce que vous extournez :
  - **Lot complet.** Sélectionnez une des options du champ **Descriptions** afin spécifier une méthode de création des descriptions pour les écritures du lot :
    - **Original.** Chaque écriture du lot d'extourne a la même description d'écriture que dans le lot original.
    - **Original avec préfixe.** Chaque écriture du lot d'extourne a la même description d'écriture que dans le lot original, précédée du préfixe que vous saisissez.
    - **Nouveau.** Chaque écriture du lot d'extourne utilise la description d'écriture que vous saisissez.
  - **Écriture individuelle.** Dans le champ **Description - Saisie**, entrez une description de l'écriture que vous extournez.
10. Cliquez sur **Traiter**.

## Après avoir extourné un lot reporté ou une écriture de journal

1. Imprimez une liste de lots pour le lot d'extourne et vérifiez les écritures.
2. Corrigez les entrées, au besoin, puis réimprimez la liste de chaque lot corrigé. Lorsque les lots sont corrects, traitez les rapports.

**Remarque** : Vous devez imprimer des listes de lots avant le report si l'option Forcer la liste des lots est sélectionnée à l'onglet Report de l'écran Options de GL.

3. Sélectionnez l'option **Prêt à reporter** pour le lot d'extourne (dans l'écran Liste des lots), puis reportez le lot.

# À propos de la consultation des informations relatives aux lots

Grand livre a plusieurs écrans qui affichent des informations relatives aux lots et aux écritures de journal :

- **Liste des lots de GL.** Cet écran répertorie tous les lots du grand livre, classés par numéro de lot, ainsi que des informations sur chaque lot, telles que :
  - Le numéro de lot
  - La description du lot
  - Le livre auxiliaire source
  - Le type et l'état
  - S'il a été imprimé
  - Les dates de création et de dernière modification
  - S'il est prêt à reporter
  - Le total du lot
  - Le nombre d'écritures et d'erreurs
- **Rapport État du lot.** Ce rapport affiche toute l'activité qui a eu lieu dans les lots non reportés présentement et dans les lots qui ont été reportés ou supprimés depuis la dernière suppression des données du rapport.

Pour en savoir plus sur ce rapport, consultez "Rapport État du lot de GL" (page 208).

- **Rapport Liste des lots.** Ce rapport répertorie le contenu des lots non reportés et identifie des éventuelles erreurs. Utilisez-le pour vérifier les lots de transactions après extraction ou importation de lots et avant de reporter des lots.

Pour en savoir plus sur ce rapport, consultez Rapport Liste des lots de GL.

- **Journal de report.** Ce rapport répertorie les transactions qui viennent d'être reportées.

Pour en savoir plus sur ce rapport, consultez "Rapport Journaux de report de GL" (page 213).

**Conseil :** Vous pouvez également consulter les transactions reportées en imprimant la Liste des transactions de GL, en imprimant les journaux sources ou en utilisant l'écran Historique de transaction.

## À propos de l'importation des lots

Vous pouvez utiliser la commande **Importer** dans le menu Fichier de l'écran Écriture de journal de GL pour transférer des lots de transactions de Grand livre qui ont été :

- Exportés par des livres auxiliaires de Sage 300 à d'autres emplacements physiques.
- Créés par des programmes indépendants de Sage 300.

Après avoir importé les transactions, vous pouvez les modifier, imprimer et reporter dans Grand livre de Sage 300.

**Remarque :** Le fichier de lot n'est pas importé s'il ne contient pas de données valides.

**Conseil :** Pour voir comment les enregistrements de données doivent être organisés, nous vous conseillons d'exporter un enregistrement à partir de Sage 300 dans le format d'importation voulu. (Pour en savoir plus sur la création de lot à des fins d'importation, consultez la rubrique "Importer des données dans Sage 300" dans l'aide du Gestionnaire de système.)

## Importer des lots à partir d'un autre emplacement

Généralement, vous utilisez la fonctionnalité d'importation pour transférer des lots de Sage 300 qui sont créés dans un autre emplacement afin d'être reportés à votre Grand livre. (Si vos livres auxiliaires sont dans la même base de données que votre Grand livre, ils créent des lots directement dans Grand livre.)

Les lots d'importation peuvent être créés hors site de l'une des deux manières suivantes :

- En utilisant l'écran Écriture de journal de GL dans le site distant pour créer le lot. Ensuite, vous utilisez la commande Exporter dans le menu Fichier de l'écran Écriture de journal pour créer un lot qui pourra être importé par votre Grand livre.
- En créant un lot de Grand livre dans une base de données pour laquelle Grand livre n'est pas activé. Par exemple, si vous avez la base de données d'une succursale qui contient des livres auxiliaires de Comptes fournisseurs et de Comptes clients – mais pas de Grand livre – Sage 300 créera un fichier de lot d'importation lorsque vous créerez un lot pour le report à Grand livre.

Les lots d'importation créés automatiquement par Sage 300 sont au format texte CSV (valeurs séparées par une virgule).

Si vous exportez un lot manuellement (en utilisant la commande **Fichier > Exporter** dans l'écran Écriture de journal), vous pouvez choisir parmi une variété de formats. Toutefois, si vous créez le fichier pour Sage 300, il n'y a aucune raison d'utiliser un autre format.

## Importer des lots à partir de programmes indépendants de Sage 300

La seule façon de transférer des lots créés par des programmes indépendants de Sage 300 dans Grand livre est de les importer.

De même que pour les transactions générées par des livres auxiliaires de Sage 300, le code source attaché au détail indique le livre auxiliaire source et le type. Vous devez définir vos codes sources dans le programme source, puis les ajouter dans Grand livre avant d'exporter des transactions.

# Chapitre 4: Procédures de fin de période

Utilisez les écrans de Traitement périodique de Grand livre pour réaliser des tâches dans le cadre de vos procédures de fin de période habituelles, comme effacer l'historique, créer des lots du grand livre et supprimer des enregistrements dormants.

## Traitement de la maintenance de fin de période

Utilisez l'écran Maintenance de fin de période de GL pour :

- Supprimer les comptes, les détails de transactions et les séries financières dont vous n'avez pas besoin.
- Remettre le numéro de lot actuel à 1.

**Avertissement!** Maintenance de fin de période supprime définitivement les informations de Grand livre. Sauvegardez vos données avant de réaliser la maintenance de fin de période.

Vous pouvez réaliser la maintenance de fin de période après avoir créé un nouvel exercice en fin d'exercice ou à chaque fois que vous en avez besoin.

### Avant de commencer

- Si vous supprimez des comptes dormants, des détails de transactions ou des soldes de compte obsolètes, exécutez d'abord Créer un nouvel exercice.
- Si vous remettez les numéros de lots à un, reportez les lots en attente, puis imprimez et effacez les journaux de report en suspens.
- Sauvegardez vos données.

## Pour effectuer la maintenance de fin de période :

1. Ouvrez **Grand livre > Traitement périodique de G.L. > Maintenance de fin de période.**
2. Sélectionnez les procédures que vous souhaitez exécuter :
  - **Supprimer les comptes dormants.** Vous pouvez supprimer un compte seulement si :
    - Son état est Inactif.
    - Ses soldes sont nuls pour l'exercice courant, ainsi que pour tous les exercices antérieurs pour lesquels vous conservez des données de transactions.
    - Il n'est pas assigné comme compte de clôture par défaut à l'écran Options de GL. (au besoin, vous pouvez assigner un numéro de compte différent au compte par défaut.)
  - **Supprimer l'historique des détails de transactions / Supprimer l'historique de série financière.** Grand livre supprime les détails comptables, les états de quantité et les budgets historiques qui remontent à un nombre d'années supérieur à celui indiqué pour les options Conserver x ans de séries financières et Conserver x ans de détails de transactions à l'onglet Report de l'écran Options de GL.
  - **Remettre les numéros de lots à 1.** Utilisez cette option pour remettre le numéro des lots à 1.
3. Cliquez sur **Traiter**.

## Exécuter le traitement de fin d'exercice

À la fin de l'exercice, vous devez fermer les comptes de produits et de charges de l'exercice courant et les ouvrir pour l'exercice suivant.

Il existe d'autres procédures qui vous devriez suivre en fin d'exercice afin de conserver des pièces comptables claires et exhaustives.

### Avant de commencer

- Si la création d'un nouvel exercice occasionnera un trop grand nombre d'années de données, vous devez d'abord effacer certaines des années d'historique les plus anciennes dans l'écran Effacer l'historique. (L'historique des transactions n'est pas effacé lorsque vous créez un nouvel exercice.)
- Assurez-vous d'avoir saisi le compte de clôture par défaut voulu dans l'écran Options de GL.
- Dans le cas de clôture par segment, indiquez les comptes de bénéfices non répartis correspondant à chaque code de segment dans l'écran Codes de segment.

- Saisissez et reportez toute transaction en suspens pour l'exercice que vous clôturez. Si vous importez des lots, importez et reportez les lots dont vous avez besoin pour l'exercice.
- Imprimez et effacez tous les journaux de report en suspens.
- Impression des états financiers
- Imprimez tout autre report et toute liste dont vous avez besoin pour votre piste d'audit et autres registres.
- Si vous le souhaitez, consolidez les transactions reportées.
- Si vous utilisez la comptabilité multidevise, actualisez les taux de change et réévaluez les soldes des comptes, au besoin.
- Sauvegardez vos données.

Pour réaliser le traitement de fin d'exercice :

1. Ouvrez **Grand livre > Traitement périodique de G.L. > Créer un nouvel exercice.**
  - a. Cliquez sur **Traiter**.
  - b. Lorsque le traitement est terminé, cliquez sur **Fermer**.
2. Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > État du lot.**
  - a. Imprimez le rapport État du lot pour les transactions qui ont été créées par l'écran Créer un nouvel exercice.
  - b. Cliquez sur **Fermer**.
3. Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Journaux de report.**
  - a. Imprimez le journal de report généré pour les transactions qui ont été créées par l'écran Créer un nouvel exercice.
  - b. Cliquez sur **Fermer**.
4. Ouvrez **Grand livre > Traitement périodique de G.L. > Maintenance de fin de période.**
  - a. Sélectionnez **Supprimer les comptes dormants, Supprimer l'historique des détails de transactions, Supprimer l'historique de série financière.**
  - b. Cliquez sur **Traiter** pour effacer les séries financières antérieures, ainsi que les détails de transactions qui ont été conservés pendant le nombre d'années indiqué dans l'onglet Traitement de l'écran Options de GL.
  - c. Lorsque le traitement est terminé, cliquez sur **Fermer**.
5. Sauvegardez vos données.

## À propos de la consolidation des transactions

Utilisez l'écran Consolider les transactions reportées de GL pour réduire les détails dans les rapports et ce, en consolidant (combinant) les détails dans les comptes pour lesquels vous n'avez pas besoin d'une trace permanente de chaque transaction.

Si vous avez des comptes que vous consolidez régulièrement car ceux-ci accumulent des détails dont vous n'avez pas besoin, envisagez d'utiliser l'option qui permet de consolider ces comptes pendant le report.

**Remarque :** Lorsque vous consolidez des transactions reportées, vous perdez la possibilité de réaliser un zoom avant vers la transaction d'origine dans le livre auxiliaire source, et vous perdez également tous les champs optionnels reportés avec la transaction.

## À propos des journaux sources et de la consolidation

Si vous consolidez les détails, soit au moment du report ou en fin de période au moyen de l'écran Consolider les transactions reportées, le journal source ne sera pas en mesure d'imprimer le numéro de lot avec les détails de la consolidation.

De même, il ne pourra pas imprimer le numéro de séquence de report des opérations consolidées.

Pour inclure des transactions consolidées dans un journal source, lorsque vous imprimez le journal source, vous devez spécifier un blanc comme premier numéro de lot ou de séquence de report à l'onglet Plages de l'écran du rapport Journaux sources.

## Conséquences de la consolidation

Lorsque Grand livre consolide un groupe de transactions, les détails individuels sont effacées et ne peuvent pas être répertoriés sur les journaux sources ou sur la liste de transactions reportées.

La consolidation supprime les numéros d'écritures de report et de lots associés aux détails :

- Le nouveau numéro de séquence de report est 0.
- Le numéro de lot et le numéro d'écriture utilisés sur les rapports est CNSLD.
- Les champs de description et de référence sont définis comme CONSOLIDATED.

Pour déterminer comment une transaction a été consolidée, vérifiez sa description et son numéro de séquence de report.

- La description d'une transaction créée par l'écran Consolider les transactions reportées sera "CONSOLIDATED" et son numéro de séquence de report sera 0. Le numéro de lot est 000000.

- La description d'une transaction consolidée pendant le report sera "CONSOLIDATED POSTING" et celle-ci aura un numéro de séquence de report.

## Consolidation lors du report

Grand livre vous permet également de consolider les transactions lors du report d'un lot.

Utilisez l'option de **Reporter au compte - Consolidé** dans l'onglet Détail de l'écran Comptes de GL pour identifier les comptes que vous souhaitez consolider lorsque vous reportez des lots.

- Le numéro de lot et le numéro d'écriture utilisés sur les rapports est CNSLD.
- Les champs de description et de référence sont définis comme CONSOLIDATED POSTING.

## Récupération d'espace disque après la consolidation

La consolidation ne réduit pas l'espace disque occupé par les transactions. Au lieu de cela, elle libère de l'espace dans le fichier existant, pour que le fichier cesse de croître.

Si vous avez besoin de libérer de l'espace occupé par des transactions, vous devez :

1. Consolider les transactions reportées.
2. Utiliser les utilitaires de base de données pour que votre base de données réduise la taille du fichier.

## Consolider des transactions

Utilisez l'écran Consolider les transactions reportées de GL pour réduire les détails dans les rapports et ce, en consolidant (combinant) les détails dans les comptes pour lesquels vous n'avez pas besoin d'une trace permanente de chaque transaction.

**Important!** Lorsque vous consolidez des transactions, vous perdez toute information de champ optionnel qui a été reportée avec les transactions.

## Avant de commencer

1. Reportez les lots en attente.
2. Imprimez la Liste des transactions du GL pour obtenir un rapport complet des détails de transactions pour votre piste de vérification.

3. Si vous ne consolidez pas par code source, imprimez les journaux sources dont vous avez besoin.
4. Déterminez si vous voulez consolider par numéro de compte ou segment, et déterminez la plage de comptes ou de segments à consolider.
5. Décidez jusqu'à quel exercice et période vous voulez consolider des transactions.
6. Déterminez si vous voulez consolider par compte et période, ou par compte, période et code source.

Si vous ne consolidez pas par code source, saisissez le code source qui sera assigné aux transactions consolidées.

7. Sauvegardez vos données.

### **Pour consolider des transactions :**

1. Ouvrez **Grand livre > Traitement périodique de G.L. > Consolider trans. reportées.**
2. Dans le champ **Consolider pour**, indiquez comment sélectionner les comptes à consolider.  
Vous pouvez sélectionner les comptes en fonction du numéro de compte ou par segment.
3. Dans les champs **De** et **À**, indiquez la plage de numéros de compte ou de segments pour laquelle vous voulez consolider des transactions reportées.
4. Dans le champ **Jusqu'à fin période**, spécifiez le dernier exercice et la dernière période jusqu'auxquels vous voulez consolider des transactions.
5. Utilisez les champs **Consolider par** pour indiquer si vous voulez consolider par :
  - Compte et période, où toutes les transactions d'un même compte et d'une même période sont consolidées en une même transaction. Si vous consolidez par compte et période, saisissez le code source à assigner aux transactions consolidées.
  - Compte, période et code source, où les transactions sont consolidées que si elles ont le même code source.
  - Compte, période et livre auxiliaire source, où les transactions sont consolidées si elles partagent le même livre auxiliaire source. Si vous consolidez par compte, période et livre auxiliaire source, sélectionnez les livres auxiliaires dont vous consolidez les transactions, ainsi que le code source à assigner aux transactions consolidées à partir du livre auxiliaire source.

Si vous utilisez un grand livre multidevise, les montants sont également consolidés par devise de transaction.

6. Cliquez sur **Traiter**.

## Effacer l'historique de Grand livre

Utilisez l'écran Effacer l'historique de GL pour :

- Effacer toutes les informations correspondant à des journaux imprimés.
- Effacer les informations correspondant à des lots supprimés et reportés (jusques et y compris le numéro de lot que vous spécifiez).

**Avertissement!** Les données et statistiques qui correspondent aux critères spécifiés sont supprimées de manière permanente.

Effacez l'historique à la fin de l'exercice ou au besoin.

### Avant de commencer

Avant d'effacer des journaux de report imprimés, assurez-vous d'avoir une copie de tous les journaux de report dont vous avez besoin

### Pour effacer l'historique :

1. Ouvrez **Grand livre > Traitement périodique de G.L. > Effacer l'historique.**
2. Si vous voulez effacer des journaux de report imprimés, sélectionnez **Effacer journaux de report imprimés** et spécifiez le numéro de séquence de report jusqu'auquel vous voulez effacer l'historique.

**Important!** Après avoir effacé des journaux de report, vous ne pouvez plus les imprimer. Assurez-vous d'avoir une copie de tous les journaux de report avant de continuer.

3. Si vous voulez effacer des lots supprimés et reportés, sélectionnez **Effacer lots supprimés et reportés** et spécifiez le numéro de lot jusqu'auquel vous voulez effacer l'historique.
4. Cliquez sur **Traiter**.

Grand livre efface tous les enregistrements qui correspondent aux critères que vous avez spécifiés. Si vous avez effacé des lots supprimés et reportés, ces lots sont retirés de la Liste des lots de GL et du rapport État du lot de GL.

## Créer un lot de ventilation

Utilisez l'écran Créer lot de ventilation de GL pour créer un lot de transactions qui ventile les soldes de comptes utilisant l'option **Ventilation automatique** à d'autres comptes et qui crée les détails compensatoires.

Grand livre calcule les montants à ventiler à chaque compte en fonction des informations saisies, pour les comptes sources, dans l'onglet Ventilation de l'écran Comptes de GL.

## Avant de commencer

- Définissez les informations de ventilation des comptes aux onglets Détail et Ventilation de l'écran Comptes du GL.

Assurez-vous que l'état des comptes vers lesquels vous effectuez la ventilation est sur **Actif**. Si un des comptes n'est pas actif, le système affiche un message d'erreur pour que vous puissiez passer son état à Actif avant le report. Vous ne pouvez pas reporter à un compte dormant.

Si vous ventilez par données quantitatives, assurez-vous que tous les comptes associés à une ventilation utilisent la même unité de mesure pour les quantités.

- Reportez les lots en suspens pour vous assurer que les soldes des comptes et les données quantitatives sont à jour dans les comptes que vous voulez ventiler.
- Déterminez le contenu du lot de ventilation. Vous pouvez soit inclure tous les comptes ventilés, une plage de comptes qui correspondent à un segment de compte sélectionné et des ventilations en fonction des soldes de compte et/ou des données quantitatives de compte.
- Déterminez la date, la période et l'exercice auxquels le lot sera reporté.
- Si vous ventilez en fonction de données quantitatives, déterminez la plage d'exercices pour laquelle vous ventilez les quantités nettes. (Le programme ventile le solde du compte dans la dernière période en fonction des variations sur la plage de périodes.) Notez que la plage de périodes ne peut pas s'étendre au delà de la fin de l'exercice.
- Sauvegardez vos données.

## Pour créer un lot de ventilation :

1. Ouvrez **Grand livre > Traitement périodique de G.L. > Créer lot de ventilation**.
2. Dans le champ **Description - Lot**, saisissez une brève description du lot, composée de 60 caractères au maximum.
3. Dans le champ **Créer lot pour**, indiquez si vous voulez utiliser le numéro de compte entier ou un des segments de compte pour sélectionner les comptes desquels seront reventilés des soldes.
4. Utilisez les champs **De** et **À** pour indiquer la plage de numéros de compte ou de segments de numéro de compte.
5. Si vous utilisez des champs optionnels, vérifiez ou modifiez les informations de champ optionnel qui seront incluses dans les transactions générées.

La case Champs opt. indique si vos comptes utilisent un ou plusieurs champs optionnels de

transaction. Vous ne pouvez pas directement cocher ou décocher cette case, mais si celle-ci est sélectionnée, vous pouvez modifier les champs optionnels utilisés avec la transaction.

Cliquez sur le bouton Zoom  situé à côté de Champs opt. ou appuyez sur Maj + F9. Vous pouvez modifier ou supprimer les champs optionnels dans l'écran Champs opt. qui s'affiche.

Si des champs optionnels de détails de transactions ont été définis comme Requis, ils sont insérés automatiquement et doivent être inclus dans la transaction.

**Remarque** : Les détails de ventilation comprendront seulement les champs optionnels de détails de transactions qui sont assignés au compte utilisé dans le détail.

6. Spécifiez la date de l'écriture de journal, ainsi que l'exercice et la période auxquels vous reportez chaque écriture.
7. Dans le champ **Méthode de ventilation**, indiquez si vous voulez ventiler les soldes des comptes, les données quantitatives ou aussi bien les soldes que les données quantitatives.  
  
Si vous ventilez des données quantitatives, spécifiez également la plage de période afin de déterminer la variation des quantités.
8. Cliquez sur **Traiter** pour créer le lot.

## Après avoir créé un lot de ventilation

- Une écriture unique et équilibrée est créée pour chaque compte ventilé. Celle-ci comprend les détails ventilés au solde du compte (et les quantités, si vous avez ventilé par quantité de compte), ainsi qu'un détail compensatoire, et elle utilise la date et la période spécifiées pour le report.
- Les écritures sont imputées au prochain lot ouvert, que vous pouvez consulter, modifier et reporter de la même manière que les autres lots.
- Tout montant restant du solde d'un compte ventilé est inclus dans la dernière ligne de détail de l'écriture.
- Utilisez l'écran Liste de lots pour imprimer des listes de lots.
- Si l'état d'un des comptes de ventilation est sur Inactif, vous devez le passer à Actif. Vous ne pouvez pas reporter à un compte dormant.
- Reportez les lots de ventilation.

## Créer un lot d'écritures récurrentes

Utilisez l'écran Créer lot d'écritures récurrentes de GL pour créer un lot d'écritures de journal composé d'une écriture récurrente unique ou d'une plage d'écritures récurrentes.

### Pour créer un lot d'écritures récurrentes :

1. Ouvrez **Grand livre > Traitement périodique de G.L. > Créer lot écritures récurr.**
2. Dans le champ **Date d'exécution**, saisissez une date pour déterminer quelles écritures récurrentes doivent être traitées. Le traitement inclut toutes les écritures jusqu'à la date indiquée.
3. Utilisez les champs **Du code d'écriture récurrente** et **Au code d'écriture récurrente** pour spécifier la plage de codes pour laquelle le traitement d'écritures récurrentes aura lieu.

**Conseil :** Pour traiter un seul code d'écriture récurrente, saisissez le même code dans les deux champs.

4. Dans le champ **Méthode**, indiquez comment le lot sera créé :
  - **Par défaut.** Si vous sélectionnez cette méthode, le lot sera annexé à un lot ouvert si les deux lots ont la même date d'exécution. Dans le cas contraire, un nouveau lot est créé.
  - **Créer un nouveau lot.** Si vous sélectionnez cette méthode, un nouveau lot est créé.
  - **Ajouter à un lot existant.** Si vous sélectionnez cette méthode, vous utilisez le champ qui s'affiche à droite pour spécifier un lot ouvert existant auquel ce lot sera ajouté. (La date d'exécution du lot existant peut être différente du lot que vous créez.)
5. Cliquez sur **Traiter**.

**Remarque :** Tout champ optionnel (et valeur) de détail de transaction spécifié pour le code d'écriture récurrente sera utilisé dans les détails de transactions correspondants.

## Créer un nouvel exercice

En fin d'exercice, vous utilisez l'écran Créer un nouvel exercice pour créer et reporter un lot de transactions qui clôture les comptes de produits et de charges et pour saisir les soldes d'ouverture des comptes pour le nouvel exercice.

**Remarque :** L'écran Créer un nouvel exercice ne vérifie pas les autorisations d'accès aux comptes.

Si vous utilisez des numéros de compte composés d'un seul segment, tous les comptes sont fermés au compte de clôture par défaut spécifié dans l'écran Options de GL. Si vous utilisez des numéros de compte composés de plusieurs segments, vous fournissez des informations sur trois écrans distincts pour spécifier le compte de bénéfices non répartis auquel un compte est fermé.

- **Écran Options de GL.** Sous l'onglet Segments, spécifiez que le segment est utilisé dans la clôture.
- **Écran Codes de segment de GL.** Spécifiez les comptes de bénéfices non répartis auxquels différents codes de segment (par exemple, différentes divisions) se ferment.

**Remarque :** Vous pouvez avoir autant de comptes de bénéfices non répartis que de codes de segment de compte.

- **Écran de Comptes de GL.** Spécifiez, pour chaque compte, le segment que vous souhaitez utiliser pour la clôture.

**Remarque :** Si vous ne choisissez pas de segment de compte pour la clôture, Grand livre utilise le compte de clôture par défaut défini dans l'écran Options de GL.

## Avant de commencer

- Si la création d'un nouvel exercice occasionnera un trop grand nombre d'années de données, vous devez d'abord effacer certaines des années d'historique les plus anciennes dans l'écran Effacer l'historique. (L'historique des transactions n'est pas effacé lorsque vous créez un nouvel exercice.)
- Assurez-vous d'avoir saisi le compte de clôture par défaut voulu dans l'écran Options de GL.
- Dans le cas de clôture par segment, indiquez les comptes de bénéfices non répartis correspondant à chaque code de segment dans l'écran Codes de segment.
- Sauvegardez vos données.

Si vous le souhaitez, vous pouvez également réaliser les tâches suivantes :

- Saisissez et reportez toute transaction en suspens pour l'exercice que vous clôturez. Si vous importez des lots, importez et reportez les lots dont vous avez besoin pour l'exercice.
- Imprimez et effacez tous les journaux de report en suspens.
- Imprimez des états financiers
- Imprimez tout autre report et toute liste dont vous avez besoin pour votre piste d'audit et autres registres.
- Si vous le souhaitez, consolidez les transactions reportées.

- Si vous utilisez la comptabilité multidevise, actualisez les taux de change et réévaluez les soldes des comptes, au besoin.
- Sauvegardez vos données.

### **Pour créer un nouvel exercice :**

1. Ouvrez **Services communs > Calendrier fiscal**, puis :
  - a. Créez un calendrier fiscal pour le prochain exercice.
  - b. Assurez-vous que la période de clôture de l'exercice courant n'est pas verrouillée.
2. Ouvrez **Grand livre > Traitement périodique de G.L. > Créer un nouvel exercice**.
3. Cliquez sur **Poursuivre**.

Le code source GL-CL est assigné à chaque détail de transaction, qui est ensuite reporté à la période de clôture.

### **Après avoir créé un nouvel exercice**

- Imprimez le journal de report.  

Le journal répertorie toutes les transactions de clôture et indique à quel compte de bénéfices non répartis chaque solde de clôture a été transféré. Dans le cas de comptes clôturés par segment, le journal répertorie aussi le nom du segment avec chaque détail.
- Définissez et imprimez un journal source qui répertorie uniquement les écritures associées au code source de clôture, GL-CL.
- Imprimez et effacez le rapport État du lot, en sélectionnant tous les états.
- Imprimez le bilan d'ouverture et tout autre rapport dont vous avez besoin pour débiter le nouvel exercice.
- Utilisez l'écran Maintenance de fin de période pour :
  - Supprimer les comptes dormants.
  - Supprimer les détails de transaction obsolètes.
  - Supprimer les séries financières obsolètes.
  - Remettre les numéros de lot à 1.

**Remarque :** Les activités de maintenance de fin de période sont facultatives et peuvent être réalisées à tout moment.

## Procédures périodiques pour les systèmes multidevises

Cette section décrit les procédures que vous devrez éventuellement réaliser en fin d'exercice ou de période dans un livre auxiliaire multidevises.

### À propos de la conversion à l'euro

Si votre entreprise est basée ou exploitée dans la zone euro (c'est-à-dire un pays membre de l'Union monétaire européenne) et vous souhaitez gérer les comptes et les états financiers aussi bien en euro qu'en devise nationale, l'écran Profil de l'entreprise dans Services communs fournit des options qui vous permettent de :

- Sélectionner l'euro comme devise fonctionnelle.
- Sélectionner votre devise nationale comme monnaie de publication.

Sage 300 prend en charge de l'euro, mais ne fournit pas d'utilitaire de conversion pour automatiser la transition d'une devise fonctionnelle antérieure à l'euro. Si vous avez déjà un Grand livre Sage 300 dans une autre devise et vous devez convertir votre devise fonctionnelle à l'euro, vous devez configurer un nouveau grand livre en :

1. Imprimant votre ancien grand livre dans votre devise fonctionnelle pour vérifier que vous disposez bien de tous les soldes de clôture.
2. Créant un nouveau grand livre, en sélectionnant l'euro comme devise fonctionnelle et en désignant une monnaie de publication. Votre nouveau grand livre peut être configuré en utilisant n'importe quelle date de début pour les exercices, dans la mesure où les soldes d'ouverture saisis aient des lignes de détails postérieures au 1er janvier 1999.
3. Utilisant le solde de clôture de tous les états financiers pour saisir les soldes d'ouverture en euro.

Vous pouvez ajouter des soldes d'ouverture à la première période du nouvel exercice. Si vous effectuez la conversion à l'euro immédiatement après la clôture d'un exercice, vous devez transférer uniquement les soldes du bilan au nouveau grand livre.

### Changer la méthode de comptabilisation pour la conversion des devises étrangères

Dans cette rubrique, nous illustrons, grâce à un exemple, les étapes à suivre pour changer de méthode comptable de gain/perte et ce, afin de convertir les devises.

En bref, ces étapes sont les suivantes :

1. Sélectionnez la nouvelle méthode dans l'onglet Options de l'écran Profil de l'entreprise.
2. Créez des nouveaux comptes et modifiez les codes de réévaluation existants, ou bien créez de nouveaux codes dans Grand livre.
3. Dans Comptes fournisseurs et Comptes clients, modifiez les groupes de comptes actuels ou créez-en des nouveaux pour tout groupe de comptes multidevise.

#### Exemple :

- Sample Company Ltd est une entreprise multidevise. Sa devise fonctionnelle est le dollar canadien.

Durant l'exercice 2019, Sample Company Ltd a utilisé la méthode comptable **Gain/perte réalisé et non réalisé**. L'entreprise réévalue les soldes de ses comptes une fois par an.

- L'entreprise n'a qu'un seul client USD et, au 31 décembre 2019, son solde en USD s'élève à 1 000,00, soit 1 500,00 CAD.
- Sample Company Ltd dispose d'un compte bancaire USD dont le solde s'élève à 5 000,00 USD en date du 31 décembre 2019.

Le montant fonctionnel équivalent s'élève à 6 750,00 CAD.

- Sample Company Ltd veut passer à la méthode comptable **Gain/Perte constaté** à partir du 1er janvier 2020.

## Avant de commencer

- Réalisez toutes les procédures de fin de période et de fin d'exercice.
- Exécutez **Créer un nouvel exercice**.

Étapes à suivre en 2019 :

1. Dans **Comptes clients**, réévaluez les soldes de vos comptes clients.

Supposons que le taux de change pour le 31 décembre 2019 est 1 USD = 1,4000 CAD.

Lorsque la réévaluation est réalisée dans C.C., l'écriture d'extourne du GL suivante est créée le 31 décembre 2019 :

Compte du GL	Devise de transaction		Devise fonctionnelle	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Contrôle CC	0,00	0,00	0,00	100,00
Perte de change non réalisée	0,00	0,00	100,00	0,00
[(1,4000 x 1 000) - 1 500 = 100,00]				

2. Dans **Grand livre** :

- a. Ouvrez **Grand livre > Traitement périodique de G.L. > Créer lot de réévaluation**, puis réévaluez le solde des comptes bancaires USD, en utilisant le taux de change 1 USD = 1,4000 CAD pour l'exercice/période 2019-12.

Le 31 décembre 2019, la réévaluation de GL crée l'écriture d'extourne suivante :

Compte du GL	Devise de transaction		Devise fonctionnelle	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Banque USD	0,00	0.00	250,00	0,00
Gain de change non réalisé	0,00	0,00	0,00	250,00
<i>[(5 000 x 1,4000) - 6 750 = 250,00]</i>				

- b. Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Balance**, puis imprimez le rapport.

Les rapports présentent les écritures suivantes :

Compte du GL	Devise de transaction		Devise fonctionnelle	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Banque USD	5 000,00		7 000,00	
Contrôle CC	1 000,00		1 400,00	
Gain de change non réalisé				250,00
Perte de change non réalisée			100,00	

- c. Ouvrez **Grand livre > Traitement périodique de G.L. > Créer un nouvel exercice**, puis cliquez sur **Traiter**.

Étapes à suivre en 2020 :

1. Dans **Grand livre**, reportez les écritures de réévaluation créées par la réévaluation de 2019 :

Compte du GL	Devise de transaction		Devise fonctionnelle	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Contrôle CC	0,00	0,00	100,00	0,00
Perte de change non réalisée	0,00	0,00	0,00	100,00
[(1,4000 x 1 000) - 1 500 = -100,00]				

Compte du GL	Devise de transaction		Devise fonctionnelle	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Banque USD	0,00	0,00	100,00	250,00
Gain de change non réalisé	0,00	0,00	250,00	0,00
[(5 000 x 1,4000) - 6 750 = 250,00]				

2. Dans **Services communs** :

- a. Ouvrez **Profil de l'entreprise** et cliquez ensuite sur l'onglet **Options**.
- b. Dans le champ **Méth. comptable-Gain/Perte**, sélectionnez **Gain/Perte constaté**.
- c. Cliquez sur **Sauvegarder**.

3. Dans **Grand livre** :

- a. Dans l'écran **Comptes du GL**, créez des nouveaux comptes pour **Gain sur change constaté** et **Perte sur change constatée**.
- b. Dans l'écran **Codes de réévaluation**, modifiez les codes de réévaluation existants ou créez-en des nouveaux.
- c. Assignez les nouveaux codes de réévaluation aux nouveaux comptes de gain et de perte sur change.

4. Dans **Comptes clients** :

- a. Modifiez les groupes de comptes existants ou créez des nouveaux groupes de comptes pour les clients USD.
- b. Réévaluez les soldes de vos comptes clients.

Dans notre exemple, nous considérons que le taux de change pour le 31 janvier 2020 est 1 USD = 1,6500 CAD. Lorsque la réévaluation est réalisée dans **Comptes clients**, l'écriture de **Grand livre** suivante est créée le 31 janvier 2020 :

Compte du GL	Devise de transaction		Devise fonctionnelle	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Contrôle CC	0,00	0,00	150,00	0,00
Gain de change	0,00	0,00	0,00	150,00
$[(1,6500 - 1,5000) \times 1\,000 = -150,00]$				

5. Dans **Grand livre** :

- a. Révaluez le solde du compte Banque USD en utilisant le taux de change 1 USD = 1,6500 CAD pour l'exercice/période 2020-01. Le 31 janvier 2020, la réévaluation de Grand livre crée l'écriture suivante :

Compte du GL	Devise de transaction		Devise fonctionnelle	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Banque USD	0,00	0,00	1 500,00	0,00
Gain de change	0,00	0,00	0,00	1 500,00
$[(5\,000 \times 1,650) - 6\,750 = -1500,00]$				

- b. Imprimez le rapport Balance de vérification

Pour le 31 janvier 2020, les comptes multidevises affichent les valeurs suivantes :

Compte du GL	Devise de transaction		Devise fonctionnelle	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Banque USD	5 000,00		8 250,00	
Contrôle CC	1 000,00		1 650,00	
Gain de change non réalisé				0,00
Perte de change non réalisée			0,00	
Gain de change				1 650,00
Perte de change			0,00	
$[(5\,000 + 1\,000) \times 1,6500 - (1\,500 + 6\,750) = 1\,650,00]$				

### Important!

- À la date de la transaction, chaque actif, passif, produit ou charge, découlant d'une transaction réalisée dans une autre devise que celle de l'entreprise, doit être converti à la devise fonctionnelle en utilisant le taux de change en vigueur à la date de transaction.
- À chaque date de bilan, les soldes d'actif et de passif monétaire enregistrés dans une devise autre que la devise fonctionnelle de l'entreprise doivent être ajustés pour prendre en compte le taux de change courant. Le gain/perte sur change correspondant doit être compris (c'est-à-dire, constaté) dans le résultat net de la période en cours.

## À propos de la réévaluation

Utilisez l'écran Créer lot de réévaluation de GL pour réévaluer l'équivalent en devise fonctionnelle de chaque montant spécifié en devise de transaction en utilisant le taux de change saisi.

Lorsque vous créez un lot de réévaluation, Grand livre :

- Recalcule l'équivalent en devise fonctionnelle des soldes de compte en devise de transaction, en utilisant les nouveaux taux de changes.
- Crée une transaction correspondant à l'écart entre l'ancien équivalent en devise fonctionnelle et la nouvelle valeur, et ce, en reportant cet écart dans le compte réévalué et dans les comptes de gains/pertes de change non réalisé ou dans les comptes de gain/perte constaté.

Le code de réévaluation affecté à un compte détermine :

- Le type de taux qui est utilisé pour afficher le taux de change par défaut.
- Le code source à assigner aux transactions de réévaluation.
- Les comptes de gain/perte de change auxquels sont reportés les écarts de change.

## Méthodes de réévaluation

La méthode de comptabilité Gain/perte sélectionnée pour votre entreprise (dans l'écran Profil de l'entreprise de Services communs) détermine comment sont calculés les pertes et les gains sur change. Les choix sont les suivants :

- **Méthode de gain/perte réalisé et non réalisé.** Cette méthode enregistre des transactions pour les pertes et les gains non réalisés dans chaque période que vous réévaluez. La réévaluation crée automatiquement une écriture de contrepassation, correspondant à l'écart entre l'équivalent du solde original en devise fonctionnelle et l'équivalent du solde réévalué en devise fonctionnelle, dans chaque période que vous réévaluez. Puisque les transactions extournent automatiquement, l'effet de la réévaluation est complètement contrepassé dans la

période suivant la dernière période spécifiée pour la réévaluation.

**Remarque :**

Si vous réévaluez des comptes dans la dernière période d'un exercice, vous devez créer le nouvel exercice avant de reporter le lot de réévaluation car l'écriture de contrepassation sera reportée au nouvel exercice.

Vous devez spécifier des comptes de gain et perte sur change non réalisé pour un code de réévaluation avant de pouvoir utiliser ce code pour créer un lot de réévaluation.

- **Méthode de gain/perte constaté.** Conformément à cette méthode, les transactions de réévaluation sont considérées comme permanentes. Pour autant, aucune écriture de contrepassation n'est créée.

Les écritures sont imputées au prochain lot ouvert, que vous pouvez consulter, modifier et reporter de la même manière que les autres lots.

**Remarque :** Vous devez spécifier des comptes de gain et perte constaté pour un code de réévaluation avant de pouvoir utiliser ce code pour créer un lot de réévaluation.

Le programme utilise la date de session pour déterminer la période par défaut de la réévaluation. Si vous spécifiez une plage de périodes, le système vous prévient de vérifier votre sélection avec précaution car les transactions seront réévaluées en permanence.

Comme précaution supplémentaire, le système ne vous permet pas d'utiliser l'écran Créer lot de réévaluation lorsque des écritures de réévaluation n'ont pas été reportées. Vous devez d'abord supprimer ou reporter toute écriture de réévaluation existante.

**Remarque :** Si vous choisissez la méthode de gain/perte constaté, puis enregistrez le profil de l'entreprise, vous ne pouvez pas revenir à la méthode de gain/perte réalisé et non réalisé. En outre, vous devez spécifier des comptes de gain et de perte sur change pour chaque code de réévaluation. (Le programme n'utilise pas les comptes de gain/perte non réalisé qui sont spécifiés sous la méthode Gain/Perte réalisé et non réalisé comme comptes de gain et perte sur change par défaut.)

## Forcer la réévaluation des soldes de comptes multidevises

L'écran Créer lot de réévaluation propose une option qui vous permet de forcer la réévaluation des soldes des comptes, par exemple, avant de préparer les états financiers.

Lorsque vous réévaluez une devise sans forcer la réévaluation, seuls les comptes qui remplissent toutes les conditions suivantes sont réévalués :

- Le compte se situe dans la plage de comptes que vous spécifiez dans l'écran Créer lot de réévaluation.
- Le compte reporte à la devise sélectionnée. (Autrement dit, la monnaie est répertoriée sous l'onglet Devise de l'écran Comptes de GL).
- Dans l'écran Comptes de GL, l'option de réévaluation est sur **Oui** pour la devise sélectionnée.
- Dans l'écran Comptes de GL, un code de réévaluation a été assigné au compte pour la devise sélectionnée.

Lorsque vous forcez la réévaluation, seuls les comptes qui remplissent toutes les conditions suivantes sont réévalués :

- Le compte se situe dans la plage de comptes que vous spécifiez dans l'écran Créer lot de réévaluation.
- Le compte reporte à la devise sélectionnée.
- Dans l'écran Comptes de GL, l'option de réévaluation est sur **Non** pour la devise sélectionnée.

Le compte n'est pas réévalué si la monnaie n'est pas répertoriée (et ce, même si le compte accepte le report de toutes les devises).

Le code de réévaluation par défaut que vous spécifiez dans l'écran Créer lot de réévaluation est utilisé pour réévaluer les comptes.

## Créer un lot de réévaluation

Utilisez l'écran Créer lot de réévaluation de GL pour réévaluer l'équivalent en devise fonctionnelle de chaque montant spécifié en devise de transaction en utilisant le taux de change saisi.

Lorsque vous créez un lot de réévaluation, Grand livre :

- Recalcule l'équivalent en devise fonctionnelle des soldes de compte en devise de transaction, en utilisant les nouveaux taux de changes.
- Crée une transaction correspondant à l'écart entre l'ancien équivalent en devise fonctionnelle et la nouvelle valeur, et ce, en reportant cet écart dans le compte réévalué et dans les comptes de gains/pertes de change non réalisé ou dans les comptes de gain/perte constaté.

Le code de réévaluation affecté à un compte détermine :

- Le type de taux qui est utilisé pour afficher le taux de change par défaut.
- Le code source à assigner aux transactions de réévaluation.
- Les comptes de gain/perte de change auxquels sont reportés les écarts de change.

## Avant de commencer

- Définissez des codes de réévaluation dans l'écran Codes de réévaluation, puis utilisez l'onglet Devise de l'écran Comptes de GL pour assigner les codes aux comptes que vous allez réévaluer.
- Mettez les taux de change à jour.
- Reportez les lots existants.
- Sauvegardez vos données.
- Déterminez la plage de comptes et de périodes fiscales, les codes de réévaluation, la date et le taux à utiliser pour chaque devise que vous voulez réévaluer.
- Décidez si vous voulez réévaluer une plage de numéros de compte ou de codes de segment et si vous voulez forcer la réévaluation des comptes dont l'option de réévaluation est sur **Non**.

### Pour créer un lot de réévaluation :

1. Ouvrez **Grand livre > Traitement périodique de G.L. > Créer lot de réévaluation**.
2. Dans le champ **Description - Lot**, tapez une brève description de la réévaluation (telle que Déévaluation devise 05/05/2019). Vous pouvez utiliser jusqu'à 60 caractères pour la description.
3. Appuyez sur la touche Tab pour déplacer le curseur jusqu'à la première ligne de la table.
4. Dans le champ **Code de devise**, tapez ou sélectionnez le code de la devise que vous réévaluez.
5. Dans le champ **Réévaluer par**, indiquez comment sélectionner les comptes à réévaluer.  
Vous pouvez sélectionner les comptes en fonction du numéro de compte ou par segment.
6. Dans les champs **De** et **À**, indiquez une plage de numéros de compte ou de codes de segment à réévaluer.
7. Si vous utilisez des champs optionnels, vérifiez ou modifiez les champs optionnels assignés au lot de réévaluation.

Si le compte de gain/perte sur change utilisé par le code de réévaluation comprend des champs optionnels, le programme affiche Oui dans la colonne Champs opt. de la ligne correspondante. Vous ne pouvez pas modifier cette option directement. Toutefois, si l'option indique Oui, vous pouvez ajouter ou supprimer des champs optionnels pour ce code de réévaluation.

Pour consulter ou modifier les champs optionnels utilisés pour un code de réévaluation, sélectionnez la ligne de détail dans la table, puis cliquez sur le bouton Zoom  ou appuyez

sur Maj+F9. Cette action ouvre l'écran Champs opt. dans lequel sont présentés les champs optionnels de transaction assignés aux comptes de gain/perte sur change pour le code de réévaluation, ainsi que leurs valeurs par défaut. Si nécessaire, vous pouvez accepter ou modifier les valeurs des champs optionnels.

Au besoin, vous pouvez supprimer des codes de champ optionnel utilisés dans le lot de réévaluation.

Vous pouvez uniquement ajouter des champs optionnels qui sont définis pour les comptes de gain et de perte sur change assignés au code de réévaluation.

**Remarque** : Les informations des champs optionnels sont comprises dans les détails des écritures de journal seulement si les champs optionnels de la réévaluation correspondent aux champs optionnels de transaction assignés aux comptes de gain/perte sur change concernés.

8. Indiquez le **Code de réévaluation**. Le code que vous sélectionnez détermine le type de taux à utiliser lors de la réévaluation des soldes, ainsi que le code source et le compte de gain ou de perte sur change auquel les transactions seront reportées.
9. Utilisez les champs **Exercice, De période et À période** pour spécifier l'exercice et la plage de périodes à inclure dans la réévaluation.
10. Dans le champ **Date É/J**, saisissez la date de l'écriture de journal. (La date de session est la date par défaut.)
11. Dans les champs **Taux de réévaluation et Date taux**, saisissez le taux de change et la date voulus pour la réévaluation des soldes des comptes.
12. Indiquez si vous voulez forcer ou non la réévaluation de la devise.

Si vous forcez la réévaluation, Grand livre traite tous les comptes qui remplissent **toutes** les conditions suivantes :

- Dans la plage indiquée
- Report à la devise sélectionnée
- Option de réévaluation sur **Non** pour cette devise dans l'écran Comptes de GL.

Si vous **ne forcez pas** la réévaluation, Grand livre traite tous les comptes qui remplissent **toutes** les conditions suivantes :

- Dans la plage indiquée
- Report à la devise sélectionnée

- Option de réévaluation sur **Oui** pour cette devise dans l'écran Comptes de GL.
- Code de réévaluation existant dans l'écran Comptes de GL pour cette devise.

Si vous ne répertoriez pas la devise dans l'écran Comptes de GL, le compte ne sera pas réévalué, même si vous acceptez les reports dans toutes les devises.

13. Saisissez autant de devises que nécessaires pour la réévaluation, puis cliquez sur **Traiter**.

### Après avoir créé un lot de réévaluation

- Imprimez, puis vérifiez la liste de lots.
- Modifiez le lot au besoin, imprimez une nouvelle liste, puis reportez le lot.

# Chapitre 5: Consultation des informations dans Grand livre

Utilisez les écrans Plan comptable, Historique et Consultation pour consulter des informations à propos des comptes de Grand livre et des transactions reportées à ces comptes.

Utilisez l'écran Comparaison des séries financières pour comparer les variations nettes ou les soldes des périodes de deux séries financières.

## Visualiser les informations du plan comptable

Vous pouvez utiliser l'écran Plan comptable de GL pour faire ce qui suit :

- Lister tous les comptes dans le grand livre, par ordre de numéro de compte commençant avec le compte que vous spécifiez.
- Visualiser les informations détaillées d'un compte sélectionné.

### Pour visualiser les informations du plan comptable :

1. Ouvrez **Grand livre > Comptes de GL > Plan comptable..**
2. Si vous voulez visualiser votre plan comptable commençant avec un certain numéro de compte (par exemple, pour commencer la liste de comptes de produits d'exploitation et comptes de charges), saisissez ou sélectionnez le numéro de compte dans le champ **Compte de début**.
3. Pour afficher les soldes pour la fin d'une période donnée, spécifiez l'exercice et la période de fin dans le champ **Fin de période**.
4. Pour afficher seulement les soldes parents (au lieu des soldes individuels des comptes associés aux comptes parents), cochez l'option **Soldes-Comptes parents**.
5. Cliquez sur le bouton Aller .
6. Visualisez les données de compte comme suit :
  - Utilisez la touche de défilement pour parcourir la liste afin de visualiser l'information sommaire de chaque compte.

- Pour visualiser les détails d'un compte particulier, double-cliquez sur le compte ou sélectionnez-le, puis cliquez sur **Ouvrir**.
- Pour visualiser l'historique de transaction d'un compte sélectionné, cliquez sur **Transactions**.
- Pour comparer les séries financières d'un compte sélectionné, cliquez sur **Comparaison**.
- Pour visualiser les données de budget d'un compte sélectionné, cliquez sur **Budget**.
- Pour visualiser l'historique d'un compte sélectionné, cliquez sur **Historique**.
- Pour visualiser toutes les devises de transaction que vous avez reportées à un compte sélectionné pour une période voulue, cliquez sur **Devise**.

## Visualiser l'historique de compte de GL

Utilisez l'écran Consultation de l'historique de compte de GL pour afficher les informations du solde et des variations d'un compte.

Vous pouvez afficher :

- Les informations réelles et la quantité pour les exercices précédents, y compris le solde d'ouverture et solde de clôture d'un compte, ainsi que les variations et soldes pour chaque période comptable.
- Les informations du total de quantité et total des variations pour l'exercice.
- Les détails de transactions de GL pour une période (en double-cliquant sur la période pour laquelle vous voulez plus d'informations).

### Pour visualiser l'historique d'un compte :

1. Ouvrez **Grand livre > Comptes de GL > Consultation historique cpte**.
2. Dans le champ **Compte**, saisissez ou sélectionnez le numéro de compte que vous voulez consulter.
3. Dans le champ **Exercice**, saisissez ou sélectionnez l'exercice pour lequel vous voulez visualiser l'activité d'un compte.
4. Si votre Grand livre et le compte sélectionné sont multidevises, sélectionnez une devise et le type de devise (**devise de transaction** ou **fonctionnelle**) pour afficher les soldes de compte.

**Remarque :**

Si votre devise fonctionnelle est l'euro et la monnaie de publication est définie dans les Services communs (à l'écran Profil de l'entreprise), vous pouvez sélectionner **Monnaie de publication**, **Devise de transaction** ou **Devise fonctionnelle** comme type de devise.

Si votre devise fonctionnelle est l'euro et vous avez un système à une devise, vous pouvez choisir la **devise fonctionnelle** ou **monnaie de publication** comme type de devise.

5. Si vous avez l'option **Afficher la quantité**, cochez-la pour visualiser les informations sur les quantités reportées au compte.

**Remarque :** Vous pouvez cocher l'option **Afficher la quantité** pour visualiser un compte parent, même s'il n'utilise pas l'option Gérer les quantités. Grand livre vérifie si des comptes parents ont des quantités. Si tel est le cas, leurs quantités sont intégrées à leurs soldes de comptes, si vous cochez l'option Montants-Comptes parents.

6. Si vous avez sélectionné un compte parent et voulez voir les montants associés au compte, cochez l'option **Montants-Comptes parents**.
7. Double-cliquez sur une période pour ouvrir l'écran Historique de transaction de GL et visualiser l'historique détaillé du compte et de la période.

## Visualiser les soldes en devise de transaction pour un compte multidevise

Dans un grand livre multidevise, vous pouvez afficher les soldes en devise de transaction et monnaie de publication pour les comptes multidevise.

Vous pouvez :

- Afficher tous les soldes de comptes en devise de transaction pour un compte multidevise, ainsi que les montants équivalents dans la devise fonctionnelle.
- Afficher tous les soldes de comptes en monnaie de publication pour un compte multidevise.

**Remarque :** Si votre devise fonctionnelle est l'euro et vous avez spécifié une monnaie de publication, cet écran montre une colonne ayant des montants affichés en monnaie de publication.

- Afficher des soldes de comptes en monnaie de transaction pour les comptes parents. Les montants parents s'affichent dans les colonnes Solde - Devise de transaction et Solde équivalent lorsque vous cochez l'option **Montants-Comptes parents**.
- Effectuer un zoom avant jusqu'à l'historique de transaction pour afficher des transactions individuelles.

### **Pour visualiser les soldes de comptes en devise de transaction :**

1. Ouvrez **Grand livre > Comptes de GL > Consultation devise transact.**
2. Dans le champ **Compte**, saisissez ou sélectionnez le numéro de compte que vous voulez consulter.
3. Dans le champ **Fin de période**, sélectionnez l'exercice et la période pour lesquels vous voulez voir les soldes.
4. Si vous avez sélectionné un compte parent et voulez inclure les soldes aux comptes associés, cochez l'option **Montants-Comptes parents**.

Les montants parents s'affichent alors dans les colonnes Solde - Devise de transaction et Solde équivalent.

5. Pour visualiser les détails d'un compte, une période et une devise à l'écran Historique de transaction, double-cliquez sur la ligne de la devise.

## Consulter des transactions reportées dans les comptes de Grand livre

Utilisez l'écran Historique de transaction pour afficher toutes les transactions reportées au compte sélectionné pour un exercice et période spécifiques (à moins que les transactions ne soient consolidées).

### **Pour chercher l'historique de transaction pour un compte :**

1. Ouvrez **Grand livre > Comptes de GL > Historique de transaction..**
2. S'il s'agit d'une entreprise d'opérations intersociétés, sélectionnez le code de l'entreprise dans le champ **Entreprise**.
3. Dans le champ **Compte**, saisissez ou sélectionnez le numéro de compte que vous voulez consulter.
4. Dans le champ **Fin de période**, sélectionnez l'exercice et la période pour lesquels vous voulez voir les transactions.

5. Vous pouvez utiliser des filtres pour restreindre la liste des transactions ayant un code source particulier ou une devise de transaction (si vous avez un grand livre multidevise) comme suit :
  - Pour visualiser seulement un type de transaction, utilisez le dépisteur dans le champ **Code source** pour sélectionner le code source à utiliser pour ce type.
  - Si Grand livre est multidevise, et vous avez sélectionné un compte multidevise, utilisez le dépisteur du champ **Devise** pour sélectionner la devise des transactions que vous voulez visualiser.
  - Si vous avez sélectionné un compte parent et vous voulez visualiser les transactions des comptes associés, cochez l'option **Montants-Comptes parents**, puis cliquez sur le bouton Aller .

Les résultats s'affichent automatiquement dans la table des détails lorsque vous apportez des modifications à ces champs de sélection.

6. Double-cliquez sur une transaction pour la visualiser à l'écran Écriture de journal.

**Conseil :** Vous pouvez effectuer un zoom avant à l'écran Écriture de journal pour visualiser les transactions envoyées à partir des grands livres auxiliaires dans les écrans d'écritures d'origine.

## Réaliser un zoom avant des écritures de journal aux transactions d'origine

Dans Grand livre, vous pouvez effectuer un zoom avant depuis des lots, reportés ou non, afin d'afficher les transactions dans les grands livres auxiliaires où les transactions d'origine ont été créées.

### Pour effectuer un zoom avant vers une transaction d'origine :

1. Ouvrez **Grand livre > Transactions de G.L. > Écriture de journal**.
2. Dans le champ **Numéro de lot**, sélectionnez un lot qui contient des transactions créées dans un autre livre de Sage 300, tel que Comptes clients ou Commandes fournisseurs.
3. Dans le champ **Numéro de saisie**, sélectionnez l'écriture que vous souhaitez afficher dans le livre auxiliaire source.
4. Cliquez sur le bouton de **Zoom avant** situé à côté du champ Numéro de saisie pour afficher la transaction d'origine dans le livre auxiliaire source.

## Comparer deux séries financières

Utilisez l'écran Comparaison des séries financières de GL pour afficher les informations de compte de deux séries financières, comparant les variations ou les soldes de période.

Vous pouvez comparer des séries financières réelles, quantitatives, reportées provisoirement et de budget dans la combinaison de votre choix.

### Pour comparer deux séries financières :

1. Ouvrez **Grand livre > Comptes de GL > Comparaison-Séries fin.**
2. Dans le champ **Compte**, entrez un numéro de compte que vous voulez visualiser ou bien utilisez le dépisteur pour en sélectionner un.  
  
Si vous choisissez un compte parent, l'option Montants-Comptes parents s'affiche.
3. Cochez l'option **Montants-Comptes parents** (si elle s'affiche), si vous souhaitez visualiser les montants associés à ce compte.
4. Sélectionnez le type de comparaison à effectuer :
  - Sélectionnez **Variation** pour comparer l'activité d'un compte entre deux séries financières.
  - Sélectionnez **Solde** pour visualiser les changements apportés au solde de compte de deux séries financières.
5. Utilisez les champs **Série fin. 1** et **Exercice** pour sélectionner le type de série financière et l'exercice de la première série financière à comparer.
6. Utilisez les champs **Série fin. 2** et **Exercice** pour sélectionner le type de série financière et l'exercice de la seconde série financière à comparer.
7. Si Grand livre et le compte sélectionné sont multidevises :
  - Dans le champ **Type de devise**, déterminez si vous voulez afficher les soldes en devise de transaction ou en devise fonctionnelle équivalents.
  - Dans le champ **Devise**, spécifiez la devise des soldes ou des variations que vous voulez visualiser.

**Remarque :** Vous pouvez reporter les transactions dans des comptes multidevises en diverses monnaies. Lorsque vous spécifiez une devise de transaction dans le champ Devise, le programme affiche seulement les soldes ou variations des transactions reportées au compte dans cette devise. Vous pouvez visualiser des montants en devise de transaction ou devise fonctionnelle équivalents.

8. Cliquez sur le bouton Aller  pour afficher les comptes que vous avez spécifiés.

# Chapitre 6: Importer et exporter des données de Grand livre

Importez des enregistrements, lots de transactions et autres documents dans Grand livre à partir de fichiers créés par d'autres programmes et exportez des données de Grand livre afin de les utiliser dans d'autres programmes.

## À propos de l'importation et de l'exportation des données de Grand livre

Vous pouvez importer des enregistrements de comptes, des lots de transactions et d'autres enregistrements dans une base de données Sage 300 à partir de fichiers créés par d'autres programmes. Vous pouvez également exporter des données depuis une bases de données Sage 300 afin de les utiliser dans d'autres programmes.

Vous pouvez utiliser cette fonctionnalité pour accélérer la configuration initiale de votre livre auxiliaire, surtout si vous convertissez des données provenant d'une base de données indépendante de Sage 300 vers Grand livre de Sage 300.

Par exemple, vous pouvez :

- Exporter des données comptables vers un tableur, manipuler les données et les réimporter dans Grand livre comme données du budget pour l'exercice suivant.
- Ajouter un nouveau service à votre plan comptable en exportant un groupe de services existant, en modifiant le segment de numéro de compte du service, puis en réimportant le fichier.

**Remarque** : Si l'importation échoue, le système crée un enregistrement de reprise. Vous devez supprimer l'enregistrement de reprise avant de pouvoir réaliser une nouvelle importation avec succès. Vous pouvez supprimer l'enregistrement soit en corrigeant l'erreur qui a initialement provoqué le l'enregistrement de reprise (par exemple, une erreur dans le fichier que vous essayez d'importer) ou en supprimant l'enregistrement dans l'écran Maintenance de la reprise.

Grand livre permet l'importation de données à partir de fichiers de formats les plus divers (tels que fichiers CSV ou tableurs).

Pour en savoir plus sur l'importation de données dans Sage 300, y compris les formats requis et le contenu des fichiers d'importation, consultez l'aide de Gestionnaire de système.

## Importer des données dans Grand livre

Utilisez la commande Importer pour transférer des données, telles que les renseignements sur les données principales du compte et les lots de transactions, à partir de programmes indépendants de Sage 300 dans le Grand livre de Sage 300. Le transfert de ces données dans Sage 300 s'appelle Importation.

**Exemple :** Un des usages courants des fonctions Exporter/Importer consiste à exporter les soldes des comptes (ou montants nets) dans une feuille de calcul pour analyse et manipulation. Cette information est ensuite importée comme données budgétaires de l'exercice suivant.

**Conseil :** Si vous importez souvent les mêmes données, vous pouvez créer un script afin d'accélérer le processus. Les champs sélectionnés lorsque vous créez le script apparaissent dans la boîte de dialogue Importer.

### Pour importer des données de compte ou des transactions, faites ce qui suit :

1. Ouvrez l'écran où se trouvent les données que vous voulez importer.
2. Cliquez sur **Fichier > Importer**.

La boîte de dialogue Importer s'ouvre. Les colonnes de données sont estompées jusqu'à ce que vous sélectionniez un fichier ou une base de données à importer.

3. Dans le champ **Type**, sélectionnez le format des données que vous importez.
4. Sélectionnez une action dans la liste déroulante :
  - Pour importer de nouveaux enregistrements, sélectionnez **Insérer**.
  - Pour remplacer des enregistrements existants, sélectionnez **Mettre à jour**.
  - Pour importer de nouveaux enregistrements et mettre à jour des enregistrements existants, sélectionnez **Insérer/mettre à jour**.
5. Cliquez sur le bouton **Parcourir**, puis spécifiez l'une des valeurs suivantes, selon le type de données que vous importez :

- Une base de données Access
- Un fichier Excel
- Un chemin d'accès ou une base de données (pour un import CSV)

In the Import dialog box, the columns are no longer dimmed, and you can edit them. (For example, you can right-click on cells in the Contents column to change values.)

6. Cliquez sur **OK** pour importer les données.

Un message apparaît, affichant le nombre de mises à jour et d'insertions, ainsi que le nombre d'éléments traités.

## Exporter des données de Grand livre

Grand livre vous permet d'exporter les données principales de compte et les lots de transactions dans des fichiers qui peuvent être lus et utilisés par d'autres programmes. Le transfert de ces données dans des bases de données indépendantes de Sage 300 s'appelle Exportation.

**Exemple :** Un des usages courants des fonctions Exporter/Importer consiste à exporter les soldes des comptes (ou montants nets) dans une feuille de calcul pour analyse et manipulation. Cette information est ensuite importée comme données budgétaires de l'exercice suivant.

### Avant de commencer

- Avant d'exporter des données de Sage 300, vous devrez éventuellement créer un fichier ou une base de données (en fonction du type de fichier exporté) vers lesquels vous effectuerez l'exportation :
  - Si vous exportez vers Excel, créez un fichier Excel.
  - Si vous exportez vers Access, créez un fichier de base de données.
  - Si vous exportez vers une base de données ODBC, créez une base de données vide. (N'oubliez pas de la créer dans le type de base de données utilisé.)
- Si vous exportez au format XML, déterminez un emplacement auquel vous exporterez le fichier.
- Si vous exportez au format CSV, définissez un chemin vers le répertoire où vous exporterez les données Sage 300.

### Pour exporter les données de Grand livre, faites ce qui suit :

1. Ouvrez l'écran où se trouvent les données que vous voulez exporter.
2. Cliquez sur **Fichier > Exporter**.
3. Dans la boîte de dialogue Exporter qui s'affiche, sélectionnez un format de fichier dans la liste **Type**.
4. Cliquez sur **Parcourir** et spécifiez l'emplacement et le fichier vers lequel vous voulez réaliser l'exportation.
5. Cliquez sur les signes plus affichés à côté des éléments dont les listes de champs peuvent être agrandies.
6. S'il y a des champs que vous ne souhaitez pas exporter, décochez les cases correspondant à ces champs.

**Remarque :** Les éléments pour lesquels une étoile apparaît à côté de la coche sont des champs clés que vous devez exporter.

7. Pour modifier les critères des données exportés, cliquez sur le bouton Définir critères.
8. Cliquez sur **OK** pour débiter l'exportation.

Une fois l'exportation terminée, vous recevez un message qui affiche le nombre d'enregistrements exportés.

## Créer un fichier d'exportation IGRF

Grand livre permet aux entreprises d'exporter un fichier Index général des renseignements financiers (IGRF) dans le cadre de leur déclaration de revenus électronique pour la déclaration canadienne de revenus des sociétés T2.

Grand livre comprend une macro IGRF dans Excel qui vous permet d'associer des codes IGRF à chaque compte de votre plan comptable.

### Pour créer un fichier d'exportation IGRF :

1. Démarrez Excel.
2. Ouvrez **Fichiers Programmes > Sage 300 > Macros > GIFL.XLS**.
3. Si un avertissement de sécurité apparaît disant que les macros ont été désactivées, cliquez sur **Activer le contenu**.
4. Cliquez sur le bouton **Retrieve Accounts**.

5. Dans l'invite Open Company :
  - a. Saisissez le code d'utilisateur (User ID) et mot de passe (Password), le code de la base de données de l'entreprise dont vous voulez exporter des données (Company), ainsi que la date de la session (Session Date).
  - b. Cliquez sur **OK**.

Cette étape efface la feuille de calcul et extrait les informations de compte de la base de données que vous avez spécifiée.

6. Pour chaque compte du plan comptable qui n'a pas de code IGRF, assignez un code IGRF comme suit :
  - a. Double-cliquez sur la cellule vierge dans la colonne C pour afficher la liste de codes IGRF dans laquelle vous pouvez choisir le code voulu.
  - b. Cliquez sur le code que vous voulez assigner au compte.

<b>Important!</b> Assurez-vous d'inclure tous les comptes du plan comptable.
--

7. Lorsque vous avez assigné des codes IGRF à tous les comptes de votre plan comptable, cliquez sur le bouton **Export**.

Une boîte de dialogue GIFI Export s'affiche.

8. Dans le champ **Fiscal Year**, saisissez l'exercice pour lequel vous déclarez l'impôt sur le revenu, puis cliquez sur **OK**.

9. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous** :

- a. Allez jusqu'à l'emplacement où vous souhaitez enregistrer le fichier.
- b. Dans le champ **Nom de fichier**, acceptez le nom par défaut ou tapez un nom de fichier différent.
- c. Assurez-vous que le type de fichier est **GIFI file**.
- d. Cliquez sur **Enregistrer**.

Un état Prêt s'affiche au bas de votre écran Excel si les comptes de votre fichier sont équilibrés (c'est-à-dire que le total de l'actif est égal au total du passif et capitaux propres).

Un message d'avertissement s'affiche si vos comptes ne sont pas équilibrés.

10. Si vous recevez le message d'avertissement :

- a. Cliquez sur **OK**.
- b. Vérifiez si vous avez omis un ou plusieurs comptes de votre plan comptable.

c. Répétez les étapes de 3 à 8.

Lorsque vous atteignez l'étape 5, assurez-vous d'inclure tous les comptes du plan comptable.

11. Fermez le fichier GIFL et quittez Excel.

Pour inclure ce fichier à votre déclaration de revenus électronique, ouvrez le programme T2 et récupérez le fichier GIFL.

# Chapitre 7: Impression des rapports de Grand livre

Utilisez les écrans des rapports de Grand livre pour imprimer des rapports de transactions du grand livre et maintenir votre piste de vérification.

Vous imprimez des états financiers à l'aide de Sage 300 Intelligence Reporting. Pour en savoir plus à propos de ces rapports, consultez "À propos de l'impression de relevés avec Intelligence Reporting " (page 130).

**Remarque :** Vous pouvez aussi imprimer des relevés avec Générateur d'états financiers, lequel est livré avec Grand livre. Pour en savoir plus sur Générateur d'états financiers, consultez le *Guide de l'utilisateur de Générateur d'états financiers*.

## À propos des rapports de Grand livre

Grand livre imprime deux principaux types de rapports :

- Les rapports de vérification qui vous fournissent des listes de transactions et des informations quant à leur état (tels que les listes de lots, les journaux de report, les journaux sources, le plan comptable et la balance de vérification).
- Les états financiers (tels que les bilans, les états des résultats et les relevés de changements dans la position financière).

Vous imprimez des états financiers à l'aide de Sage 300 Intelligence Reporting. Pour en savoir plus à propos de ces rapports, consultez "À propos de l'impression de relevés avec Intelligence Reporting " (page 130).

**Remarque :** Vous pouvez aussi imprimer des relevés avec Générateur d'états financiers, lequel est livré avec Grand livre. Pour en savoir plus sur Générateur d'états financiers, consultez le *Guide de l'utilisateur de Générateur d'états financiers*.

Si vous avez un livre auxiliaire multidevise, ces rapports peuvent également inclure des informations en devise fonctionnelle et de transaction (sur format lettre, format légal ou du papier A4).

**Remarque :**

- Les journaux de report sont des rapports requis qui fournissent la piste de vérification des lots.
- Vous ne pouvez pas imprimer des listes de lots pour des lots supprimés et reportés. Si vous avez besoin de répertorier un lot reporté, créez un journal source qui inclut tous les codes source susceptibles d'avoir été utilisés dans le lot, puis choisissez le numéro du lot comme premier critère de sélection lorsque vous vous préparez à imprimer le journal.
- Les journaux sources n'incluent pas les commentaires ou les transactions qui ont été consolidés pendant le report. Si vous avez besoin de ces informations, imprimez le journal de report.
- Les listes de lots sont facultatives, sauf si vous sélectionnez l'option Forcer la liste des lots dans Grand livre. Si vous utilisez l'option Forcer la liste des lots, vous devez imprimer chaque lot avant de pouvoir le reporter.

Après avoir répertorié un lot, son état indiquera Imprimé sur le rapport d'état du lot.

## À propos de l'impression de relevés avec Intelligence Reporting

Sage 300 est livré avec plusieurs rapports financiers que vous imprimez à l'aide de Sage 300 Intelligence Reporting, y compris :

- Financial Balance Sheet
- Financial Income Statement
- Financial Forecasting
- Financial Ratios

Intelligence Reporting exploite les fonctionnalités de Microsoft Excel pour fournir un accès rapide à l'information de votre système Sage 300 dont vous avez besoin pour l'exploitation et la planification stratégique. Il fournit également un concepteur de rapports puissant qui vous permet de créer des rapports personnalisés et d'analyser les données en temps réel.

**Remarque :** Vous devez avoir installé et activé Microsoft Excel afin d'utiliser ces rapports.

## Pour imprimer des états financiers avec Intelligence Reporting

1. Ouvrez **Intelligence Reporting > Report Viewer**.
2. Dans l'écran Report Viewer qui apparaît, sous l'en-tête **Designer**, double-cliquez sur la mise en page de l'état que vous souhaitez afficher (par exemple, Financial Balance Sheet).
3. Dans le ruban, cliquez sur **Run**.
4. Si la boîte de dialogue Enter Report Parameters s'affiche, cliquez sur le bouton Browse, sélectionnez les paramètres du rapport, puis cliquez sur **OK**.

Intelligence Reporting génère le rapport, avec les résultats affichés sur plusieurs onglets d'un classeur Excel.

**Conseil** : Pour obtenir de l'aide sur l'utilisation de Sage Intelligence Reporting, cliquez sur l'onglet Home. Cet onglet inclut une variété de ressources, y compris des liens vers des vidéos YouTube, la communauté de Sage Intelligence et la base de connaissances de Sage Intelligence.

5. Cliquez sur l'onglet qui contient la version du rapport que vous voulez afficher.  
  
Par exemple, si vous avez généré un état des résultats, les onglets Actual YTD, Actual vs Prior, et Actual vs Budget sont disponibles.
6. Lorsque vous êtes satisfait des résultats, vous pouvez imprimer le rapport en cliquant sur **File > Print**, puis en sélectionnant les options d'impression .

Vous pouvez également consulter et imprimer des rapports dans Report Designer. Ouvrez **Intelligence Reporting > Report Designer**, sélectionnez une mise en page et saisissez les paramètres, de la même manière que pour générer le rapport dans Report Viewer.

## À propos de la monnaie de publication

Il s'agit d'une option des **Types de devise** apparaissant dans le Grand livre et qui permet à des entreprises de l'Union monétaire européenne de présenter les montants des diverses opérations et les soldes des comptes dans leur monnaie nationale tout en utilisant l'euro comme devise fonctionnelle.

L'option **Monnaie publication** est disponible dans les livres auxiliaires multidevises seulement si votre devise fonctionnelle est l'euro et si vous avez spécifié une monnaie de publication.

## Conseils d'impression

Sélectionnez les options et les destinations d'impression des rapports.

## Options d'impression des rapports

Vous pouvez imprimer vos données de Sage 300 sur divers rapports afin de consulter les informations clé. Les rapports imprimés servent aussi d'outil de référence dans le cas où les données sauvegardées sur votre ordinateur seraient corrompues.

Sage 300 fournit quatre destinations pour l'impression des rapports. Vous pouvez :

- Imprimer vers une imprimante physique afin de créer une copie permanente des informations.
- Imprimer un aperçu sur votre écran afin de l'examiner rapidement.
- Imprimer dans un fichier que vous pouvez enregistrer, imprimer ultérieurement, importer dans un autre programme ou transférer vers un autre support électronique.
- Imprimer dans un courriel afin d'envoyer le rapport en tant que pièce jointe.

Pour obtenir des directives relatives à la configuration de la destination d'impression pour les rapports de Sage 300, consultez "Sélectionner une destination d'impression" (page 132)

Si vous imprimez des rapports vers une imprimante physique, vous pouvez aussi spécifier une imprimante spécifique à utiliser pour imprimer un rapport. Pour obtenir des instructions, consultez "Sélectionner une imprimante pour l'impression des rapports" (page 133).

## Sélectionner une destination d'impression

Vous pouvez imprimer les rapports vers une imprimante, à l'écran, dans un fichier ou en tant que pièce jointe d'un courriel.

**Remarque :** Si vous n'avez pas été assigné à un groupe de sécurité qui est autorisé à modifier la destination de l'impression, la seule destination disponible est une imprimante physique.

### Pour sélectionner une destination d'impression :

1. Dans le bureau de Sage 300, cliquez sur **Destination de l'impression**.
2. Sélectionnez une destination d'impression :
  - **Imprimante.** Imprimer vers une imprimante physique.

**Remarque :** Si vous avez plusieurs imprimantes, vous pouvez indiquer l'imprimante à utiliser pour l'impression. Pour en savoir plus, consultez "Sélectionner une imprimante pour l'impression des rapports" (page 133).

**Conseil** : Si vous voulez confirmer la destination de l'impression, le format du papier et l'orientation chaque fois que vous imprimez un rapport, dans le bureau, cliquez sur **Affichage > Préférences d'impression**, puis sélectionnez **Confirmer à l'impression**.

- **Aperçu**. Afficher des rapports dans un écran d'aperçu.

**Remarque** : Dans l'écran d'aperçu, vous pouvez effectuer des tâches telles que sauvegarder le rapport dans un fichier ou l'imprimer vers une imprimante physique.

- **Fichier**. Imprimer dans un fichier.

Lorsque vous imprimez, vous fournissez des informations concernant le fichier à créer, y compris :

- Le format (par exemple, PDF, DOC ou XLS).
- La destination.
- Le nom.
- L'emplacement.

- **Courriel**. Imprimer des rapports comme pièces jointes d'un courriel.

Vous spécifiez le type de fichier à créer :

- **Adobe Acrobat (PDF)**. Vous pouvez ouvrir les fichiers PDF avec Adobe Acrobat Reader (que vous pouvez télécharger gratuitement sur le site Web d'Adobe Software).
- **Format RTF**. Vous pouvez ouvrir les fichiers RTF avec la plupart des programmes de traitement de texte Windows et Linux.

Lorsque vous imprimez un rapport, Sage 300 crée une version PDF ou RTF du rapport et annexe le fichier correspondant à un nouveau message électronique.

3. Cliquez sur **OK**.

## Sélectionner une imprimante pour l'impression des rapports

Lorsque votre destination d'impression est Imprimante, Sage 300 imprime les rapports vers votre imprimante par défaut de Windows, à moins que vous ayez assigné une imprimante spécifique au rapport.

La capacité d'assigner des imprimantes différentes aux divers rapports au moment de l'impression signifie que vous n'êtes pas obligé d'imprimer vers votre imprimante par défaut. Par exemple, vous pouvez imprimer des étiquettes d'article vers une imprimante différente de celle que vous utilisez pour imprimer les feuilles de calcul de l'inventaire.

### **Pour assigner un rapport spécifique à une imprimante donnée :**

1. Ouvrez l'écran du rapport que vous voulez assigner à une imprimante.
2. Dans l'écran du rapport, cliquez sur **Fichier > Configuration de l'imprimante**.  
  
Le programme affiche l'imprimante par défaut de Windows, mais vous pouvez sélectionner une autre imprimante pour un rapport spécifique.
3. Sélectionnez l'option **Imprimante spécifique**, puis sélectionnez dans la liste l'imprimante que vous voulez utiliser pour ce rapport.  
  
La liste d'imprimantes comprend toutes les imprimantes qui ont été ajoutées à la liste des imprimantes et des télécopieurs dans Windows.
4. Sélectionnez une source de papier si vous voulez utiliser un bac d'alimentation ou un papier particulier pour ce rapport.
5. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran Configuration de l'imprimante.

### **Pour supprimer l'imprimante assignée à un rapport donné :**

1. Dans le bureau de Sage 300, effectuez l'une des actions suivantes :
  - Sélectionnez (mettez en surbrillance) l'icône du rapport, puis cliquez sur **Objet > Restaurer paramètres par défaut**.
  - Cliquez avec le bouton droit sur l'icône du rapport, puis cliquez sur **Restaurer paramètres par défaut** dans la liste qui s'affiche.
2. Dans l'écran Restaurer paramètres par défaut, sélectionnez l'option **Paramètres de l'imprimante**, puis cliquez sur **OK**.

Les paramètres d'impression du rapport sont restaurés aux paramètres par défaut du bureau.

### **Pour que le programme vous invite à spécifier une imprimante et des options d'impression chaque fois que vous effectuez une impression :**

Dans le bureau de Sage 300, cliquez sur **Affichage > Préférences d'impression**, puis sélectionnez **Confirmer à l'impression**.

## **Rapports de Grand livre**

Utilisez les écrans des rapports de Grand livre pour imprimer des rapports de transactions du grand livre et maintenir votre piste de vérification.

## Imprimer le rapport Groupes de comptes de GL

Le rapport Groupes de comptes de GL répertorie les codes des groupes de comptes, ainsi que leurs descriptions, codes de tri et catégories de groupe.

### Avant de commencer

Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

### Pour imprimer le rapport Groupes de comptes de GL :

1. Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Groupes de comptes**.
2. Dans le champ **Sélect. par**, spécifiez si vous voulez sélectionner et répertorier les groupes de comptes par groupe de comptes ou par code de tri et groupe de comptes.
3. Utilisez les champs **De** et **À** pour spécifier la plage de groupes de comptes ou de codes de tri et de groupes de comptes (selon votre choix dans le champ **Sélect. par**) à inclure dans le rapport.
4. Cliquez sur **Imprimer**.

## Imprimer le rapport Structures de compte de GL

Le rapport Structures de compte de GL répertorie :

- Les codes de structure de compte dans la plage sélectionnée.
- La description de chaque code.
- Les segments inclus dans chaque structure de compte, dans leur ordre d'apparition.

Chaque compte que vous définissez doit avoir au moins un code de structure.

### Avant de commencer

Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

### Pour imprimer le rapport Structures de compte :

1. Il y a deux façons d'ouvrir l'écran du rapport Structures de compte :
  - Ouvrez **Grand livre > Configuration de G.L. > Structures de compte**, puis cliquez sur **Fichier > Imprimer**.

- Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Structures de compte**.
2. Utilisez les champs **De code de structure** et **À code de structure** pour spécifier la plage de codes de structure à inclure dans le rapport.
  3. Cliquez sur **Imprimer**.

## Imprimer le rapport Liste des lots de GL

Le rapport Liste des lots répertorie le contenu des lots reportés et ouverts (non reportés). Utilisez-le pour vérifier les lots avant de les reporter.

Les listes de lots sont facultatives, sauf si vous sélectionnez l'option Forcer la liste des lots dans Grand livre. Si vous utilisez l'option Forcer la liste des lots, vous devez imprimer chaque lot avant de pouvoir le reporter.

### **Remarque :**

Certaines options d'impression ne sont pas disponibles ou sont restreintes pour les sociétés ICT (Intercompany Transactions).

Une société ICT crée des transactions entre sociétés, en utilisant une compagnie comme origine d'une transaction (par exemple, Société A paie une transaction pour la société B) et l'autre comme société de destination (Société B). Il peut y avoir des sociétés intermédiaires entre l'origine et la destination.

## Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.
- Déterminez quels lots vous voulez répertorier et si vous voulez imprimer les montants uniquement en devise fonctionnelle ou aussi bien en devise fonctionnelle qu'en devise de transaction.

## Pour imprimer le rapport Liste des lots :

1. Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Liste des lots**.

**Conseil :** Vous pouvez également ouvrir l'écran du rapport Liste des lots à partir de l'écran Liste des lots de GL. (Cliquez sur **Fichier > Imprimer**.)

2. Utilisez les champs **De** et **À** pour spécifier les critères de sélection des lots, de la manière suivante :

a. Spécifiez une plage de numéros de lot.

b. Spécifiez une plage de livres auxiliaires sources.

La plage par défaut inclut tous les livres auxiliaires (" " à "ZZ"). Pour limiter le rapport à un livre particulier, saisissez le même code de livre auxiliaire, tel que "GL" ou "AR", dans les champs De et À. Pour une société de Transactions intersociétés, vous entrez soit AI ou GI.

c. Spécifiez une plage de dates de création de lot.

La plage par défaut inclut tous les lots depuis le premier jour de l'exercice jusqu'à la date de la session.

3. Dans le champ **Date**, spécifiez le type de dates à imprimer sur le rapport : dates du document ou dates de report.

4. Dans la section Inclure, spécifiez des informations facultatives à inclure dans le rapport.

Vous pouvez inclure :

- Les lots qui ont déjà été imprimés et qui n'ont pas changé depuis leur dernière impression.
- Les champs de transaction optionnels. (Cette option n'est pas offerte aux sociétés ICT.)
- Les références et descriptions, si les lots les incluent.

- les références et descriptions sont incluses automatiquement dans le rapport imprimé si vous choisissez Devise trans. et fonct. dans la section Devise et sélectionnez ensuite Lettre/A4 comme format de papier. Vous ne pouvez pas modifier cette option.

Les références et descriptions sont toujours incluses s'il s'agit d'une société ICT. Vous ne pouvez pas modifier cette option.

- Les commentaires, si les lots les incluent.

5. Sélectionnez les types de lots que vous voulez imprimer.

Vous pouvez sélectionner les types suivants :

- **Saisi** (lots créés dans l'écran Écriture de journal de GL).
- **Livre auxiliaire** (lots envoyés depuis d'autres modules de Sage 300, tels que Comptes clients ou Comptes fournisseurs)
- **Importé** (lots que vous avez transférés dans Grand livre depuis l'écran d'importation de lots. Ces lots peuvent avoir été créés par un autre grand livre de Sage 300 ou par un programme indépendant de Sage 300. Il peut aussi s'agir de lots qui ont été exportés depuis votre propre grand livre, puis importés ultérieurement.)

- **Créé** (lots créés dans Grand livre, tel que pour inclure des transactions de ventilation, transactions de réévaluation, écritures de clôture ou transactions rejetées pendant le report).
  - **Récurrent** (lots d'écritures récurrentes créés dans l'écran de configuration Écritures récurrentes de GL. Cette option n'est pas offerte aux sociétés ICT.)
6. Sélectionnez l'état des lots que vous voulez imprimer.
- **Ouvert** (lots non reportés)
  - **Prêt à reporter** (lots conclus et marqués comme étant prêts pour le report)
  - **Reporté** (lots qui ont été reportés)
  - **Report provisoire** (lots qui ont été reportés provisoirement)

**Remarque** : Vous pouvez sélectionner cette option si votre entreprise utilise l'option Permettre report provisoire. Toutefois, cette option n'est pas offerte aux sociétés ICT.

7. Si votre grand livre est multidevise, sélectionnez **Devise fonct.** ou **Devise trans. et fonct.** dans la section Devise.
8. Spécifiez un format de papier si vous avez sélectionné Devise trans. et fonct. comme devise.

Vous pouvez sélectionner un des formats de papier suivants :

- Ministre
- Lettre/A4

**Remarque** : Les références et descriptions sont toujours imprimées pour ce format.

Si vous avez sélectionné Devise font., le rapport est imprimé au format Lettre.

9. Cliquez sur **Imprimer**.

**Remarque** : L'état des lots figurant sur la liste indiquera "Imprimé" sur le rapport d'état du lot.

## Après avoir imprimé le rapport Liste des lots

- Vérifiez le contenu, corrigez d'éventuelles erreurs, réimprimez les lots édités et ensuite archivez la liste.
- Reportez les lots.

## Imprimer le rapport État du lot de GL

Le rapport État du lot de GL affiche toute l'activité qui a eu lieu dans tous les lots non reportés présentement et dans les lots qui ont été reportés ou supprimés depuis la dernière suppression des données du rapport.

### Remarque :

Certaines options d'impression ne sont pas disponibles ou sont restreintes pour les sociétés ICT (Intercompany Transactions).

Une société ICT crée des transactions entre sociétés, en utilisant une compagnie comme origine d'une transaction (par exemple, Société A paie une transaction pour la société B) et l'autre comme société de destination (Société B). Il peut y avoir des sociétés intermédiaires entre l'origine et la destination.

## Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.
- Déterminez la plage de numéros de lots, codes de livres auxiliaires sources, dates de création et les types de lots et les états que vous voulez inclure dans le rapport.

## Pour imprimer le rapport État du lot :

1. Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > État du lot**.

**Conseil** : Vous pouvez également ouvrir l'écran du rapport État du lot à partir de l'écran Liste des lots de GL. (Cliquez sur **Fichier > Imprimer rapport État du lot**.)

2. Utilisez les champs **De** et **À** pour spécifier les critères de sélection des lots :
  - a. Spécifiez une plage de numéros de lot. La plage par défaut inclut tous les lots ouverts.
  - b. Spécifiez une plage de livres auxiliaires sources.

La plage par défaut inclut tous les livres auxiliaires (" " à "ZZ"). Pour limiter le rapport à un livre particulier, saisissez le même code de livre auxiliaire, tel que "GL" ou "AR", dans les champs De et À. Pour une société de Transactions intersociétés, vous entrez soit AI ou GI.

c. Spécifiez une plage de dates de création de lot.

La plage par défaut inclut tous les lots depuis le premier jour de l'exercice jusqu'à la date de la session.

3. Sélectionnez les types de lots que vous voulez imprimer.

Vous pouvez sélectionner les types suivants :

- **Saisi** (lots créés dans l'écran Écriture de journal de GL).
- **Livre auxiliaire** (lots envoyés depuis d'autres modules de Sage 300, tels que Comptes clients ou Comptes fournisseurs)
- **Importé** (lots que vous avez transférés dans Grand livre depuis l'écran d'importation de lots. Ces lots peuvent avoir été créés par un autre grand livre de Sage 300 ou par un programme indépendant de Sage 300. Il peut aussi s'agir de lots qui ont été exportés depuis votre propre grand livre, puis importés ultérieurement.)
- **Créé** (lots créés dans Grand livre, tel que pour inclure des transactions de ventilation, transactions de réévaluation, écritures de clôture ou transactions rejetées pendant le report).
- **Récurrent** (lots d'écritures récurrentes créés dans l'écran de configuration Écritures récurrentes de GL. Cette option n'est pas offerte aux sociétés ICT.)

4. Sélectionnez l'état des lots que vous voulez imprimer.

Vous pouvez sélectionner les types suivants :

- **Ouvert** (lots non reportés, non répertoriés ou lots modifiés qui n'ont pas été répertoriés de nouveau)
- **Supprimé** (lots qui ont été supprimés)
- **Prêt à reporter** (lots conclus et marqués comme étant prêts pour le report)
- **Report en cours** (lots dont le report est en cours sur un autre poste de travail ou lots dont le report a échoué et doit être réinitialisé)
- **Reporté** (lots qui ont été reportés)
- **Report provisoire** (lots qui ont été reportés provisoirement)

<p><b>Remarque</b> : Vous pouvez sélectionner cette option si votre entreprise utilise l'option Permettre report provisoire. Toutefois, cette option n'est pas offerte aux sociétés ICT.</p>
--

- **Report prov. en cours** (lots dont le report provisoire est en cours sur un autre poste de travail ou lots dont le report provisoire a échoué et doit être réinitialisé)

**Remarque** : Vous pouvez sélectionner cette option si votre entreprise utilise l'option Permettre report provisoire. Toutefois, cette option n'est pas offerte aux sociétés ICT.

5. Cliquez sur **Imprimer**.

## Après avoir imprimé le rapport État du lot

Archivez le rapport État du lot.

## Imprimer le rapport Plan comptable de GL

Le rapport Plan comptable répertorie une plage ou la totalité des comptes du Grand livre en fonction des critères de sélection, de tri et de format de rapport spécifiés.

Lors de l'impression, vous pouvez sélectionner les comptes par numéro de compte, segment, groupe de comptes, groupe de comptes trié ou champ optionnel. Puis spécifiez le type de rapport et la plage d'écritures, soit comptes ou segments, que vous souhaitez imprimer.

## Avant de commencer

Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

## Pour imprimer le rapport Plan comptable :

1. Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Plan comptable**.
2. Dans le champ **Format du rapport**, sélectionnez un des formats suivants dans la liste :
  - **Détails - Liste sommaire**. Affiche les informations de configuration de base, y compris le numéro de compte, description, état, configuration du compte et options de consolidation et de ventilation.
  - **Détails - Liste complète**. Imprime les informations de la liste sommaire, ainsi que les groupes de comptes et le segment auquel le compte est fermé.

Vous pouvez également choisir d'inclure les champs optionnels de détails de transaction et de compte (et leurs valeurs) qui sont définis pour chaque compte.
  - **Devises valides**. Affiche les devises qui sont valides pour chaque compte multidevise, indique si la réévaluation est autorisée et, dans l'affirmative, affiche le code de réévaluation.

- **Ventilation.** Affiche les comptes auxquels des soldes sont ventilés, ainsi que les pourcentages ventilés à chacun.
- **Cpte contrôle - Livres auxiliaires.** Répertoire les comptes de contrôle du grand livre, ainsi que les livres auxiliaires qui les utilisent.
- **Comparaison des séries financières.** Vous permet de comparer les variations des comptes pour deux séries financières. Les options de comparaison sont Réels, Budget 1 à Budget 5, Réels provisoires, Quantité et Quantité provisoire.

Les options de comparaison des séries financières incluent les budgets 2 à 5 uniquement si vous utilisez Sage 300 Premium.

- **Comptes parents.** Un rapport qui présente tous les comptes parents et les comptes membres qui leur sont directement associés. Vous pouvez également imprimer une liste de tous les comptes parents associés à un compte membre ou à un groupe de comptes membres.
3. Si vous avez sélectionné Comparaison des séries financières comme format de rapport, spécifiez les deux séries que vous souhaitez comparer dans l'écran qui apparaît :
    - a. Dans les champs **Comparer série financière 1** et **À série financière 2**, spécifiez le type de données de série financière.
    - b. Spécifiez l'exercice correspondant à chaque série financière que vous comparez.
    - c. Si Grand livre est multidevise :
      - i. Dans le champ **Utilisant**, spécifiez si vous voulez afficher les chiffres dans la devise **Fonctionnelle** ou de **Transaction**
      - ii. Dans le champ **Pour devise**, spécifiez la devise.

Si l'euro est votre devise fonctionnelle et vous avez spécifié une monnaie de publication, vous pouvez sélectionner l'option Monnaie publication. Le rapport imprime ensuite les montants dans la monnaie de publication (qui sont obtenus à partir de la série financière en monnaie de publication).

4. Pour exclure les comptes dont les soldes sont nuls et pour lesquels aucune activité n'a été enregistrée pendant la plage de périodes indiquée, sélectionnez **Exclure les comptes non utilisés**.

<p><b>Remarque :</b> Vous devez sélectionner le même exercice dans les champs <b>De</b> et <b>À</b>.</p>
--

5. Pour imprimer un ensemble de groupes de comptes communs, en omettant d'autres groupes de comptes, sélectionnez **Sélect. plage de groupes cptes par code de tri**.

**Remarque** : Pour imprimer en fonction du code de tri, tous les groupes de comptes de cet ensemble doivent utiliser le même code de tri.

6. Pour exclure les comptes inactifs, sélectionnez **Exclure les comptes inactifs**.
7. Si vous utilisez des champs optionnels et vous imprimez le format complet du rapport, vous pouvez inclure les informations des champs optionnels sur le rapport.  
  
Cliquez sur l'option **Inclure les champs optionnels** pour inclure ces informations sur le rapport.
8. Si vous imprimez le rapport Comptes parents, dans le champ **Afficher**, sélectionnez **Membres** ou **Comptes parents**.
9. Sélectionnez l'ordre de tri du rapport et une plage correspondant à l'option de tri sélectionnée.
  - Vous pouvez trier le rapport par numéro de compte, n'importe quel segment du numéro de compte, groupe de comptes, groupe de comptes trié.
  - Vous pouvez le trier par groupe de compte en choisissant l'option **Sélect. plage de groupes cptes par code de tri**.
10. Sélectionnez des comptes en spécifiant des plages de groupes de comptes, groupes de comptes triés, segments de numéro de compte (que vous n'avez pas déjà choisies comme ordre de tri), ou la plage de champs optionnels.
11. Cliquez sur **Imprimer**.

## Imprimer le rapport Aperçu des comptes créés de GL

Vous imprimez ce rapport lorsque vous créez des comptes en copiant un ensemble de modèle de compte dans l'écran Création des comptes, et que vous souhaitez imprimer une liste avec l'aperçu des comptes avant de les générer.

Pour en savoir plus, consultez "Créer automatiquement des comptes" (page 57).

## Imprimer le rapport Champs optionnels de GL

Ce rapport répertorie les champs optionnels des comptes et des transactions que vous avez définis pour Grand livre.

## Avant de commencer

Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

## Pour imprimer le rapport Champs optionnels :

1. Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Champs optionnels**.
2. Cliquez sur **Imprimer**.

## Imprimer le rapport Options de GL

Le rapport Options de GL répertorie les options sélectionnées et les informations saisies sur l'écran Options de GL, y compris ce qui suit :

- Les segments de numéro de compte définis pour votre livre auxiliaire et les descriptions associées à ces segments.
- Les séries de budgets qui sont verrouillées (le cas échéant).
- Les préférences de report.

## Avant de commencer

Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

## Pour imprimer le rapport Options :

1. Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Options**.

**Conseil** : Vous pouvez aussi ouvrir l'écran du rapport Options en cliquant sur **Fichier > Imprimer** dans l'écran Options de GL.

2. Cliquez sur **Imprimer**.

## Imprimer le rapport Journaux de report de GL

Les journaux de report fournissent un rapport de piste d'audit de toutes les transactions de Grand livre reportées que vous n'avez pas encore effacées de votre système.

Vous pouvez réimprimer les journaux aussi souvent que nécessaire, jusqu'à ce que vous les effaciez dans l'écran Effacer l'historique de GL.

Dans les livres auxiliaires multidevises, vous pouvez imprimer les informations aussi bien en devise de transaction et en devise fonctionnelle sur les journaux (sur papier au format lettre, ministre ou A4).

**Remarque :**

Certaines options d'impression ne sont pas disponibles ou sont restreintes pour les sociétés ICT (Intercompany Transactions).

Une société ICT crée des transactions entre sociétés, en utilisant une compagnie comme origine d'une transaction (par exemple, Société A paie une transaction pour la société B) et l'autre comme société de destination (Société B). Il peut y avoir des sociétés intermédiaires entre l'origine et la destination.

## Avant de commencer

- Reportez les lots.
- Décidez si vous voulez réimprimer les journaux de report que vous avez déjà imprimés.

**Remarque :** Si le journal de report a été imprimé et l'option Réimprimer journaux déjà imprimés n'a pas été cochée, le rapport Journal des erreurs de report correspondant sera vierge, même si il y avait des erreurs. Vous devez sélectionner l'option Réimprimer journaux déjà imprimés seulement si vous envisagez d'imprimer une copie du rapport d'erreurs après avoir imprimé le rapport Journaux de report.

Si vous imprimez seulement un rapport d'erreurs (éventuellement avant l'impression du journal de report lui-même), cette option n'est pas nécessaire car dans l'éventualité d'une erreur, le rapport Journal des erreurs de report ne sera pas vierge.

- Décidez si vous voulez répertorier les transactions par numéro de compte ou par numéro de séquence de report. (Sauf si vous imprimez uniquement des erreurs.)
- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

## Pour imprimer des journaux de report :

1. Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Journaux de report**.
2. Sélectionnez le type de journal que vous voulez imprimer.

Vous pouvez imprimer le journal de report ou le journaux de report provisoire ou bien, vous pouvez imprimer les erreurs de chaque rapport.

Un rapport d'erreur de report est systématiquement imprimé après le journal, si des transactions n'ont pas pu être reportées.

**Remarque** : Les rapports Journal de report provisoire et Journal des erreurs de report provisoire ne sont pas disponibles pour les sociétés ICT.

3. Indiquez si vous voulez trier le rapport par séquence de report ou par numéro de compte.
4. Spécifiez la plage de séquences de report à inclure dans le rapport.
5. Dans le champ **Date**, spécifiez le type de dates à imprimer sur le rapport : dates du document ou dates de report.
6. Sélectionnez **Réimprimer journaux déjà imprimés** pour imprimer les journaux qui ont déjà été imprimés vers une imprimante ou un fichier, ou si vous imprimez le rapport Journal des erreurs de report.
7. Sélectionnez **Inclure champs opt.-Transactions** pour imprimer des informations relatives aux champs optionnels reportés avec des détails de transaction

**Remarque** : Cette option n'est pas offerte aux sociétés ICT.

8. Si vous imprimez le journal pour une société ICT, sélectionnez un format dans le champ **Expansion ICT**.
  - **Aucune.** Cette option permet d'imprimer uniquement les transactions originales reportées et d'omettre les transactions générées dans les sociétés distantes.
  - **Rapport distinct.** Cette option permet d'imprimer en premier tous les lots du GL, sans aucune information relatives aux saisies générées dans les sociétés distantes, puis d'imprimer dans un rapport distinct toutes les transactions générées pour la plage de séquences de report donnée.
  - **Par saisie.** Cette option permet d'imprimer les transactions générées dans les sociétés distantes après le report de chaque saisie. Elle imprime tout d'abord la saisie originale complète, puis les transactions générées par chaque saisie dans les sociétés distantes. (Cette option apparaît lorsque vous avez choisi Séquence de report dans le champ Trier par.)
  - **Par détail.** Cette option permet d'imprimer les transactions générées dans les sociétés distantes après le report de chaque détail. Elle imprime tout d'abord le détail original, puis les transactions générées par chaque détail dans les sociétés distantes. (Cette option apparaît lorsque vous avez choisi Séquence de report dans le champ Trier par.)

**Remarque** : Omettez cette étape si vous n'imprimez *pas* le journal pour une société ICT.

9. Si vous avez un livre auxiliaire multidevise, dans la section Devise, spécifiez si vous souhaitez imprimer les montants dans votre devise fonctionnelle ou aussi bien dans la devise de

transaction et la devise fonctionnelle.

**Remarque** : Si l'euro est votre devise fonctionnelle et une monnaie de publication est définie pour votre système, vous pouvez sélectionner **Monnaie publication** pour imprimer les montants dans votre monnaie de publication.

10. Spécifiez un format de papier si vous avez sélectionné Devise trans. et fonct. comme option de devise.
11. Cliquez sur **Imprimer**.

## Après avoir imprimé des journaux de report

Vérifiez le rapport, puis archivez-le avec d'autres rapports de piste de vérification.

## Imprimer le rapport Écritures récurrentes de GL

Le rapport Écritures récurrentes répertorie les écritures de journal récurrentes définies dans l'écran Écritures récurrentes de GL.

Ce rapport répertorie les écritures récurrentes par code, précise à quels comptes les codes correspondent et indique le type de planification et sa fréquence. Si vous le choisissez, il peut également inclure les champs optionnels saisis avec les détails de transaction.

### Avant de commencer

Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

### Pour imprimer le rapport Écritures récurrentes :

1. Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Écritures récurrentes**.
2. Dans les champs **De code d'écriture récurrente** et **Au code d'écriture récurrente**, spécifiez la plage de codes d'écriture récurrente à inclure dans le rapport.
3. Si vous souhaitez imprimer la planification associée à chaque écriture récurrente, sélectionnez **Inclure planifications**.
4. Si vous souhaitez inclure des informations de champ optionnel avec chaque détail d'écriture récurrente qui les utilise, sélectionnez **Inclure champs opt.-Transactions**.
5. Cliquez sur **Imprimer**.

## Imprimer le rapport Codes de réévaluation de GL

Ce rapport répertorie des codes de réévaluation spécifiés et les informations saisies pour les définir dans un livre auxiliaire multidevise.

### Avant de commencer

Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

#### Pour imprimer le rapport Codes de réévaluation :

1. Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Codes de réévaluation**.

**Conseil :** Vous pouvez aussi cliquer sur **Fichier > Imprimer** dans l'écran de configuration **Codes de réévaluation** pour ouvrir cet écran.

2. Spécifiez la plage de codes de réévaluation à inclure sur la liste.
3. Cliquez sur **Imprimer**.

## Imprimer le rapport Codes de segment de GL

Le rapport Codes de segment de GL répertorie les informations relatives à une plage de codes de segment voulue.

### Avant de commencer

Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

#### Pour imprimer le rapport Codes de segment de GL :

1. Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Codes de segment**.

**Conseil :** Vous pouvez aussi cliquer sur **Fichier > Imprimer** dans l'écran de configuration **Codes de segment**.

2. Indiquez si vous voulez inclure des codes pour tous les segments ou une plage de codes pour un segment particulier.
3. Cliquez sur **Imprimer**.

## Imprimer le rapport Codes sources de GL

Ce rapport répertorie une plage de codes sources et leurs descriptions.

### Avant de commencer

Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

### Pour imprimer le rapport Codes sources :

1. Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Codes sources**.

**Conseil** : Vous pouvez aussi ouvrir cet écran en cliquant sur **Fichier > Imprimer** dans l'écran de configuration Codes sources.

2. Saisissez la plage de codes sources à inclure dans le rapport.
3. Cliquez sur **Imprimer**.

## Imprimer le rapport Profils des journaux sources de GL

Ce rapport répertorie les informations correspondant à une plage voulue de journaux sources.

### Avant de commencer

Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

### Pour imprimer le rapport Profils de journaux sources :

1. Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Profils des journaux sources**.

**Conseil** : Vous pouvez aussi ouvrir cet écran en cliquant sur **Fichier > Imprimer** dans l'écran de configuration Profils des journaux sources.

2. Saisissez la plage de profils de journaux sources à imprimer.
3. Cliquez sur **Imprimer**.

## Imprimer le rapport Journaux sources de GL

Les journaux sources répertorient les détails des transactions reportées pour les codes sources que vous avez inclus dans la définition du journal source.

Vous pouvez personnaliser un journal source lors de l'impression en choisissant :

- L'ordre de tri du rapport. (Par numéro de compte, segment ou groupe de comptes.)
- Des plages de comptes, segments, groupes de comptes ou champs optionnels.
- Des plages de périodes, références, dates de transaction, séquences de report et numéros de lot.

### Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.
- Reportez les lots existants.
- Définissez les journaux sources dans l'écran Profils des journaux sources de GL.

### Pour imprimer le rapport Journaux sources :

1. Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Journaux sources**.
2. Dans l'onglet Journal :
  - a. Dans le champ **Profil**, sélectionnez le type de journal à imprimer.
  - b. Dans le champ **Rapport**, acceptez le format de rapport par défaut ou spécifiez un format de rapport alternatif.

Vous pouvez sélectionner un des modèles de format de rapport qui sont livrés avec Grand livre ou vous pouvez choisir un format personnalisé créé par votre entreprise.

Si votre Grand livre est multidevise, vous pouvez sélectionner un des trois modèles de format suivants :

- **GLSJ01F** (pour l'impression dans la devise fonctionnelle uniquement sur papier au format lettre)
- **GLSJ01S** (pour l'impression de rapports dans la devise fonctionnelle et de transaction sur papier au format légal)

- **GLSJ1SA** (pour l'impression de rapports dans la devise fonctionnelle et de transaction sur papier au format lettre ou A4)

Vous pouvez sélectionner un modèle de format de rapport des deux manières suivantes :

- Tapez le nom d'un de ces fichiers de format dans le champ **Rapport**.
  - Sélectionnez une option de devise dans la liste **Devise**. Le champ Rapport affiche automatiquement le nom de fichier du format de rapport.
- c. Si votre Grand livre est multidevise, sélectionnez **Devise fonct.** ou **Devise trans. et fonct.** dans le champ **Devise**.

L'option **Monnaie publication** est disponible dans les livres auxiliaires multidevises seulement si votre devise fonctionnelle est l'euro et si vous avez spécifié une monnaie de publication.

**Remarque :** L'option Monnaie publication utilise le rapport au format lettre (GLSJ01F) et imprime les montants de débit et crédit provenant des séries financières en monnaie de publication.

3. Dans l'onglet Compte :

- Indiquez si vous voulez trier le rapport par **Numéro de compte**, **Segment** ou **Groupe de comptes**.
- Spécifiez une plage de numéros de compte ou de codes de segment.
- Si vous souhaitez sélectionner des comptes en fonction d'une plage de codes de tri, sélectionnez **Sélect. plage de groupes cptes par code de tri**, puis spécifiez la plage.

**Remarque :** L'option Groupe comptes dans la section Trier par passe à Groupe cptes trié lorsque vous sélectionnez cette option.

- Si vous souhaitez inclure les informations de champ optionnel qui ont été reportées avec des détails de transaction, sélectionnez **Inclure champs opt.-Transactions**.
  - Dans la table de segment, spécifiez le nom des segments et les plages de codes de segment pour sélectionner les comptes.
  - Dans la table de champs de compte optionnels, saisissez une plage de champs de compte optionnels pour sélectionner les comptes, ou laissez la table vide. (Cette table s'affiche seulement si vous utilisez Transaction Analysis and Optional Field Creator.)
4. Dans l'onglet Plages, spécifiez les plages de périodes, références, dates, séquences de report, numéros de lot (et devises de transaction pour les livres auxiliaires multidevises).

**Important!** Si vous imprimez des écritures pour des transactions consolidées, vous devez saisir 000000 dans le champ **De numéro de lot**.

5. Cliquez sur **Imprimer**.

## Imprimer le rapport Champs opt.-Détails des transactions de GL

Ce rapport répertorie les transactions qui utilisent des champs optionnels de transaction et les valeurs de champs optionnels spécifiées.

### Avant de commencer

- Reportez les lots.
- Décidez quels comptes et champs optionnels vous voulez inclure sur le rapport, ainsi que la plage de périodes pour laquelle le rapport sera produit.
- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

### Pour imprimer le rapport Champs opt.-Détails des transactions :

1. Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Champs opt.-Détails trans**.
2. Utilisez les champs **Trier par** pour indiquer l'ordre dans lequel les informations seront répertoriées sur le rapport.

Vous pouvez imprimer le rapport en triant les informations par numéro de compte, en fonction d'un segment particulier (tel que service ou région) ou par groupes de comptes.

Si vous imprimez un service ou une région en particulier, vous devriez trier le rapport en fonction du segment de service ou de région.

3. Si vous triez le rapport par numéro de compte ou par segment, dans les champs **De** et **À** adjacents :
  - Spécifiez la plage de comptes à inclure si vous triez par numéro de compte.
  - Spécifiez le segment de compte à utiliser, puis précisez une plage de codes de segment, si vous triez par segment de compte.
4. Précisez la devise du rapport si vous utilisez la comptabilité multidevise.

Vous pouvez imprimer les montants dans la devise de transaction et dans la devise fonctionnelle ou bien seulement dans la devise fonctionnelle. Si l'euro est votre devise

fonctionnelle et une monnaie de publication a été spécifiée pour votre livre auxiliaire, vous pouvez également choisir **Monnaie publication** si vous souhaitez imprimer les montants dans cette devise.

5. Dans les champs **De période** et **À période**, spécifiez l'exercice et une plage de périodes pour le rapport.

Si vous avez créé l'exercice suivant, vous pouvez sélectionner les périodes de régularisation et de clôture.

6. Pour sélectionner des comptes en fonction d'une plage de codes de tri, sélectionnez **Sélect. plage de groupe cptes par code de tri**, puis dans les champs **De** et **Au code tri - Groupe comptes**, spécifiez la plage de codes de tri.

Si vous triez le rapport par numéro de compte ou segment, au lieu de plage de codes de tri, sélectionnez une plage de groupes de comptes ou acceptez la plage par défaut pour inclure tous les groupes de comptes.

7. Dans le tableau de segments, sélectionnez des plages de codes de segment si vous voulez limiter le rapport aux comptes avec des codes de segment particuliers.
8. Dans les tableaux de champs optionnels, spécifiez jusqu'à trois champs optionnels et la plage de codes de champ optionnel pour laquelle vous souhaitez inclure des transactions dans le rapport.

Seules les transactions reportées qui utilisent les champs optionnels de transactions et les valeurs spécifiées apparaîtront sur le rapport.

9. Cliquez sur **Imprimer**.

## Imprimer le rapport Liste des transactions de GL

Le rapport Liste des transactions de GL répertorie les variations, les soldes et les détails de transaction des comptes compris dans une plage d'exercices et de périodes que vous spécifiez.

### Avant de commencer

- Reportez les lots.
- Choisissez les comptes que vous voulez inclure dans le rapport, ainsi que la plage d'exercices et de périodes pour laquelle vous souhaitez afficher des informations.
- Décidez d'inclure ou non les comptes non utilisés (comptes dont le solde est nul et pour lesquels aucune transaction n'a été enregistrée pendant les périodes spécifiées pour le rapport).

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

### **Pour imprimer le rapport Liste des transactions de GL :**

1. Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Liste des transactions.**
2. Spécifiez l'ordre dans lequel vous voulez trier les transactions.

Vous pouvez trier les transactions par numéro de compte, en fonction d'un segment particulier (tel que service ou région), par groupes de comptes ou par groupes de comptes triés.

Si vous imprimez un service ou une région en particulier, vous devriez trier les transactions en fonction du segment de service ou de région.

3. Indiquez la plage d'exercice et de périodes à imprimer.

**Remarque :** Si vous imprimez des détails de la période 12, sélectionnez **RÉG** pour inclure les écritures de régularisation ou **CLS** pour inclure les écritures de régularisation et de clôture.

4. Indiquez si vous souhaitez imprimer des informations supplémentaires sur le rapport.
  - **Comptes non utilisés.** Incluez tous les comptes, même si aucune transaction n'y a été reportée pendant la période du rapport.
  - **Quantité.** Incluez les données quantitatives des transactions.
  - **Champs opt.-Transactions.** Incluez les champs optionnels aux détails des transactions reportées.
  - **Soldes et variations.** Incluez les soldes et les variations de chaque compte sélectionné pour la période définie.
  - **Séq. report et Lot-Saisie.** Incluez les numéros de séquence de report et de saisie de lot dans le rapport.

**Remarque :** Vous pouvez sélectionner l'option **Séq. report et Lot-Saisie** seulement si vous n'avez pas sélectionné l'option **Quantité**.

5. Sélectionnez la devise dans laquelle vous désirez imprimer le rapport.
  - **Fonct.** Sélectionnez cette option si vous souhaitez imprimer le rapport dans la devise fonctionnelle de votre entreprise.
  - **Devise trans. et fonct.** Sélectionnez cette option si vous souhaitez inclure des informations en devise de transaction dans le rapport.
  - **Monnaie publication.** Sélectionnez cette option si vous souhaitez imprimer le rapport dans une devise de publication voulue.

**Remarque :**

L'option **Monnaie publication** est disponible seulement si vous avez sélectionné l'euro comme devise fonctionnelle et si vous avez spécifié une monnaie de publication.

Lorsque vous sélectionnez cette option, les montants de débit, crédit, variation et solde sont imprimés dans la monnaie de publication. Ces montants proviennent des séries financières en monnaie de publication.

6. Dans le champ **Date**, spécifiez le type de dates à imprimer sur le rapport : dates du document ou dates de report.
7. Sélectionnez d'autres options pour spécifier quelles informations figurent dans le rapport et comment ces informations sont affichées.
  - **Trier transactions par date transaction.** Triez les transactions par date parmi les périodes comptables sélectionnées sur le rapport.
  - **Sélect. plage de groupes cptes par code de tri.** Si vous sélectionnez cette option, spécifiez une plage de codes de tri pour les groupes de comptes dans les champs **Code tri - Groupe cptes**.
  - **Montants-Cptes parents.** Imprimez les transactions d'un compte parent et de tous ses comptes membres (à tous les niveaux), cumulées en un montant unique pour chaque transaction.

**Remarque :** Les transactions des comptes membres sont incluses une seule fois dans les transactions des comptes parents.

- **Saut de page après chaque compte.** Cette option apparaît si vous sélectionnez **Segment** dans la zone Trier par. Sélectionnez cette option si vous souhaitez ajouter un saut de page après chaque compte dans le rapport.
8. Si vous souhaitez inclure une plage spécifique de codes de segment et/ou de champs optionnels de compte, spécifiez les plages à inclure.
  9. Cliquez sur **Imprimer**.

## Après avoir imprimé ce rapport

- Utilisez le rapport, ainsi que les journaux de report et les listes de lots, pour faire le suivi des transactions aux fins de vérification.
- Archivez la liste avec vos rapports de piste de vérification.

## Imprimer le rapport Balance de GL

Cet état imprime un rapport de balance de vérification ou feuille de calcul répertoriant le solde des comptes sélectionnés pour une période fiscale donnée. Imprimez-le à la fin des périodes comptables, lorsque vous êtes prêt à calculer des écritures de correction.

### Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.
- Mettez à jour les informations de compte en saisissant, extrayant et reportant des lots.
- Décidez si vous voulez répertorier les comptes par numéro de compte, par segment, par groupe de comptes ou par compte et groupe (Groupe cptes trié).
- Décidez si vous voulez inclure les comptes non utilisés pendant la période du rapport.
- Si vous avez provisoirement reporté des lots, décidez si ou comment inclure les données provisoires.
- Décidez si vous voulez utiliser des montants de comptes parents.

**Remarque** : Si vous incluez des montants de comptes parents, les débits et les crédits affichés sur le rapport pourraient ne pas être équilibrés si un des comptes est membre de plusieurs groupes parents.

### Pour imprimer le rapport Balance de vérification :

1. Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Balance**.
2. Sélectionnez le format du rapport.

Vous pouvez choisir :

- **Rapport**. Montre la différence entre le total des débits et les total des crédits pour chacun des comptes répertoriés.
- **Feuille de travail**. Rapport Balance de vérification avec colonnes pour saisir manuellement les débits et crédits d'ajustement, état des résultats et bilan.
- **Rapport - Quantité**. Rapport Balance de vérification avec colonnes contenant les quantités et l'unité de mesure de chaque compte répertorié.
- **Quantité provisoire**. Rapport Balance de vérification avec colonnes contenant les quantités et l'unité de mesure de chaque compte répertorié. Les chiffres comprennent tous les montants et quantités provisoirement reportés.

- **Quantité provisoire incluse.** Rapport Balance de vérification dont les montants incluent tous les reports provisoires.
- **Quantité provisoire distincte.** Rapport Balance de vérification avec colonnes distinctes montrant les montants provisoirement reportés.
- **Feuille de travail provisoire.** Rapport Balance de vérification avec colonnes pour saisir manuellement les débits et crédits d'ajustement, état des résultats et bilan. Les chiffres comprennent tous les montants provisoirement reportés.

3. Dans le champ **Imprimer**, sélectionnez le type de rapport à imprimer.

Vous pouvez sélectionner **Soldes pour exer./période** ou **Variations pour la période**. Si vous avez sélectionné Feuille de travail ou Feuille de travail provisoire comme format de rapport, vous devez imprimer les **soldes pour exer./période**.

4. Dans le champ **Pour exer./pér.**, sélectionnez la fin de la période du rapport.

**Remarque :** Si vous imprimez un rapport de variation, vous devez spécifier une plage sur laquelle comparer les soldes.

5. Utilisez les champs **Trier par** pour indiquer comment trier les informations sur le rapport.

Vous pouvez choisir :

- **N° compte.** Répertorie les comptes en les classant par numéro de compte.
- **Segment.** Répertorie les comptes en les classant en fonction du segment spécifié. Cette option est généralement la meilleure si vous imprimez des rapports par service ou région.
- **Groupe comptes.** Répertorie les comptes en fonction des groupes de comptes auxquels ils sont assignés.
- **Groupe cptes trié.** Répertorie les comptes en fonction du groupe de comptes trié.

**Remarque :** Vous devez sélectionner l'option **Sélect. plage de groupes cptes par code de tri** (en dessous des options du champ Trier par) avant de pouvoir sélectionner l'option Groupe cptes trié.

6. Si vous voulez répertorier des comptes dont les soldes sont nuls et qui n'ont fait l'objet d'aucun report pendant l'exercice en cours, sélectionnez **Inclure les comptes non utilisés**.

7. Pour imprimer les montants et quantités d'un compte parent et ce, en regroupant ses comptes membre en un montant ou une quantité unique, sélectionnez **Montants-Cptes parents**.

**Remarque** : Les débits et les crédits affichés sur le rapport pourraient ne pas être équilibrés si un des comptes est membre de plusieurs groupes parents.

8. Si vous imprimez des variations pour la période et ne souhaitez pas inclure les totaux des résultats ou pertes nets dans votre rapport, désactivez l'option **Inclure total résultat net (perte) pour comptes listés**.

**Remarque** : Ignorez cette étape si vous imprimez une feuille de travail ou une feuille de travail provisoire.

9. Indiquez si vous voulez trier le rapport par numéro de compte, segment, groupe de comptes ou groupe de comptes triés, ou bien en fonction de champs optionnels, et spécifiez une plage de comptes correspondante.
10. Spécifiez la plage de comptes, codes de segment, groupes de comptes, groupes de comptes triés et champs optionnels que vous voulez imprimer.
11. Cliquez sur **Imprimer**.

# Annexe A: Guides des écrans de Grand livre

Découvrez comment trouver et utiliser les écrans de Sage 300. Chaque guide d'écran comprend des renseignements sur la navigation, de l'aide sur les champs et une liste de tâches que vous pouvez réaliser dans l'écran.

## Écrans de comptes

Utilisez les écrans du dossier Comptes de Grand livre pour configurer et gérer les comptes de Grand livre dont se compose votre plan comptable.

### Écran Consultation de l'historique de compte de GL

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Comptes de GL > Consultation historique cpte.**

Tâches connexes

- "Ajouter un nouveau compte" (page 42)
- "Ajouter un compte parent" (page 48)
- "Modifier les informations de compte " (page 70)
- "Supprimer un compte" (page 74)
- "Visualiser l'historique de compte de GL" (page 118)

Aperçu

Utilisez l'écran Consultation de l'historique de compte de GL pour afficher :

- Les informations réelles et la quantité pour les exercices précédents, y compris le solde d'ouverture et solde de clôture d'un compte, ainsi que les variations et soldes pour chaque période comptable.
- Les informations du total de quantité et total des variations pour l'exercice.
- Les détails de transactions de GL pour une période (en double-cliquant sur la période pour laquelle vous voulez plus d'informations).

### Comptes parents

Si le compte que vous sélectionnez est un compte parent, vous pouvez visualiser chaque compte séparément ou associer les soldes. Les montants associés s'affichent dans les colonnes Variations et Solde lorsque vous cochez l'option **Montants-Comptes parents**.

## Écran Accès aux comptes de GL

**Important!** Accès aux comptes de GL fait partie de Sécurité de GL, une option que vous pouvez sélectionner à l'onglet Compte de l'écran Options de GL. L'icône Accès aux comptes de GL n'apparaît dans le dossier Comptes de GL qu'après avoir sélectionné l'option **Utiliser sécurité de GL**, puis après avoir fermé et réouvert la base de données de l'entreprise.

### Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Comptes de G.L. > Accès aux comptes**.

### Tâches connexes

- "Activer la sécurité de GL" (page 14)
- "Configurer les droits d'accès aux comptes" (page 55)
- "À propos de la configuration de Grand livre" (page 4)
- "Configurer Grand livre pour utiliser des groupes de comptes" (page 30)

### Aperçu

Utilisez l'écran Accès aux comptes de GL pour :

- Définir des droits d'accès aux comptes pour les utilisateurs de Sage 300.

**Remarque** : Selon la configuration de **Accès par défaut** (à l'onglet Compte de l'écran Options de GL), vous pouvez utiliser l'écran Accès aux comptes pour accorder ou restreindre l'accès aux comptes.

## Champs et contrôles

### Code utilisat.

Sélectionnez le code de l'utilisateur auquel vous souhaitez accorder l'accès à des comptes.

**Si vous avez déjà ajouté le code d'utilisateur à Accès aux comptes de GL**, vous pouvez parcourir la liste de codes d'utilisateur en utilisant les boutons de navigation ou alors utilisez le dépisteur pour en sélectionner un.

**Si vous n'avez pas ajouté le code d'utilisateur pour lequel vous voulez accorder des droits d'accès**, cliquez sur le bouton Zoom pour afficher tous les codes d'utilisateur de Sage 300 et ensuite sélectionnez le code d'utilisateur voulu dans le dépisteur.

### Onglet Segment

Utilisez l'onglet Segment pour autoriser ou refuser l'accès de l'utilisateur aux plages de segments de comptes, par exemple, limiter l'accès à un service particulier.

### Autoriser

Double-cliquez sur ce champ ou utilisez la barre d'espacement pour changer la valeur de Non à Oui.

Généralement, si l'option Tous les comptes a été sélectionnée comme accès par défaut pour Grand livre (dans l'onglet Compte de l'écran Options de GL), vous pouvez sélectionner **Non** dans la colonne Autoriser afin de restreindre l'accès aux comptes.

Si vous avez sélectionné Aucun compte comme accès par défaut, vous devez sélectionner **Oui** dans la colonne Autoriser afin d'autoriser l'accès à une plage de comptes.

## Segment

Choisissez le segment pour lequel vous souhaitez restreindre ou autoriser l'accès. Vous ne pouvez pas choisir le segment de compte à cet endroit. Utilisez l'onglet Compte pour spécifier une plage de numéros de compte.

## De

Spécifiez le premier code dans la plage de codes de segment pour laquelle vous voulez autoriser ou refuser l'accès.

## À

Spécifiez le dernier code dans la plage de codes de segment pour laquelle vous voulez autoriser ou refuser l'accès.

## Onglet Compte

Utilisez l'onglet Compte pour autoriser ou refuser l'accès de l'utilisateur à des plages de numéros de compte, par exemple, pour autoriser l'accès aux comptes de ventes de Comptes clients.

## Autoriser

Double-cliquez sur ce champ ou utilisez la barre d'espace pour changer la valeur de Non à Oui.

Généralement, si l'option Tous les comptes a été sélectionnée comme accès par défaut pour Grand livre (dans l'onglet Compte de l'écran Options de GL), vous pouvez sélectionner **Non** dans la colonne Autoriser afin de restreindre l'accès aux comptes.

Si vous avez sélectionné Aucun compte comme accès par défaut, vous devez sélectionner **Oui** dans la colonne Autoriser afin d'autoriser l'accès à une plage de comptes.

## De

Spécifiez le premier numéro de compte dans la plage pour laquelle vous voulez autoriser ou refuser l'accès.

À

Spécifiez le dernier numéro de compte dans la plage pour laquelle vous voulez autoriser ou refuser l'accès.

## Écran de Comptes de GL

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Comptes de GL > Comptes**.

### Tâches connexes

- "Ajouter un nouveau compte" (page 42)
- "Ajouter un compte parent" (page 48)
- "Définir des reventilations de compte" (page 73)
- "Spécifier une devise" (page 45)
- "Assigner des champs optionnels à un compte" (page 46)
- "Configurer Grand livre pour utiliser des groupes de comptes" (page 30)
- "Modifier les informations de compte " (page 70)
- "Supprimer un compte" (page 74)

### Aperçu

**Remarque** : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Utilisez l'écran Comptes de GL pour :

- Ajouter de nouveaux comptes au grand livre.
- Modifier l'information des comptes existants.
- Supprimer les comptes dont vous n'avez plus besoin.
- Imprimer le plan comptable.

Selon les options que vous choisissez, cet écran peut inclure plusieurs onglets d'informations sur le compte de grand livre que vous ajoutez ou affichez.

**Remarque :**

- Pour voir les options de multidevise, vous devez acheter et installer Multidevise de Sage 300.
- Pour utiliser les champs optionnels, vous devez acheter et activer Analyse de transaction et Créateur de champ optionnel de Sage 300.
- Pour gérer les données de devise et de quantité d'un compte, vous devez sélectionner les options de l'entreprise à l'écran Options de GL.

## Onglet Ventilation

Cet onglet s'affiche lorsque vous cochez l'option **Ventilation automatique** à l'onglet Détail d'un compte.

Les options que vous sélectionnez à l'onglet Ventilation déterminent la façon dont Grand livre ventile le solde d'un compte lorsque vous traitez Créer un lot de ventilation (dans le dossier Traitement périodique de GL).

## Onglet Devise

Cet onglet est disponible seulement si vous cochez l'option **Multidevise** :

- À l'écran Profil de l'entreprise dans les Services communs.
- À l'écran Options de GL.
- Pour le compte à l'onglet Détail dans cet écran.

L'onglet Devise vous permet de spécifier les devises qui sont valides pour le compte.

## Onglet Détail

L'onglet Détail s'affiche lorsque vous ouvrez l'écran Comptes de GL et il contient les informations clés dont chaque compte exige.

Les options que vous sélectionnez à cet onglet déterminent si d'autres onglets s'affichent pour le compte.

## Onglet Champs optionnels

L'onglet Champs optionnels s'affiche seulement si vous utilisez Transaction Analysis and Optional Field Creator.

Vous pouvez utiliser cet onglet pour assigner un nombre illimité de champs optionnels au compte afin de stocker des informations supplémentaires dont votre entreprise souhaite faire le suivi.

Les champs optionnels qui sont définis pour une insertion automatique s'affichent à l'onglet, ainsi que leurs valeurs par défaut.

Vous pouvez inclure ces champs de compte dans le rapport lorsque vous imprimez le format long de votre plan comptable. Vous pouvez également utiliser ces champs optionnels comme critères de sélection lorsque vous imprimez votre plan comptable, vos balances de vérification, listes de transactions et journaux sources.

## Onglet Parent

Cet onglet s'affiche lorsque vous cochez l'option **Parent** à l'onglet Détail. Utilisez-le pour :

- Créer des relations entre des comptes que vous pouvez utiliser à des fins de classification, budgétisation et production de rapports.

Créer une relation entre les comptes vous permet de consolider les soldes de comptes et les quantités (si le compte contient des données quantitatives) pour obtenir un solde sommaire similaire aux options de consolidation incluses dans Générateur d'états financiers.

- Changer un compte parent pour un compte non parent en décochant l'option **Parent** à l'onglet Détail.

## Onglet Livre auxiliaire

Cet onglet s'affiche lorsque vous cochez l'option **Compte de contrôle** à l'onglet Détail.

Utilisez l'onglet Livre auxiliaire pour spécifier les livres auxiliaires que le compte utilise comme compte de contrôle.

## Onglet Champs optionnels - Transactions

L'onglet Champs optionnels de transactions s'affiche seulement si vous utilisez Transaction Analysis and Optional Field Creator.

Vous pouvez utiliser cet onglet pour ajouter un nombre illimité de champs optionnels afin de fournir des informations supplémentaires que vous voulez inclure avec les transactions traitées pour un compte sélectionné.

Les détails de transactions incluent les champs optionnels de cet onglet, si vous saisissez les transactions en utilisant Écriture de journal, Créer un lot de ventilation, Créer un lot de réévaluation ou l'écran Créer un lot d'écritures récurrentes ou si vous les créez pour Grand livre dans un livre

auxiliaire de Sage 300. Si vous utilisez exactement les mêmes champs optionnels dans les livres auxiliaires, les informations des champs optionnels passent des livres auxiliaires au Grand livre.

## Champs et contrôles

### Boutons

#### Remplacer champs opt.

Pour utiliser les mêmes champs optionnels dans les détails de transactions que ceux utilisés dans le compte, cliquez sur le bouton **Remplacer champs opt.**

Si vous avez défini les mêmes champs optionnels pour les comptes et pour les détails de transactions dans Champs optionnels de GL, le programme remplace les champs optionnels à l'onglet Trans. Champs optionnels par ceux qui correspondent aux champs optionnels utilisés dans l'onglet Champs optionnels.

Si un champ optionnel du *compte* n'a aucun champ optionnel de *transaction* correspondant dans Champs optionnels de GL, alors le champ n'est pas utilisé pour les détails de transactions.

### Devise

Cliquez sur ce bouton dans l'onglet Parent de l'écran Comptes de GL pour consulter les informations concernant la devise d'un compte membre voulu.

Vous pouvez consulter les soldes en devise de transaction et leurs équivalents et ce, pour les devises de transaction associées à ce compte. Ce bouton n'est disponible que les comptes multidevises.

### Copier

Après avoir réalisé un aperçu des comptes parents sélectionnés dans l'écran Sélecteur de compte GL, cliquez sur ce bouton pour ajouter les comptes à l'onglet Parent.

### Aperçu

Cliquez sur ce bouton pour consulter les comptes membres sélectionnés dans l'écran Sélecteur de compte de GL.

## Zoom (Parent)

Si les comptes parents ont été assignés à un compte membre dans l'onglet Parent, la valeur Oui est affichée dans le champ Parent.

Cliquez sur le bouton Zoom  du champ **Parent** pour consulter les comptes assignés à un compte membre sélectionné dans l'onglet Parent. L'écran Comptes parents de GL s'ouvre. Vous pouvez utiliser cet écran pour consulter le compte sélectionné ou pour y ajouter des comptes membres.

## Afficher/Masquer arbre

Cliquez sur ce bouton pour afficher ou masquer la liste de tous les comptes parents, ainsi que la liste arborescente de leurs comptes membres.

## Compte

Pour afficher un compte existant, tapez le numéro de compte dans ce champ ou utilisez le dépisteur ou les boutons de navigation pour le sélectionner.

Si vous créez un nouveau compte, tapez le nouveau numéro de compte dans ce champ, puis appuyez sur la touche de tabulation. Vous pouvez taper les numéros de compte avec ou sans le caractère délimiteur utilisé pour séparer les segments de numéros de compte.

**Conseil** : Si vous voulez ajouter un nouveau compte immédiatement après avoir consulté ou modifié un compte, cliquez sur l'icône **Nouveau** pour actualiser l'écran et pouvoir ainsi saisir des nouvelles informations.

## Onglet Ventilation

Cet onglet apparaît lorsque vous sélectionnez l'option Ventilation automatique à l'onglet Détail.

## Compte

Spécifiez le compte auquel le détail sera reporté.

**Remarque :**

- Avant de pouvoir saisir ou reporter une transaction, l'état du compte auquel elle sera reportée doit être mis sur **Actif** dans l'écran Comptes de GL.
- Vous ne pouvez pas sélectionner un compte pour lequel le champ **Reporter au compte a** pour valeur **Interdit**.

## Ventiler par

Indiquez si vous voulez ventiler le compte en fonction de son solde ou de ses données quantitatives.

- **Ventiler par solde de compte** répartit le solde du compte dans les comptes cibles en fonction des pourcentages que vous spécifiez à l'onglet Ventilation. (Par exemple, vous pourriez répartir 25% du solde dans chacun des quatre comptes.) Ce choix ventile les soldes seulement, mais ne répartit pas les quantités.
- **Ventiler par données quantitatives du compte** répartit la quantité nette d'un compte dans les comptes cibles selon les pourcentages que vous spécifiez. Ensuite elle distribue le solde de compte dans les comptes cibles basés sur les données quantitatives qui ont été réparties. Tous les comptes doivent utiliser des quantités et ils doivent avoir la même unité de mesure.

## Description

Vous pouvez saisir une description comportant un maximum de 60 caractères pour chaque ligne de détail. La description est répertoriée avec le détail sur les listes de lots, les journaux de report et les journaux sources (si le détail n'a pas été consolidé).

## Pour cent

Saisissez le pourcentage des montants ou des quantités qui doivent être ventilés à ce compte. Le pourcentage correspondant à chaque compte doit être supérieur à 0 et le cumul du pourcentage de tous les comptes doit totaliser 100%.

Si vous reventilez par solde de compte, le programme répartit ce pourcentage du solde au compte cible. (Par exemple, vous pourriez répartir 25% du solde dans ce compte.)

Si vous reventilez par données quantitatives du compte, le programme répartit ce pourcentage de la quantité nette dans le compte cible, puis il répartit une partie du solde du compte dans le compte cible et ce, en fonction de la quantité ventilée.

## Référence

Saisissez une référence facultative, d'une longueur maximale de 60 caractères. Il peut s'agir de

n'importe quel type de référence que vous voulez conserver avec les détails de ventilation. Celle-ci est répertoriée avec les détails de ventilation sur les listes de lots, les journaux de report et les listes de transactions du GL.

Si vous ne consolidez pas les détails, les références sont aussi répertoriées sur les journaux sources. Si vous imprimez des journaux sources par référence, vous pouvez utiliser la même référence pour tous les détails d'une écriture, de sorte que tous les détails d'une écriture soient regroupés.

## Code source

Un code source est un code en deux parties et constitué de quatre caractères. Il est utilisé par le Grand livre pour indiquer l'origine d'une opération. Chaque écriture de journal est affectée d'un code source. Ainsi, GL-SC peut indiquer une sortie de caisse entrée dans un lot de GL.

Les deux premiers caractères, le préfixe du code source, identifient le livre ou le livre auxiliaire d'où provient l'opération (par exemple, GL pour Grand livre). Les deux derniers caractères, le suffixe du code source, décrivent le type d'opération (par exemple, une sortie de caisse). Les codes sources sont attribués automatiquement par les journaux auxiliaires.

La définition des codes sources à utiliser pour les opérations créées dans Grand livre et pour les lots importés dans Grand livre se fait à l'écran Codes sources de GL.

## Onglet Devise

Cet onglet apparaît lorsque vous sélectionnez l'option Multidevise à l'onglet Détail.

### Devise par défaut

Le code de devise par défaut est automatiquement affiché lorsque vous saisissez des opérations pour le compte. Vous pouvez toutefois changer ce code au cours de la saisie des opérations.

L'utilisation d'une devise par défaut permet d'accélérer la saisie des données.

### Report dans

Si vous voulez reporter au compte uniquement dans les devises qui lui ont été assignées, sélectionnez **Devises spécifiées**. Vous devez ensuite saisir chaque devise dans laquelle vous pouvez reporter au compte. Le programme rejettera les opérations libellées dans des devises autres que celles spécifiées et inclura ce type d'opération dans son rapport d'erreurs de report.

Pour reporter des montants dans n'importe quelle devise définie dans les tables de devises du module Services communs, vous devez sélectionner l'option **Toute devise**.

## Réévaluation

Indiquez si le solde de ce compte doit être réévalué pour une devise donnée lorsque vous créez un lot de réévaluation de devises. Vous devez ensuite spécifier un code de réévaluation pour la devise.

**Remarque** : Si vous sélectionnez **Non**, vous pourrez malgré tout réévaluer les soldes des comptes en forçant la réévaluation lorsque vous exécuterez le programme Créer lot de réévaluation.

## Code de réévaluation

Un Grand livre multidevise permet de consigner des montants dans plusieurs devises et les convertit automatiquement dans la devise fonctionnelle de l'entreprise au moment de la saisie et du report des transactions.

Comme les cours de change fluctuent, vous devez réévaluer les soldes avec le cours du jour, tout spécialement en fin de période ou en fin d'exercice avant l'impression des états et des rapports financiers.

Les codes de réévaluation fournissent à Grand livre :

- Le type de cours du change.
- Le code source des transactions.
- Le compte de gain sur change.
- Le compte de perte sur change.

Les codes de réévaluation sont définis dans l'écran Codes de réévaluation du dossier Configuration de GL.

## Devise transaction

Devise dans laquelle une opération a été traitée.

## Onglet Détail

### Groupe comptes

Sélectionnez un groupe de comptes à l'aide du dépisteur.

Les groupes de comptes servent à organiser les données comptables sur les rapports et dans les captures instantanées de données en fonction de classifications générales (telles que Trésorerie, Autres éléments d'actif à court terme ou Capitaux propres des actionnaires).

Si vous souhaitez utiliser les modèles d'états financiers qui sont fournis avec Générateur d'états financiers, sélectionnez un des groupes de comptes standard inclus dans Grand livre. Sinon, sélectionnez n'importe quel compte.

## Type compte

Chaque compte de Grand Livre est identifié comme compte de bilan (type B), compte de résultats (type I) ou compte de bénéfices non répartis (type R).

Grand livre utilise les types de comptes pour calculer correctement les soldes et transférer automatiquement les soldes des comptes de produits et de charges aux bénéfices non répartis à la clôture de l'exercice.

Vous devez définir au moins un compte du type « bénéfices non répartis », mais vous pouvez en spécifier un différent pour chaque code d'un segment de numéro de compte spécifique. (Autrement dit, vous pouvez avoir un compte de bénéfices non répartis pour chacun de vos services ou chacune de vos régions).

## Ventilation automatique

Grand Livre peut ventiler automatiquement le solde de tout compte vers d'autres comptes en fonction de critères définis par l'utilisateur.

Un compte de ventilation répartit son solde vers d'autres comptes de l'entreprise.

Pour ce faire, sélectionnez l'option **Ventilation automatique** à l'onglet Détail de l'écran Comptes du GL.

Lorsque vous définissez le compte comme compte de ventilation, vous devez préciser les comptes auxquels seront transférés les montants ventilés et les pourcentages de ventilation. Ces données sont spécifiées à l'onglet Ventilation de l'écran Comptes du GL.

La création des transactions de ventilation se fait à l'écran Créer lot de ventilation.

## Fermer au segment / compte

Il s'agit du segment du numéro de compte par lequel vous voulez solder les comptes en fin d'exercice. Le Grand livre vous permet de définir un compte de bénéfices non répartis distinct pour chacun des segments que vous avez entré dans la table des Codes de segments.

Ainsi, si le système de numérotation des comptes de GL, prévoit deux segments, un pour le compte et l'autre pour le service, vous pouvez solder les comptes par service selon la méthode décrite ci-dessous :

1. Marquez le segment service comme segment de clôture dans l'écran Options du GL.
2. Dans l'écran Codes de segments, répertoriez chacun des services ainsi que le compte de bénéfices non répartis vers lequel leurs soldes doivent être transférés.
3. Pour chaque compte, choisissez le segment Service dans le champ Clôture au segment de l'écran Comptes.

Les comptes pour lesquels aucun segment n'a été spécifié sont soldés dans le compte de clôture de bénéfices non répartis par défaut. Le GL utilise également le compte de clôture par défaut dans le cas où le numéro du compte ne contiendrait qu'un seul segment.

## Cpte de contrôle

Vous pouvez désigner un compte comme compte de contrôle pour les livres auxiliaires de Sage 300. Seules les opérations créées par les livres auxiliaires pourront y être reportées.

Pour empêcher les reports accidentels, vous pouvez spécifier les livres auxiliaires pour lesquels le compte de contrôle est établi. Seules les opérations créées par ces livres auxiliaires pourront y être reportées.

Le Grand livre vérifie les livres auxiliaires en analysant les deux premiers caractères du code source compris dans la transaction de chaque livre auxiliaire. Ces deux premiers caractères doivent correspondre aux codes du livre auxiliaire voulu. Par exemple, toutes les opérations créées par les Comptes clients ont un code source commençant par CC.

## Gérer les quantités

Grand livre permet de consigner dans les comptes des données quantitatives parallèlement aux données financières.

Si vous avez sélectionné l'option **Gérer les quantités** du Grand livre, vous pouvez spécifier les comptes dans lesquels pourront être reportées des données quantitatives (comme le nombre d'unités achetées ou vendues).

Chaque compte dans lequel sont consignées des quantités affiche un solde financier et un solde quantitatif pour chaque période. Vous pouvez reporter une quantité dans la série financière de quantités à chaque report d'une opération financière dans le compte.

Les données concernant les quantités sont conservées le même nombre d'années que les données financières.

**Exemple** : La série financière de quantités sert généralement à consigner les quantités vendues pour chaque opération de vente.

**Remarque** : Contrairement aux données financières, les données relatives aux quantités n'ont pas besoin de s'équilibrer (c'est-à-dire que, dans une écriture de journal, les débits et les crédits en quantité n'ont pas besoin d'être égaux).

## Multidevise

Cette option vous permet d'utiliser plusieurs monnaie de transaction pour gérer les soldes d'un compte.

Pour créer des comptes multidevises, vous devez :

- Avoir acheté et installé Sage 300 Multicurrency.
- Sélectionner l'option Multidevise pour l'entreprise dans l'écran Profil de l'entreprise.
- Sélectionner l'option Multidevise pour Grand livre dans l'écran Options de GL.
- Sélectionner l'option Multidevise pour chaque compte à l'onglet Détail de l'écran Comptes du GL.

L'assignation des devises à un compte se fait à l'onglet Devise de l'écran Comptes du GL.

**Important!** Vous pouvez en tout temps transformer un compte de devise unique en multidevise. Cependant, une fois l'option multidevise retenue pour un compte, vous ne pouvez plus la supprimer.

Par contre, vous pouvez désactiver l'option multidevise pour un compte quelconque en restreignant le report des devises à la devise fonctionnelle dans l'onglet Devise de l'écran Comptes du GL.

## Solde courant

Ce paramètre vous permet d'indiquer si le solde du compte est normalement débiteur ou créditeur. Par exemple, la plupart des comptes d'actif et des comptes de charges ont un solde débiteur tandis que les comptes de passifs, de produits et de bénéfices non répartis affichent normalement un solde créditeur.

Le type normal de solde peut être utilisé pour les consultations et les rapports comme critère de sélection et peut aider à distinguer un compte d'actif d'un compte de passif (comptes de bilan) et un compte de produits d'un compte de charges (comptes de résultat).

Il est possible d'utiliser ce paramètre pour présenter des états financiers en deux colonnes.

Ce paramètre n'a pas de répercussion sur les reports.

## Reporter au compte

Lorsque vous configurez un compte, vous spécifiez si les détails des mouvements débiteurs et créditeurs sont reportés au compte de manière détaillée ou consolidée ou bien si le report au compte est interdit.

- **Détail.** Toutes les écritures de débit et de crédit reportées au compte sont consignées et peuvent être répertoriées individuellement sur les journaux sources et dans le rapport Liste des transactions du GL. Vous pouvez aussi sélectionner l'option **Détail** afin de sauvegarder les informations des champs optionnels avec les transactions.
- **Consolidé.** Si vous reportez des transactions consolidées, les champs optionnels des transactions ne sont pas enregistrés.

Il existe deux moyens de consolider les montants reportés au Grand livre :

- Au cours du processus de report, si vous sélectionnez l'option de report Consolidé pour le compte.
- Après le report des transactions, dans l'écran Consolider les transactions reportées.
- **Interdit.** Vous ne pouvez pas reporter au compte et vous ne pouvez pas sélectionner ce compte comme compte de change.

## Parent

Sélectionnez cette option pour indiquer que le compte est un compte parent. Vous ajoutez des membres au compte parent dans l'onglet Parent qui apparaît après avoir coché la case.

Les comptes parents vous permettent de consolider ou de "cumuler" les soldes et les quantités (le cas échéant) des comptes pour obtenir un solde sommaire. Vous pouvez les utiliser à des fins de classification, de budgétisation et de production de rapports.

Pour en savoir plus sur les comptes parents, consultez "À propos des comptes parents" (page 48).

## État

Vous pouvez assigner un état à un compte de la manière suivante :

- Sélectionnez l'état **Actif** pour tout compte dans lequel vous voulez pouvoir reporter des transactions.
- Sélectionnez l'état **Inactif** si vous ne voulez pas reporter de transactions à ce compte pour le

moment.

Par exemple, vous pouvez utiliser l'état Inactif pour vous assurer qu'aucune transaction ne sera reportée à un compte que vous envisagez de le supprimer en fin d'exercice.

## Code de structure

Si Grand livre utilise plusieurs segments pour les numéros de compte, vous devez spécifier la structure de compte voulue lors de la configuration d'un compte. (Les structures de compte déterminent quels segments apparaissent dans un numéro de compte et l'ordre dans lequel ils apparaissent.)

Le code de structure spécifié pour un compte identifie la structure de compte et par conséquent le format que le numéro de compte doit utiliser.

## Onglet Champs optionnels

Cet onglet s'affiche si vous avez installé et activé Transaction Analysis and Optional Field Creator (Analyse de transaction et créateur de champ optionnel).

## Champ optionnel et description

Utilisez la colonne Champ optionnel pour indiquer les codes des champs optionnels que vous voulez ajouter au compte sélectionné. Après avoir sélectionné un code, la description correspondante s'affiche dans le champ adjacent.

Il n'y a aucune limite quant au nombre de champs optionnels que vous pouvez utiliser dans un compte. Cependant, vous ne pouvez ajouter que des champs optionnels que vous avez précédemment :

- Définis dans Services communs.
- Définis comme champs optionnels de compte dans l'écran de configuration Champs optionnels.

Lorsque vous saisissez un code de champ optionnel, le programme affiche la description saisie pour le champ optionnel dans Services communs.

## Valeur et description

Utilisez cette colonne pour saisir la valeur voulue pour chaque champ optionnel que vous assignez à un compte.

Si le champ optionnel est validé, vous devez spécifier une valeur qui est définie pour le champ optionnel dans Services communs. Si le champ optionnel autorise des blancs, vous pouvez aussi laisser la valeur du champ optionnel en blanc.

Si le champ optionnel n'est pas validé, vous pouvez sélectionner une valeur de champ optionnel qui a été définie dans Services communs ou vous pouvez saisir toute combinaison de caractères alphanumériques, caractères spéciaux et espaces ne dépassant pas la longueur indiquée pour le champ optionnel.

## Valeur définie

Si le champ Valeur définie indique Oui, vous devez également saisir une valeur sauf dans les cas suivants :

- Dans un champ optionnel de type texte ou date, lorsque ces champs ont été définis dans Services communs comme devant être validés et autorisant des blancs.
- Lorsque les champs optionnels de type texte ou date ne sont pas validés.

## Onglet Parent

Cet onglet apparaît lorsque vous sélectionnez l'option Parent à l'onglet Détail.

## Sélectionner cptes membres

Pour sélectionner plusieurs comptes membres, cliquez sur le bouton Zoom situé à côté de l'option **Sélectionner cptes membres pour le cpte parent**. Sélectionnez une plage de numéros, segments, groupes et types de comptes dans l'écran Sélecteur de compte GL qui apparaît.

Pour en savoir plus, consultez "Ajouter un compte parent" (page 48) et "À propos des comptes parents" (page 48).

## Onglet Livre auxiliaire

Cet onglet apparaît lorsque vous sélectionnez l'option Cpte de contrôle à l'onglet Détail.

## Livre auxiliaire

Les comptes de contrôle peuvent accepter des transactions provenant de tous les livres auxiliaires répertoriés à l'onglet d'informations Livre auxiliaire du compte de contrôle.

Pour ajouter d'autres livres auxiliaires, appuyez sur la touche d'insertion pour commencer une nouvelle ligne, puis tapez le code de deux lettres correspondant au livre auxiliaire (ou sélectionnez les codes de livres auxiliaires voulus dans le dépisteur).

## Onglet Trans. Champs optionnels

Cet onglet s'affiche si vous avez installé et activé Transaction Analysis and Optional Field Creator (Analyse de transaction et créateur de champ optionnel).

### À insérer

Appuyez sur la barre d'espace ou double-cliquez sur le champ À insérer pour en modifier la valeur.

- Sélectionnez la valeur **Oui** dans ce champ si vous voulez que Sage 300 affiche le champ optionnel et sa valeur par défaut dans les détails de transaction.
- Sélectionnez **Non** si vous ne voulez pas que le champ optionnel apparaisse automatiquement.

### Valeur par défaut et description

Utilisez cette colonne pour saisir la valeur par défaut voulue pour chaque champ optionnel de transaction que vous assignez à un compte.

Lorsque vous utilisez le compte dans un détail de transaction, les champs optionnels de transactions et leurs valeurs par défaut sont utilisés dans le détail (à moins que vous ne les modifiez).

Si le champ optionnel est validé, vous devez spécifier une valeur qui est définie pour le champ optionnel dans Services communs. Si le champ optionnel autorise des blancs, vous pouvez aussi laisser la valeur du champ optionnel en blanc.

Si le champ optionnel n'est pas validé, vous pouvez sélectionner une valeur de champ optionnel qui a été définie dans Services communs ou vous pouvez saisir toute combinaison de caractères alphanumériques, caractères spéciaux et espaces ne dépassant pas la longueur indiquée pour le champ optionnel.

### Champ optionnel et description

Utilisez cette colonne pour spécifier les codes des champs optionnels que vous voulez utiliser dans les détails de transaction dans lesquels ce compte est compris. Ensuite, lorsque vous utilisez le

compte dans un détail de transaction, le programme utilise les champs optionnels de transaction et leurs valeurs par défaut pour le détail (à moins que vous ne les modifiez dans l'écran Champs optionnels du détail).

Vous pouvez assigner les codes manuellement ou vous pouvez cliquer sur le bouton **Remplacer champs opt.** pour utiliser dans les transactions les mêmes champs optionnels que ceux utilisés dans le compte.

Il n'y a aucune limite quant au nombre de champs optionnels que vous pouvez assigner à un compte, mais vous ne pouvez ajouter que des champs optionnels que vous avez préalablement :

- Définis dans Services communs.
- Définis comme champs optionnels de détails de transactions dans l'écran Champs optionnels de Grand livre.

Lorsque vous saisissez un code de champ optionnel, le programme affiche la description saisie pour le champ optionnel dans Services communs.

## Requis

Sélectionnez cette option pour que le champ optionnel soit requis dans les transactions qui utilisent ce compte.

**Remarque :** Lorsque vous sélectionnez **Requis**, l'option À insérer est automatiquement sélectionnée. (Les champs requis sont insérés automatiquement dans les nouvelles transactions.)

## Valeur définie

Si le champ optionnel est requis, celui-ci doit contenir une valeur avant de pouvoir sauvegarder la saisie.

Le champ Valeur définie indique Oui si Grand livre a déjà défini une valeur (y compris une valeur en blanc autorisée) pour le champ.

## Écran Mise à jour du budget de GL

### Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Comptes de GL > Mise à jour du budget.**

## Tâches connexes

- "Ajouter un nouveau compte" (page 42)
- "Modifier les données de budget" (page 68)

## Aperçu

Utilisez l'écran Mise à jour du budget de GL pour :

- Saisir et afficher les données de budget pour chaque compte de GL.
- Saisir les montants de budget pour chacune des devises que vous utilisez si votre Grand livre a des comptes multidevises.

En fonction de votre édition de Sage 300, vous pouvez gérer entre un et cinq budgets par compte. Si vous utilisez Sage 300 Premium, vous pouvez créer un maximum de cinq budgets facultatifs par compte.

**Remarque :** Vous ne pouvez ni ajouter, modifier ou supprimer les données comprises dans un budget verrouillé. (Le cas échéant, l'onglet Report de l'écran Options de GL vous indique quels budgets sont verrouillés.)

## Champs et contrôles

### Boutons

#### Ajouter/Sauvegarder

Cliquez sur ce bouton pour ajouter ou sauvegarder les modifications apportées aux séries financières de budget que vous avez définies pour un compte.

#### Ajouter à

Cliquez sur le bouton **Ajouter à** pour ajouter les montants copiés ou calculés aux montants figurant déjà dans la colonne Montant budget.

#### Effacer

Cliquez sur ce bouton pour effacer les montants de toutes les périodes qui sont affichés dans les

champs Montant budget.

Vous pouvez utiliser le bouton Effacer pour supprimer le résultat des calculs précédents sans avoir à supprimer la série financière de budget.

## Supprimer

Cliquez sur ce bouton pour supprimer une série financière de budget d'un compte. La série financière est supprimée, qu'elle contienne des montants ou non.

**Remarque :** L'historique des séries financières est normalement conservé pendant le nombre d'années spécifié dans le champ Ans de séries financières à l'onglet Report de l'écran Options de GL. Lorsqu'une série financière est plus ancienne que le nombre d'années spécifié, celle-ci est automatiquement supprimée au moment où vous utilisez l'écran Créer nouvel exercice.

## Remplacer

Cliquez sur le bouton **Remplacer** pour remplacer les montants affichés dans la colonne Montant budget par ceux que vous venez de copier ou calculer.

## Compte

Pour afficher les informations budgétaires d'un compte, tapez le numéro du compte dans ce champ ou utilisez le dépisteur ou les boutons de navigation pour le sélectionner.

## Montant budget

Cette colonne affiche le montant des budgets du compte sélectionné.

## Méthode de budget

Sélectionnez la méthode de budget voulue pour vous aider à calculer les montants des périodes budgétaires en fonction des renseignements saisis.

Pour obtenir une liste des méthodes de budget, consultez "Méthodes de budget" (page 65).

## Budget

Lorsque vous créez un budget pour un compte, vous spécifiez la série financière du budget et l'exercice des données budgétaires.

Si vous utilisez l'édition Sage 300 Premium, les séries financières de budget sont identifiées par un numéro compris entre 1 et 5. Vous pouvez choisir le nombre de séries financières que vous voulez utiliser pour un compte (ils sont tous facultatifs) et les renseignements que chacune inclura.

**Exemple :**

Vous pouvez décider d'utiliser trois séries financières de budget aux fins suivantes :

- Série financière de budget 1–Budget initial
- Série financière de budget 2–Budget révisé
- Série financière de budget 3–Prévisions

Utilisez la même configuration de budget pour tous les comptes afin de créer des rapports comparatifs entre les montants réels et votre budget initial dans la série financière de budget 1, ainsi que votre budget révisé dans la série financière de budget 2.

**Remarque :** L'édition Sage 300 Advanced offre 3 budgets pour chaque compte, tandis que Sage 300 Standard offre 2 séries de budget pour chaque compte.

## Devise

Ce champ est visible dans les livres auxiliaires multidevises. Si le compte est multidevise, vous pouvez sélectionner une devise pour la série financière.

## Type de devise

Ce champ est visible dans les livres auxiliaires multidevises. Si le compte est multidevise, spécifiez le type de devise (transaction, fonctionnelle ou équivalente) de la série financière.

## Consultation série financière

Les champs de Consultation série financière vous permettent d'afficher les montants correspondant à une série financière d'un compte. Afin d'identifier l'information à afficher, vous indiquez le numéro de compte, la série financière, l'exercice et le type de devise.

Vous pouvez vous en servir pour transférer les montants réels de l'exercice courant ou d'un exercice précédent de n'importe quel compte au budget sur lequel vous travaillez.

Vous pouvez transférer les montants en l'état, ajouter un montant ou un pourcentage ou bien, transférer le total annuel et le ventiler à part égale à chaque période.

Par exemple, vous pourriez décider de fixer le montant du budget de l'exercice courant à partir des montants réels de l'exercice précédent, augmentés de 5% pour tenir compte de l'inflation.

### Montant consultation

Cette colonne affiche des données provenant de tout compte de GL sélectionné. Le compte de consultation est sélectionné en fonction des informations choisies dans la section Consultation série financière de l'écran.

### Exercice

Sélectionnez l'exercice pour lequel vous voulez afficher ou modifier la série financière.

## Écran Plan comptable de GL

### Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Comptes de GL > Plan comptable**.

### Tâches connexes

- "Ajouter un nouveau compte" (page 42)
- "Modifier les informations de compte " (page 70)
- "Supprimer un compte" (page 74)
- "Imprimer le rapport Plan comptable de GL" (page 141)
- "Visualiser les informations du plan comptable" (page 117)

### Aperçu

Utilisez l'écran Plan comptable de GL pour faire ce qui suit :

- Lister tous les comptes dans le grand livre, par ordre de numéro de compte commençant avec le compte que vous spécifiez.
- Visualiser les informations détaillées d'un compte sélectionné.

Vous pouvez visualiser les informations suivantes d'un compte :

- Le type de compte (bilan, état des résultats ou bénéfices non répartis)
- Solde courant du compte (débitéur ou créditeur).
- Solde en monnaie de publication (débitéur ou créditeur). Cette option est disponible seulement si votre devise fonctionnelle est l'euro et si vous avez spécifié une monnaie de publication.
- Si le compte est un compte multidevise (dans les grands livres auxiliaires seulement).
- Le solde en devise fonctionnelle à la fin de la période et de l'exercice présentement sélectionnés.
- Si vous conservez les données quantitatives du compte.
- L'état du compte (actif ou inactif).
- Si le solde du compte est ventilé périodiquement dans d'autres comptes.
- Si le compte est un compte parent, et si tel est le cas, s'il s'agit d'un compte parent (Parent est la désignation), un compte associé à un compte parent ou le compte parent d'un groupe parent et un compte associé d'un autre groupe parent.
- Si les montants reportés au compte sont consolidés durant le report ou si tous les détails sont reportés ou si le report est interdit.
- Si le compte utilise des champs optionnels ou des champs optionnels de transactions.
- Imprimer le plan comptable.
- Lister les soldes de compte parent (au lieu de visualiser des comptes individuels).

## Écran Aperçu de Création des comptes de GL

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Comptes de GL > Création des comptes**.

Écrans secondaires

- "Écran Aperçu de Création des comptes de GL" (page 187)

Tâches connexes

- "Ajouter un nouveau compte" (page 42)

- "Créer automatiquement des comptes" (page 57)
- "Modifier les informations de compte " (page 70)

## Aperçu

Utilisez l'écran Création des comptes de GL pour créer automatiquement des comptes en fonction des caractéristiques d'un ensemble de comptes existant. Vous pouvez créer de nouveaux comptes pour :

- Une plage de comptes
- Une plage de groupes de comptes
- Un code de segment spécifique

## Champs et contrôles

### Détails-Devise par défaut

Sélectionnez cette option si vous voulez que les nouveaux comptes utilisent les mêmes options multidevises que celles des modèles de comptes.

Si vous ne sélectionnez pas cette option, les nouveaux comptes utiliseront l'option multidevise si le modèle de compte l'utilise aussi. Cependant, l'option Report dans du nouveau compte indiquera Toute devise et la devise de transaction sera définie comme devise par défaut.

Cette option n'est offerte que dans les livres auxiliaires multidevises.

### Détails-Livre aux. par défaut

Sélectionnez cette option si vous voulez que les nouveaux comptes utilisent les mêmes options de comptes de contrôle que celles des modèles de comptes.

### Inclure comptes existants

Sélectionnez cette option si vous voulez afficher les comptes existants dans l'écran Aperçu des comptes créés.

**Remarque** : Si un compte existe déjà dans votre plan comptable, Grand livre ne le remplace pas lors de la création de nouveaux comptes.

## Sélectionner la plage de comptes

### Du/Au groupe de cptes

Si vous avez sélectionné Groupe comptes dans le champ Sélectionner par, spécifiez la plage de groupes de comptes à laquelle vous voulez ajouter des nouveaux comptes.

### Du/Au n° compte

Si vous avez sélectionné Numéro de compte dans le champ Sélectionner par, spécifiez la plage de numéros de compte à laquelle vous voulez ajouter des nouveaux comptes.

### Nom segment/Code segment

Si vous avez sélectionné Segment dans le champ Sélectionner par, spécifiez le nom et le code du segment pour lequel vous voulez ajouter des nouveaux comptes.

### Sélectionner par

Sélectionnez la plage de comptes dans laquelle vous voulez insérer les nouveaux comptes. Vous pouvez sélectionner une plage de numéros de compte, de segments de comptes ou de groupes de comptes.

## Sélectionner structures de comptes

### Créer cptes avec code structure

Tapez le code de structure que les nouveaux comptes utiliseront ou sélectionnez-le dans le dépisteur.

Le code de structure doit contenir les segments que vous voulez inclure dans les nouveaux comptes et il doit contenir tous les segments utilisés dans le code de structure saisi dans le champ De cptes avec code structure.

Vous pouvez saisir le même code de structure dans les deux champs, tant que certains de vos comptes utilisent déjà ce code.

## De cptes avec code structure

Tapez le code de structure des comptes sur lesquels les nouveaux comptes seront basés ou utilisez le dépisteur pour le sélectionner.

Le programme ajoute des nouveaux segments (ou codes de segment) aux modèles de comptes, tout en attribuant aux nouveaux comptes les mêmes propriétés que celles des comptes qui servent de modèles.

**Exemple :** Vous pourriez créer les nouveaux comptes 1000-300-10 et 1000-300-20, en utilisant le compte 1000-300 comme modèle. Les nouveaux comptes auront les deux mêmes premiers segments, les mêmes paramètres de détail et, si vous cochez les options correspondantes, les mêmes paramètres de devise et de livre auxiliaire que le modèle de compte.

## Table

### Créer nouveau

Ce champ vous permet d'indiquer si des nouveaux comptes doivent être ajoutés pour les codes de segment non utilisés dans l'ensemble de modèles de comptes.

Si vous sélectionnez **Non**, les nouveaux comptes n'utiliseront que les codes de segment utilisés par les modèles de comptes.

Pour changer la valeur entre Oui et Non, double-cliquez sur le champ ou bien placez votre curseur dans le champ Créer nouveau et appuyez sur la barre d'espace.

### Options par défaut de

Si vous sélectionnez la valeur **Oui** dans le champ **Créer nouveau**, le programme pourrait créer des nouveaux comptes avec des codes de segment qui n'existent pas dans les modèles de comptes.

Si le programme crée un compte avec un code de segment qui n'a jamais été utilisé auparavant, vous pouvez spécifier les comptes existants qui serviront de modèles pour les nouveaux comptes. Le programme se servira de comptes utilisant le code de segment spécifié dans ce champ comme modèles pour les nouveaux comptes. Les nouveaux comptes utiliseront les mêmes options de détail que les modèles de comptes.

### Du/À (code de segment)

Si vous sélectionnez **Oui** dans le champ **Créer nouveau** pour le segment, saisissez la plage de

codes de segment pour laquelle vous voulez créer les nouveaux comptes.

## Nom segment

Cette colonne affiche tous les segments utilisés dans le code de structure spécifié dans le champ Créer cptes avec code structure qui ne sont pas utilisés dans l'ensemble de modèles de comptes.

## Écran Aperçu de Création des comptes de GL

### Pour ouvrir cet écran

1. Ouvrez **Grand livre > Comptes de GL > Création des comptes**.
2. Effectuez des sélections et saisissez les informations requises pour créer automatiquement les comptes.
3. Cliquez sur **Aperçu**.

### Tâches connexes

- "Ajouter un nouveau compte" (page 42)
- "Créer automatiquement des comptes" (page 57)
- "Modifier les informations de compte " (page 70)

### Aperçu

Utilisez l'écran Aperçu de Création des comptes de GL pour :

- Afficher une liste de comptes que le programme ajoute à votre plan comptable lorsque vous cliquez sur **Traiter** à l'écran Création des comptes de GL.
- Modifier les comptes avant de les ajouter de façon permanente à votre plan comptable.

**Remarque** : Si vous n'avez pas encore traité de compte, Non s'affiche dans le champ Traité.

## Écran Comparaison des séries financières de GL

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Comptes de GL > Comparaison-Séries fin.**

Tâches connexes

"Comparer deux séries financières" (page 121)

### Aperçu

Utilisez l'écran Comparaison des séries financières de GL pour afficher les informations de compte de deux séries financières et comparer les variations ou les soldes de période.

Vous pouvez comparer des séries financières réelles, quantitatives, reportées provisoirement et de budget dans la combinaison de votre choix.

Concernant les comptes multidevises, vous pouvez spécifier des montants reportés dans une devise particulière, afficher les montants en devise de transaction, le montant équivalent en devise fonctionnelle ou monnaie de publication (cette option est seulement disponible si votre devise fonctionnelle est l'euro et si vous avez spécifié une monnaie de publication à l'écran Profil de l'entreprise dans les Services communs).

Le programme affiche également l'écart en montant entre les deux séries financières et la différence en pourcentage.

Si vous choisissez un compte parent, l'option **Montants-Comptes parents** s'affiche. Vous pouvez visualiser les soldes, les variations et les quantités des comptes associés à un compte parent.

## Écran Consultation de la devise de transaction de GL

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Comptes de GL > Consultation devise transact.**

Tâches connexes

"Visualiser les soldes en devise de transaction pour un compte multidevise" (page 119)

## Aperçu

Utilisez l'écran Consultation de la devise de transaction de GL pour faire ce qui suit :

- Afficher tous les soldes de comptes en devise de transaction pour un compte multidevise, ainsi que les montants équivalents en devise fonctionnelle.
- Afficher tous les soldes de comptes en monnaie de publication pour un compte multidevise.

**Remarque** : Si votre devise fonctionnelle est l'euro et vous avez spécifié une monnaie de publication, cet écran montre une colonne ayant des montants affichés en monnaie de publication.

- Afficher les soldes de comptes en monnaie de transaction pour des comptes parents. Les montants parents s'affichent dans les colonnes Solde - Devise de transaction et Solde équivalent lorsque vous cochez l'option **Montants-Comptes parents**.
- Effectuer un zoom avant jusqu'à l'historique de transaction pour afficher des transactions individuelles.

## Écran Historique de transaction de GL

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Comptes de GL > Historique de transaction**.

### Écrans secondaires

"Écran Consultation de l'écriture de journal de GL" (page 191)

### Tâches connexes

"Consulter des transactions reportées dans les comptes de Grand livre" (page 120)

## Aperçu

**Remarque** : Concernant une entreprise d'opérations intersociétés, cet écran est appelé ICT - Consultation de l'historique de transaction de GL et contient un champ supplémentaire, intitulé Entreprise.

Utilisez l'écran Historique de transaction de GL pour faire ce qui suit :

- Utiliser toutes les transactions reportées au compte sélectionné pour un exercice et période spécifiques (à moins que les transactions ne soient consolidées).

**Conseil :** Vous pouvez utiliser des filtres pour restreindre la liste des transactions ayant un code source particulier ou une devise de transaction (si vous avez un grand livre multidevise).

Les informations affichées pour chaque transaction incluent :

- La période
- La date
- Le code source
- La référence et description
- La devise fonctionnelle des montants reportés et la devise de transaction (si vous avez un grand livre multidevise)
- Le montant en monnaie de publication

L'option **Monnaie publication** est disponible dans les livres auxiliaires multidevises seulement si votre devise fonctionnelle est l'euro et si vous avez spécifié une monnaie de publication.

- La quantité
- Le taux de change, le type de taux et la date du taux (si vous avez un grand livre multidevise)
- Le numéro de lot, le numéro de l'écriture et le numéro de transaction
- Les champs optionnels

Si vous ne précisez pas un code source ou une devise, le programme liste d'abord les transactions affichées par exercice et période, suivies ensuite de la devise, du livre auxiliaire source, du type de source, de la séquence de report et du numéro de l'enregistrement détaillé.

- Les montants des comptes parents. Si vous cochez l'option Montants-Comptes parents et cliquez sur le bouton Aller, toutes les transactions reportées dans un compte pour un exercice et période spécifiques, ainsi que les transactions des comptes associés au compte parent seront affichées. Un nouveau champ Membres apparaît dans la table et affiche le compte associé au compte parent ou le compte parent dans lequel vous avez reporté la transaction.

## Écran Consultation de l'écriture de journal de GL

Pour ouvrir cet écran

1. Ouvrez **Grand livre > Comptes de GL > Historique de transaction**.
2. Spécifiez le compte, la période et le code source pour lesquels vous voulez visualiser les écritures de journal.
3. Allez dans la table, puis double-cliquez sur les transactions pour lesquelles vous voulez afficher les détails.

### Tâches connexes

"Consulter des transactions reportées dans les comptes de Grand livre" (page 120)

Aperçu

**Remarque :** Lorsque vous cherchez une écriture de journal dans l'écran Historique de transaction de GL, l'écran Écriture de journal de GL apparaît en affichant les détails de la transaction sélectionnée.

Consulter les détails d'une transaction sélectionnée à l'écran Historique de transaction de GL.

## Champs et contrôles

### Numéro de lot

Grand livre assigne un numéro de lot lorsque vous créez un nouveau lot. Lors du report, le numéro de lot est attribué à chaque transaction du lot et constitue une part essentielle de la piste d'audit pour la transaction.

Pour rappeler un lot existant que vous voulez modifier ou supprimer, saisissez le numéro de lot ou utilisez le Dépisteur  pour le sélectionner.

Si vous supprimez un lot, vous ne pouvez pas réutiliser son numéro et le lot est répertorié comme **Supprimé** dans le rapport État du lot de GL.

## Numéro de saisie

Sélectionnez une écriture existante ou cliquez sur le bouton Nouveau  pour ajouter une nouvelle écriture.

Si vous effacez une écriture, vous ne pouvez pas réutiliser son numéro. Si vous ne réassignez pas le numéro, il est répertorié comme Supprimé sur le journal de report lorsque le lot est reporté et ce, afin de fournir une piste de vérification du numéro manquant.

## Exercice/Pér.

Spécifiez l'exercice et la période auxquels vous voulez reporter l'écriture de journal.

Si vous avez sélectionné l'option **Permettre report aux exer. préc.** dans l'onglet Report de l'écran Options de GL, vous pouvez reporter dans n'importe quel exercice existant pour lequel vous conservez des séries financières et des détails de transaction.

À mois de réouvrir la période, vous ne pouvez pas reporter des écritures à une période fermée.

**Remarque :** Vous devez utiliser la même période pour tous les détails d'une écriture de journal donnée ; autrement dit, vous ne pouvez pas saisir deux "moitiés" d'une écriture dans des périodes différentes (ce qui causerait un écart dans ces périodes).

## Table de détails

### Compte

Spécifiez le compte auquel le détail sera reporté.

**Remarque :**

- Avant de pouvoir saisir ou reporter une transaction, l'état du compte auquel elle sera reportée doit être mis sur **Actif** dans l'écran Comptes de GL.
- Vous ne pouvez pas sélectionner un compte pour lequel le champ **Reporter au compte a** pour valeur **Interdit**.

### Commentaire

Ajoutez un commentaire facultatif pour identifier ou expliquer le détail.

Les commentaires sont imprimés sur les listes de lots et les journaux de report, mais ils n'apparaissent sur aucun autre rapport.

## Date

Dans une transaction d'écriture de journal, vous pouvez choisir de reporter une transaction à une période autre que celle saisie comme date de transaction. Par exemple, vous pouvez saisir des dates du mois de juin dans ligne de détail de transaction, mais reporter la transaction en juillet.

Dans une écriture récurrente, la période est déterminée par la date d'exécution prévue. Par exemple, supposons qu'une écriture récurrente commence au 01/06/2013 et n'expire pas. Les dates de la ligne de détail sont pour le 31/05/2013. Lorsque l'écriture récurrente sera exécutée pour le 01/06/2013, la période sera juin 2013, et lorsqu'elle sera exécutée pour le 01/07/2013, la période sera juillet 2013 et ainsi de suite.

Cette date ne détermine pas la période à laquelle un détail sera reporté. Elle est affichée uniquement à titre informatif. (La période est définie par le champ **Exercice/Pér.**)

## Description

Vous pouvez saisir une description comportant un maximum de 60 caractères pour chaque ligne de détail. La description est répertoriée avec le détail sur les listes de lots, les journaux de report et les journaux sources (si le détail n'a pas été consolidé).

## Champs optionnels

L'option **Champs opt.** et la colonne **Champs opt.** dans la table des détails indiquent si des champs optionnels sont assignés à un détail d'écriture sélectionné.

Si vous avez assigné des champs optionnels de transaction au compte utilisé dans un détail d'écriture, l'option **Champs opt.** est sélectionnée automatiquement.

Pour afficher ou modifier les champs optionnels de transaction assignés à un détail donné, sélectionnez la ligne de détail et cliquez ensuite sur le bouton **Champs opt.** Zoom  ou appuyez sur MAJ + F9.

Si vous supprimez tous les champs optionnels d'un détail, l'option ou le champ **Champs opt.** est désactivée pour le détail.

Pour en savoir plus, consultez "À propos des champs optionnels dans Grand livre" (page 35).

## Quantité

Si vous utilisez des quantités avec le compte spécifié, vous pouvez saisir une quantité avec le détail (par exemple, pour indiquer le nombre d'articles vendus), si cette fonctionnalité est disponible pour vous.

Avant de pouvoir saisir des quantités pour un compte, vous devez sélectionner l'option **Gérer les quantités** à deux endroits distincts :

- Sous l'onglet Compte de l'écran Options de GL afin d'activer les quantités pour tout le livre.
- Sous l'onglet Détail de l'écran Comptes de GL afin d'activer les quantités pour le compte.

## Référence

Saisissez une référence de détail facultative, d'une longueur maximale de 60 caractères. La référence peut être tout élément que vous souhaitez conserver avec le détail, comme par exemple un numéro de chèque ou un numéro de facture.

La référence est répertoriée avec le détail sur les listes de la lot, les journaux de report et les listes de transactions du GL.

Si vous ne consolidez pas la transaction, les références de détails sont aussi répertoriées sur les journaux sources. Si vous imprimez des journaux sources par référence, vous pouvez utiliser la même référence pour tous les détails d'une écriture, de sorte que tous les détails d'une écriture soient regroupés.

## Crédit-Dev. trans.

Saisissez le montant du crédit.

Pour les comptes multidevises, entrez les montants des détails dans la devise de transaction. Le programme affiche l'équivalent en devise fonctionnelle dans le champ **Crédit - Dev. fonct.** Vous pouvez modifier le montant en devise fonctionnelle, si nécessaire, mais vous ne pouvez reporter l'écriture que lorsque les montants de crédit et de débit sont équilibrés dans la devise fonctionnelle.

### Conseils :

- Pour retourner au champ **Débit**, vous pouvez appuyer sur Maj+Tab.
- Si vous saisissez des transactions multidevises fréquemment, déplacez les colonnes de la devise fonctionnelle de sorte à les placer à côté de la devise de transaction.

## Débit-Dev. trans.

Saisissez le montant du débit.

Pour passer au champ **Crédit** et saisir un crédit, appuyez sur la touche Tab sans réaliser la moindre saisie dans le champ **Débit**.

Pour les comptes multidevises, entrez les montants des détails dans la devise de transaction. Le programme affiche l'équivalent en devise fonctionnelle dans le champ **Débit - Dev. fonct.** Vous pouvez modifier le montant en devise fonctionnelle, si nécessaire, mais vous ne pouvez reporter l'écriture que lorsque les montants de crédit et de débit sont équilibrés dans la devise fonctionnelle.

**Conseil :** Si vous saisissez des transactions multidevises fréquemment, déplacez les colonnes de la devise fonctionnelle de sorte à les placer à côté de la devise de transaction.

## Livre auxil. source et Code source

Spécifiez un type de source pour le détail. Vous pouvez entrer un type et un livre auxiliaire différents pour chaque ligne de détail si nécessaire. Si vous utilisez des types sources différents pour des lignes de détails individuelles, les différents détails d'une écriture peuvent apparaître dans des journaux sources distincts.

Par défaut, le type et le livre auxiliaire source de la ligne de détail sont les mêmes que ceux que vous avez sélectionnés pour l'écriture.

## Table de détails - Champs multidevises

### Devise

Spécifiez la devise de transaction du montant de débit ou de crédit que vous saisissez.

Si vous saisissez le code de la devise fonctionnelle, Grand livre inscrit un taux de 1,000 pour le détail.

**Remarque :** Vous utilisez l'écran Comptes de GL pour spécifier les devises qui peuvent être reportées dans le compte.

### Crédit/Débit - Dev. font.

Ce champ affiche l'équivalent en devise fonctionnelle de l'écriture saisie dans le champ **Débit/Crédit - Dev. trans.** ou le montant du détail si celui-ci est saisi dans la devise fonctionnelle.

Inscrivez le montant avec le nombre de décimales utilisé par la devise.

Si vous saisissez un détail dans une autre devise que la devise fonctionnelle, le programme convertit le montant à la devise fonctionnelle, puis affiche le résultat dans le champ de la devise fonctionnelle.

Si vous modifiez le montant en devise fonctionnelle calculé par le programme, ce dernier ajustera le taux pour prendre en compte la modification.

## Taux

Il s'agit du taux utilisé pour convertir le montant dans la devise de transaction à la devise fonctionnelle.

Vous pouvez modifier le taux pour tous les détails, mais l'écriture de journal doit être équilibrée dans la devise fonctionnelle avant de pouvoir être reportée

Une liste de taux s'affiche lorsque le programme ne parvient pas à trouver le taux correspondant à la méthode définie pour la sélection des taux de la devise. Vous pouvez choisir un taux ou en saisir un directement.

## Date taux

Le taux de change sera calculé à compter de la date saisie dans ce champ.

## Type taux

Le taux de change sera calculé à compter de la date saisie dans ce champ.

## Table de détails - Champs des sociétés ICT

### Destination

Ce champ s'affiche si la société ouverte est une société ICT dans laquelle Transactions intersociétés a été activé.

Sélectionnez la société qui finalement reçoit l'écriture faite par la société d'origine.

La société de destination peut être une société à devise unique ou une société multidevise. S'il s'agit d'une société à devise unique, elle doit avoir la même devise fonctionnelle que la société d'origine.

### Origine

Ce champ s'affiche si la société ouverte est une société ICT dans laquelle Transactions intersociétés a été activé.

Sélectionnez la société d'origine pour cette écriture de journal.

Tous les détails d'une écriture de journal donnée doivent utiliser la même société d'origine. Toutefois, les écritures comprises dans un même lot peuvent utiliser des sociétés d'origine différentes.

## Route

Ce champ s'affiche si la société ouverte est une société ICT dans laquelle Transactions intersociétés a été activé.

Sélectionnez le numéro de route entre les sociétés d'origine et de destination sélectionnées pour cette ligne de détail. Si la société de destination de ce détail est également la société d'origine, la route doit alors être zéro.

## Écrans de Traitement de périodique

Utilisez les écrans de Traitement périodique de Grand livre pour réaliser des tâches dans le cadre de vos procédures de fin de période habituelles, comme effacer l'historique, créer des lots du grand livre et supprimer des enregistrements dormants.

### Écran Effacer l'historique de GL

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Traitement périodique de G.L. > Effacer l'historique.**

### Tâches connexes

- "Effacer l'historique de Grand livre" (page 100)
- "Créer un nouvel exercice" (page 103)
- "Traitement de la maintenance de fin de période" (page 94)
- "Exécuter le traitement de fin d'exercice" (page 95)

### Aperçu

Utilisez l'écran Effacer l'historique de GL pour :

- Effacer toutes les informations correspondant à des journaux imprimés.
- Effacer les informations correspondant à des lots supprimés et reportés (jusques et y compris le numéro de lot que vous spécifiez).

**Avertissement!** Les données et statistiques qui correspondent aux critères spécifiés sont supprimées de manière permanente.

Effacez l'historique à la fin de l'exercice ou au besoin.

## Écran Consolider les transactions reportées de GL

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Traitement périodique de G.L. > Consolider trans. reportées.**

Tâches connexes

- "Consolider des transactions" (page 98)
- "Exécuter le traitement de fin d'exercice" (page 95)

Aperçu

Utilisez l'écran Consolider les transactions reportées de GL pour réduire les détails dans les rapports et ce, en consolidant (combinant) les détails dans les comptes pour lesquels vous n'avez pas besoin d'une trace permanente de chaque transaction.

Pour obtenir des renseignements concernant les considérations générales et les effets de la consolidation, consultez "À propos de la consolidation des transactions" (page 97).

## Écran Créer lot de ventilation de GL

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Traitement périodique de G.L. > Créer lot de ventilation.**

## Tâches connexes

"Créer un lot de ventilation" (page 100)

### Aperçu

Utilisez l'écran Créer lot de ventilation de GL pour créer un lot de transactions qui ventile les soldes de comptes utilisant l'option **Ventilation automatique** à d'autres comptes et qui crée les détails compensatoires.

Grand livre calcule les montants à ventiler à chaque compte en fonction des informations saisies, pour les comptes sources, dans l'onglet Ventilation de l'écran Comptes de GL.

## Écran Créer nouvel exercice de GL

### Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Traitement périodique de G.L. > Créer un nouvel exercice.**

## Tâches connexes

- "Créer un nouvel exercice" (page 103)
- "Fermer des comptes aux segments spécifiques" (page 72)
- "Exécuter le traitement de fin d'exercice" (page 95)

### Aperçu

**Remarque** : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Utilisez l'écran Créer nouvel exercice de GL pour :

- Créer et reporter un lot de transactions qui clôture les comptes de produits et de charges et saisir les soldes d'ouverture des comptes pour le nouvel exercice.

**Remarque :** Pour les comptes de bilan et de bénéfices non répartis, les soldes d'ouverture du nouvel exercice correspondent aux soldes de clôture de l'exercice antérieur. Les soldes d'ouverture des comptes de produits et de charges sont nuls.

- Passer de l'exercice courant à l'exercice suivant.

## Numéros de compte composés de un ou de plusieurs segments

Si vous utilisez des numéros de compte composés d'un seul segment, tous les comptes sont fermés au compte de clôture par défaut spécifié dans l'écran Options de GL. Si vous utilisez des numéros de compte composés de plusieurs segments, vous fournissez des informations sur trois écrans distincts pour spécifier le compte de bénéfices non répartis auquel un compte est fermé.

- **Écran Options de GL.** Sous l'onglet Segments, spécifiez que le segment est utilisé dans la clôture.
- **Écran Codes de segment de GL.** Spécifiez les comptes de bénéfices non répartis auxquels différents codes de segment (par exemple, différentes divisions) se ferment.

**Remarque :** Vous pouvez avoir autant de comptes de bénéfices non répartis que de codes de segment de compte.

- **Écran de Comptes de GL.** Spécifiez, pour chaque compte, le segment que vous souhaitez utiliser pour la clôture.

**Remarque :** Si vous ne choisissez pas de segment de compte pour la clôture, Grand livre utilise le compte de clôture par défaut défini dans l'écran Options de GL.

## Report à des exercices clôturés

Après avoir créé un nouvel exercice, vous pouvez continuer de reporter des transactions à l'exercice que vous venez de clôturer. Chaque fois que vous reportez des transactions à un exercice clôturé, Grand livre crée toutes les écritures de clôture nécessaires pour mettre à jour les bénéfices non répartis.

**Remarque :** À la fin de l'exercice, chaque compte de produit/charge est clôturé automatiquement à un compte de bénéfices non répartis.

## Écran Créer lot d'écritures récurrentes de GL

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Traitement périodique de G.L. > Créer lot écritures récurr.**

Tâches connexes

- "Créer un lot d'écritures récurrentes" (page 103)
- "Traitement de la maintenance de fin de période" (page 94)

Aperçu

**Remarque :** En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Utilisez l'écran Créer lot d'écritures récurrentes de GL pour créer un lot d'écritures de journal composé d'une écriture récurrente unique ou d'une plage d'écritures récurrentes.

Si une écriture de journal récurrente a déjà été programmée, vous pouvez aussi créer un lot en utilisant l'écran Liste des rappels. Pour en savoir plus à propos de la Liste des rappels, consultez l'aide de Gestionnaire de système.

## Écran Créer lot de réévaluation de GL

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Traitement périodique de G.L. > Créer lot de réévaluation.**

Tâches connexes

- "Créer un lot de réévaluation" (page 113)
- "Créer un nouvel exercice" (page 103)
- "Traitement de la maintenance de fin de période" (page 94)

## Aperçu

Utilisez l'écran Créer lot de réévaluation de GL pour réévaluer l'équivalent en devise fonctionnelle de chaque montant spécifié en devise de transaction en utilisant le taux de change saisi.

Lorsque vous créez un lot de réévaluation, Grand livre :

- Recalcule l'équivalent en devise fonctionnelle des soldes de compte en devise de transaction, en utilisant les nouveaux taux de changes.
- Crée une transaction correspondant à l'écart entre l'ancien équivalent en devise fonctionnelle et la nouvelle valeur, et ce, en reportant cet écart dans le compte réévalué et dans les comptes de gains/pertes de change non réalisé ou dans les comptes de gain/perte constaté.

Le code de réévaluation affecté à un compte détermine :

- Le type de taux qui est utilisé pour afficher le taux de change par défaut.
- Le code source à assigner aux transactions de réévaluation.
- Les comptes de gain/perte de change auxquels sont reportés les écarts de change.

Pour en savoir plus, consultez "À propos de la réévaluation" (page 111).

## Champs et contrôles

### Compte/Plage de segments de compte

Sélectionnez une plage de comptes que vous voulez réévaluer, en spécifiant soit une plage de numéros de compte ou une plage de codes de segment de numéro de compte.

La réévaluation prendra en considération tous les comptes compris dans la plage qui effectuent le report à la devise sélectionnée et qui utilisent le code de réévaluation que vous spécifiez. (Si vous sélectionnez **Oui** dans la colonne Forcer réévaluation, tous les comptes pour lesquels l'option Réévaluation a pour valeur **Non** à l'écran Comptes de GL seront réévalués).

### Description - Lot

Saisissez une description du lot de 60 caractères au maximum. La description est imprimée sur les listes de lots et apparaît avec le numéro du lot lorsque vous utilisez le dépisteur pour afficher des listes de lots.

## Code de devise

Spécifiez le code de la devise de transaction que vous réévaluez.

Les codes de devise sont définis dans Services communs. Si la devise n'est pas répertoriée pour un compte dans l'écran Comptes de GL, le compte ne sera pas réévalué, même si le compte accepte les reports dans toutes les devises.

## Exercice

Spécifiez l'exercice pour lequel vous souhaitez réévaluer des comptes.

## Forcer réévaluation

Double-cliquez sur ce champ ou appuyez sur la barre d'espace pour indiquer si vous voulez forcer la réévaluation.

Si vous forcez la réévaluation, Grand livre traite tous les comptes qui remplissent **toutes** les conditions suivantes :

- Dans la plage indiquée
- Report à la devise sélectionnée
- Option de réévaluation sur **Non** pour cette devise dans l'écran Comptes de GL.

Si vous **ne forcez pas** la réévaluation, Grand livre traite tous les comptes qui remplissent **toutes** les conditions suivantes :

- Dans la plage indiquée
- Report à la devise sélectionnée
- Option de réévaluation sur **Oui** pour cette devise dans l'écran Comptes de GL.
- Code de réévaluation existant dans l'écran Comptes de GL pour cette devise.

Si vous ne répertoriez pas la devise dans l'écran Comptes de GL, le compte ne sera pas réévalué, même si vous acceptez les reports dans toutes les devises.

## De/À période

Spécifiez une plage de périodes pour indiquer sur quelle période de temps la réévaluation doit s'étendre.

**Exemple** : Réévaluer les soldes de comptes dans une seule période crée un ensemble unique de transactions (une transaction pour reporter la réévaluation et une autre pour la contrepasser). Réévaluer une plage de périodes crée un ensemble de transactions dans chaque période (et vous permet d'imprimer des états qui comprennent la réévaluation dans chacune des périodes).

## Date É/J

Précisez la date d'écriture de journal qui sera saisie avec chaque transaction créée par l'écran Créer lot de réévaluation de GL.

## Champs opt.

Sélectionnez ou saisissez un code de champ optionnel que vous avez défini dans Services communs.

Lorsque vous saisissez le code de champ optionnel, le programme affiche la description du champ optionnel.

## Date taux

Ce champ affiche la date associée au taux de change.

Chaque taux de change apparaît dans la table de devise avec une date. Sage 300 sélectionne des taux de change pour les transactions en fonction du type de taux et de la date de taux. (Les types de taux indiquent à Sage 300 si un taux pour la date actuelle est requis ou si un taux avec la date précédente ou suivante la plus proche est acceptable.)

**Conseil** : Une date récente indique que vos tables de devises sont à jour.

Vous pouvez remplacer le taux et la date, au besoin.

## Code de réévaluation

Spécifiez le code de réévaluation à utiliser. Les codes de réévaluation fournissent les informations suivantes à Grand livre :

- Le type de taux
- Le code source des transactions
- Le compte de gain sur change
- Le compte de perte sur change

Les codes sont définis dans l'écran de configuration Codes de réévaluation de GL.

## Taux de réévaluation

Spécifiez le taux de change qui sera en vigueur pour tous les comptes utilisant ce code de réévaluation.

Le type de taux est déterminé par le code de réévaluation, mais vous pouvez le changer.

Lorsque le programme ne trouve pas un taux correspondant à la méthode définie pour sélectionner les taux du code de réévaluation, des zéros apparaissent dans ce champ et un message d'erreur indique que vous devez saisir un taux de change supérieur à zéro.

## Réévaluer par

Vous pouvez définir une plage de comptes pour la réévaluation de deux manières différentes :

- En spécifiant une plage de numéros de compte
- En spécifiant une plage d'un segment spécifique

Une fois que vous choisissez le type de plage que vous voulez, vous pouvez spécifier les valeurs de début et de fin de la plage.

La réévaluation prendra en considération tous les comptes compris dans la plage qui effectuent le report à la devise sélectionnée et pour lesquels le code de réévaluation que vous spécifiez a pour valeur **Oui**. ( Si vous sélectionnez **Forcer réévaluation**, la réévaluation prendra en considération tous les comptes qui effectuent le report à la devise sélectionnée et pour lesquels le code de réévaluation a pour valeur **Non**.)

## Écran Maintenance de fin de période de GL

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Traitement périodique de G.L. > Maintenance de fin de période**.

Tâches connexes

- "Traitement de la maintenance de fin de période" (page 94)

- "Créer un nouvel exercice" (page 103)
- "Exécuter le traitement de fin d'exercice" (page 95)

## Aperçu

**Remarque** : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Utilisez l'écran Maintenance de fin de période de GL pour :

- Supprimer les comptes, les détails de transactions et les séries financières dont vous n'avez pas besoin.
- Remettre le numéro de lot actuel à 1.

**Avertissement!** Maintenance de fin de période supprime définitivement les informations de Grand livre. Sauvegardez vos données avant de réaliser la maintenance de fin de période.

Vous pouvez réaliser la maintenance de fin de période après avoir créé un nouvel exercice en fin d'exercice ou à chaque fois que vous en avez besoin.

**Remarque :**

- Toutes les activités de maintenance de fin de période sont facultatives et peuvent être réalisées à tout moment.
- Si la sécurité de GL est activée, veuillez noter que les fonctions de fin de période ne vérifient pas les autorisations d'accès aux comptes. Par exemple, vous pouvez supprimer des comptes dormants, même si vous ne bénéficiez pas des droits d'accès aux comptes.

## Écrans des rapports

Utilisez les écrans des rapports de Grand livre pour imprimer des rapports de transactions du grand livre et maintenir votre piste de vérification.

### Rapport Groupes de comptes de GL

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Groupes de comptes.**

## Tâches connexes

- "À propos de la configuration de Grand livre" (page 4)
- "Configurer Grand livre pour utiliser des groupes de comptes" (page 30)
- "Imprimer le rapport Groupes de comptes de GL" (page 135)

## Aperçu

Le rapport Groupes de comptes de GL répertorie les codes des groupes de comptes, ainsi que leurs descriptions, codes de tri et catégories de groupe.

Le rapport imprimé inclut des colonnes pour :

- Le code de tri
- Le code du groupe de comptes
- La description

## Rapport Structures de compte de GL

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Structures de compte.**

## Tâches connexes

"Imprimer le rapport Structures de compte de GL" (page 135)

## Aperçu

Le rapport Structures de compte de GL répertorie :

- Les codes de structure de compte dans la plage sélectionnée.
- La description de chaque code.
- Les segments inclus dans chaque structure de compte, dans leur ordre d'apparition.

Chaque compte que vous définissez doit avoir au moins un code de structure.

## Rapport État du lot de GL

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > État du lot.**

Tâches connexes

- "Imprimer le rapport État du lot de GL" (page 139)
- "Ajouter un nouveau lot" (page 79)
- "Modifier un lot" (page 80)

Aperçu

Le rapport État du lot de GL répertorie les informations relatives aux lots de Grand livre, y compris les totaux de débit et de crédit, le nombre d'écritures et, pour les lots imprimés, le nombre d'erreurs en suspens.

Le rapport énumère également les descriptions des lots pour vous permettre de faire le suivi de l'écriture originale des transactions.

À quel moment imprimer

Imprimez ce rapport dans le cadre du cycle de saisie des transactions, pour identifier les lots dont vous devez imprimer ou réimprimer les listes avant le report et les lots qui contiennent des erreurs.

Informations imprimées sur ce rapport

Les informations suivantes sont imprimées sur le rapport :

- La plage de numéros de lots, livres auxiliaires sources et dates de création des lots que vous souhaitez imprimer.
- Si le rapport comprend des lots qui ont déjà été enregistrés.
- Le type de lot.
- L'état des lots que vous choisissez d'imprimer.
- Pour chaque lot, le rapport mentionne le numéro de lot, la description du lot, le livre auxiliaire source, le nombre d'écritures (sauf si reporté), la date de la création, la date de la dernière

modification, l'état, le type de lot, la séquence de report, le nombre d'erreurs signalées et les totaux du lot (montants et quantités).

- À la fin du rapport, un récapitulatif du lot indique le nombre de lots correspondant à chaque état : nombre de lots, le nombre d'écritures et total des débits et des crédits.

## Rapport Plan comptable de GL

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Plan comptable.**

Tâches connexes

"Imprimer le rapport Plan comptable de GL" (page 141)

Aperçu

**Remarque :** En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Le rapport Plan comptable répertorie une plage ou la totalité des comptes du Grand livre en fonction des critères de sélection, de tri et de format de rapport spécifiés.

Lors de l'impression, vous pouvez sélectionner les comptes par numéro de compte, segment, groupe de comptes, groupe de comptes trié ou champ optionnel. Puis spécifiez le type de rapport et la plage d'écritures, soit comptes ou segments, que vous souhaitez imprimer.

### Informations imprimées sur ce rapport

Les informations suivantes sont imprimées sur le rapport :

- Les plages de numéros de compte, codes de segment, groupes de comptes ou groupes de comptes triés que vous avez spécifiées pour le rapport.
- L'ordre dans lequel les comptes sont répertoriés, que ce soit par numéro de compte, segment, groupe de comptes ou groupe de comptes trié.
- Le type d'informations que vous imprimez.
  - **Détails - Liste sommaire.** Affiche les informations de configuration de base, y compris le numéro de compte, description, état, configuration du compte et options de

consolidation et de ventilation.

- **Détails - Liste complète.** Imprime les informations de la liste sommaire, ainsi que les groupes de comptes et le segment auquel le compte est fermé.

Vous pouvez également choisir d'inclure les champs optionnels de détails de transaction et de compte (et leurs valeurs) qui sont définis pour chaque compte.

- **Devises valides.** Affiche les devises qui sont valides pour chaque compte multidevise, indique si la réévaluation est autorisée et, dans l'affirmative, affiche le code de réévaluation.
- **Ventilation.** Affiche les comptes auxquels des soldes sont ventilés, ainsi que les pourcentages ventilés à chacun.
- **Cpte contrôle - Livres auxiliaires.** Répertorie les comptes de contrôle du grand livre, ainsi que les livres auxiliaires qui les utilisent.
- **Comparaison des séries financières.** Vous permet de comparer les variations des comptes pour deux séries financières. Les options de comparaison sont Réels, Budget 1 à Budget 5, Réels provisoires, Quantité et Quantité provisoire.

Vous pouvez aussi choisir l'option **Montants-Cptes parents** pour imprimer les montants du compte parent et de tous ses comptes membres (à tous les niveaux), cumulés en un montant unique pour chaque période. (Les montants des comptes membres sont inclus une seule fois dans les montants des comptes parents.)

- **Comptes parents.** Sélectionnez **Membres** ou **Comptes parents** pour imprimer les montants du compte parent et/ou de tous ses comptes membres (à tous les niveaux), cumulés en un montant unique. (Les montants des comptes membres sont inclus une seule fois dans les montants des comptes parents.)
- **Config. cpte.** La colonne Config. cpte affiche les codes correspondant à chaque compte, suivis d'une virgule.

Le premier code représente le type de compte, suivi du code correspondant au type de solde de compte, puis le code du type de devise et enfin celui d'un compte parent (uniquement lorsque le compte est un compte parent ou un compte membre ; sinon aucun code n'apparaît dans cette position).

## Codes de type de compte

- **B** = compte de bilan
- **I** = compte de produit et charge

- **R** = compte de bénéfices non répartis
- Les codes de **type de solde de compte** comprennent :
  - **CR** = compte de crédit
  - **DR** = compte de débit
- Les codes de **type de devise** comprennent :
  - **M** = compte multidevise
  - **F** = devise fonctionnelle
- Les codes de **comptes parents** comprennent :
  - **R** = compte parent
  - **M** = membre d'un compte parent
  - **B** = aussi compte parent que membre d'un compte parent
- **Cpte cntrl.** La colonne Cpte cntrl indique si le compte est un compte de contrôle. Pour voir quels livres utilisent le compte de contrôle, imprimez la version Cpte contrôle - Livres auxiliaires. du rapport.
- **Report en.** La colonne Report en indique si le report s'effectue au format détail ou consolidé ou si le report à ce compte est interdit.
- Dans le cas du rapport Comptes parents, le rapport affiche tous les comptes parents, tous leurs comptes membres directement associés et un champ Oui/Non qui indique si les comptes membres sont eux-mêmes des comptes parents.

## Rapport Champs optionnels de GL

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Champs optionnels.**

Tâches connexes

"Imprimer le rapport Champs optionnels de GL" (page 143)

Aperçu

Le rapport Champs optionnels de GL énumère séparément les champs optionnels définis pour les comptes et les détails de transaction.

## À quel moment imprimer

Imprimez ce rapport chaque fois que vous avez besoin d'une liste de tous les champs optionnels définis pour Grand livre.

## Informations imprimées sur ce rapport

Pour chaque code de champ optionnel, les informations suivantes sont imprimées sur le rapport :

- La description
- La valeur par défaut
- Si le champ optionnel est requis
- Si le champ optionnel doit être inséré automatiquement dans les nouveaux comptes

## Rapport Options de GL

### Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Options.**

### Tâches connexes

- "Imprimer le rapport Options de GL" (page 144)
- "À propos de la configuration de Grand livre" (page 4)

### Aperçu

Le rapport Options de GL répertorie les options sélectionnées et les informations saisies sur l'écran Options de GL, y compris ce qui suit :

- Les segments de numéro de compte définis pour votre livre auxiliaire et les descriptions associées à ces segments.
- Les séries de budgets qui sont verrouillées (le cas échéant).
- Les préférences de report.

## Rapport Journaux de report de GL

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Journaux de report.**

Tâches connexes

"Imprimer le rapport Journaux de report de GL" (page 144)

### Aperçu

Le journal de report est l'enregistrement de toutes les saisies qui sont reportées sur les comptes du Grand livre. Il constitue une partie essentielle de la piste d'audit en reliant les listes de lots à la liste des transactions de GL.

Si vous avez sélectionné l'option **Permettre report provisoire** dans l'écran Options de GL, vous pouvez reporter des transactions provisoires.

Vous pouvez imprimer le journal en le triant par numéro de compte ou par séquence de report. (Le même numéro de séquence est assigné à tous les lots reportés en même temps.) Vous pouvez également sélectionner la plage de séquences de report à imprimer.

Une fois que vous avez imprimé le journal vers une imprimante ou un fichier, vous pouvez effacer les données correspondant aux séquences de report imprimées, mais vous n'avez pas à effacer le journal entre séquences de report. Vous pouvez continuer le cumul avec chaque report jusqu'à ce que vous soyez prêt à changer d'exercice et deviez effacer tout le journal.

L'écran Créer un nouvel exercice de GL produit également un journal de report qui affiche les saisies générées pour fermer les comptes de produits et de charges.

### Informations imprimées sur ce rapport

Le rapport comprend la plage de séquences de report et l'ordre de tri (soit par séquence de report ou numéro de compte).

Les informations suivantes sont répertoriées pour chaque détail :

- Le numéro du lot et le numéro de saisie. Tout comme le numéro de saisie de report, ces numéros restent avec les transactions reportées à moins que vous ne les consolidez. Ces numéros vous permettent de faire le suivi des détails de transaction jusqu'aux listes de lot originales.

- La date de report de chaque écriture, ainsi que la date de report ou la date du document de chaque détail d'écriture (vous indiquez si le rapport inclut des dates de document ou des dates de report pour les détails d'écriture).
- Tous les détails et les commentaires qui figuraient sur la liste du lot et qui ont été reportés avec succès dans cette séquence.

Le journal inclut les détails originaux qui sont consolidés lors du report. Les saisies consolidées figurent dans le résumé à la fin du rapport.

Les commentaires apparaissent sur ce journal, mais pas sur la liste des transactions du GL ni sur les journaux sources.

- Les champs de transaction optionnels reportés avec des détails de saisie de journal, si vous choisissez de les imprimer.
- Le nombre de saisie de report dans cette séquence de report.
- Dans les livres auxiliaires multidevises, vous pouvez imprimer aussi bien les informations en devise de transaction que les informations en devise fonctionnelle.

Après l'impression, le rapport Journal des erreurs de report répertorie toutes les saisies contenant des erreurs, ainsi que le numéro du nouveau lot dans lequel elles ont été placées. Ces saisies doivent être corrigées et ensuite reportées à nouveau.

**Remarque** : Si le journal de report a été imprimé et l'option **Réimprimer journaux déjà imprimés** n'a pas été cochée, le rapport Journal des erreurs de report correspondant ne sera pas imprimé.

## Rapport Écritures récurrentes de GL

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Écritures récurrentes**.

Tâches connexes

- "Imprimer le rapport Écritures récurrentes de GL" (page 147)
- " Configurer des écritures récurrentes" (page 87)

Aperçu

Le rapport Écritures récurrentes de GL répertorie les écritures de journal récurrentes définies dans l'écran Écritures récurrentes de GL.

## Informations imprimées sur ce rapport

Les informations suivantes sont imprimées sur le rapport :

- Écritures récurrentes par code
- Le ou les comptes auxquels les codes se rapportent
- Type et fréquence de la planification
- Les champs optionnels saisis avec les détails de transaction, si vous choisissez de les inclure.

## Rapport Codes de réévaluation de GL

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Codes de réévaluation.**

Tâches connexes

- "Ajouter des codes de réévaluation" (page 33)
- "Imprimer le rapport Codes de réévaluation de GL" (page 148)

Aperçu

Le rapport Codes de réévaluation de GL répertorie tous les codes de réévaluation dans une plage voulue, ainsi que leur description et les autres informations saisies pour définir le code dans l'écran Codes de réévaluation de GL.

**Remarque :** Vous définissez des codes de réévaluation seulement si vous avez un livre auxiliaire multidevise et si vous avez l'intention de réévaluer automatiquement les montants en devise de transaction à l'aide de l'écran Créer lot de réévaluation de GL.

## Informations imprimées sur ce rapport

Les informations suivantes sont imprimées sur le rapport :

- La plage de codes de réévaluation sélectionnée pour le rapport.
- Le code de réévaluation et sa description.

- Le type de taux vous voulez que l'écran Créer lot de réévaluation de GL utilise par défaut pour générer des transactions de réévaluation.
- Le code source doit être assigné aux détails générés par l'écran Créer lot de réévaluation de GL à l'aide du code de réévaluation.
- Les comptes auxquels les gains et les pertes de change réalisés sont reportés.

## Rapport Codes de segment de GL

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Codes de segment.**

Tâches connexes

- "Imprimer le rapport Codes de segment de GL" (page 148)
- "Ajouter des codes de segments" (page 19)

Aperçu

Le rapport Codes de segment de GL répertorie les informations relatives à une plage de codes de segment voulue.

Informations imprimées sur ce rapport

Pour chaque segment, les informations suivantes sont imprimées sur le rapport :

- Une plage de codes ou tous les codes définis pour le segment.
- La description des codes, ainsi que le numéro et la description, des comptes de bénéfices non répartis auxquels les codes de segment sont fermés.

## Rapport Codes sources de GL

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Codes sources.**

## Tâches connexes

- "Imprimer le rapport Codes sources de GL" (page 149)
- "Ajouter des codes sources" (page 26)

## Aperçu

Le rapport Codes sources de GL répertorie une série de codes sources, ainsi que la description saisie dans l'écran Codes sources de GL pour chaque code.

Chaque transaction saisie dans Grand livre (ou dans les grands livres auxiliaires) doivent inclure un code source permettant d'identifier le type de transaction. Par exemple, GL-AD pourrait identifier tous les ajustements saisis dans Grand livre et GL-CA pourrait identifier tous les paiements en espèces.

Puisque vous les définissez vous-même, les codes sources confèrent une plus grande flexibilité à votre grand livre. Vous pouvez sélectionner et imprimer des listes de détails de transaction reportés par codes sources, à l'aide du rapport Journaux sources de GL.

## Informations imprimées sur ce rapport

Les informations suivantes sont imprimées sur le rapport :

- La plage de codes sélectionnée.
- Chaque code source et sa description.
- Le nombre de codes sources imprimés sur le rapport.

## Rapport Profils des journaux sources de GL

### Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Profils des journaux sources.**

## Tâches connexes

- "Imprimer le rapport Profils des journaux sources de GL" (page 149)
- "Ajouter des profils de journaux sources" (page 28)

## Aperçu

Ce rapport répertorie toutes ou une plage de définitions de journaux sources qui ont été ajoutées dans Grand livre.

Les journaux sources vous permettent de répertorier les transactions reportées qui ont été saisies avec des codes sources particuliers. Le journal source répertorie les codes sources inclus dans le journal, ainsi que le rapport par défaut utilisé pour imprimer le journal.

## Informations imprimées sur ce rapport

Les informations suivantes sont imprimées sur le rapport :

- La plage de profils de journaux comprise dans le rapport.
- Les noms des journaux.
- Les codes sources inclus dans le rapport.

## Rapport Journaux sources de GL

### Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Journaux sources**.

### Tâches connexes

- "Imprimer le rapport Journaux sources de GL" (page 150)
- "Ajouter des profils de journaux sources" (page 28)

## Aperçu

Les journaux sources répertorient les détails des transactions reportées pour les codes sources que vous avez inclus dans la définition du journal source et ce, dans l'ordre que vous spécifiez lors de l'impression.

En d'autres termes, le profil de journal spécifie le type de transaction, mais vous affinez la sélection des détails lors de l'impression. Vous obtenez ainsi un rapport très flexible qui permet de tracer toutes sortes de transactions provenant de n'importe quel grand livre auxiliaire.

Vous spécifiez les codes sources qui apparaissent sur un rapport dans le profil du journal source. Lorsque vous imprimez le journal source, vous spécifiez les paramètres suivants :

- L'ordre de tri du rapport (par numéro de compte, segment de compte, groupe de comptes ou groupe de comptes trié).
- Les plages de numéros de compte, codes de segment, groupes de comptes ou groupes de comptes triés.
- Les plages de périodes, références, dates, séquences de report et numéros de lot.

Les journaux sources peuvent inclure jusqu'à 50 codes sources pour chaque journal. Si vous avez moins de 50 codes sources dans votre livre, vous pouvez imprimer toutes les transactions reportées à une date donnée ou avec un code de référence particulier.

### Informations imprimées sur ce rapport

Les informations suivantes sont imprimées sur le rapport :

- Le nom du journal. (Les journaux sont identifiés par nom.)
- Les plages que vous avez spécifiées pour chaque colonne du rapport.
- Les détails énumérés dans l'ordre indiqué par les colonnes.
- Le total des débits et crédits de tous les détails imprimés.
- Les champs optionnels reportés avec les détails de transaction, si vous choisissez de les inclure.
- Si vous utilisez la comptabilité multidevise, vous pouvez imprimer les montants du rapport dans la devise de transaction et dans la devise fonctionnelle, ou bien uniquement dans la monnaie de publication.

**Remarque :** L'option **Monnaie publication** est disponible dans les livres auxiliaires multidevises seulement si votre devise fonctionnelle est l'euro et si vous avez spécifié une monnaie de publication.

## Rapport Champs opt.-Détails des transactions de G.L.

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Champs opt.-Détails trans.**

Tâches connexes

"Imprimer le rapport Champs opt.-Détails des transactions de GL" (page 152)

## Aperçu

**Remarque :** En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Utilisez le rapport Champs opt.-Détails des transactions pour sélectionner et imprimer les transactions qui utilisent les champs de transaction optionnels et les valeurs de champ optionnels spécifiés.

Le rapport énumère les transactions reportées qui incluent les champs de transaction optionnels spécifiés et dont les valeurs sont comprises dans la plage de valeurs spécifiée pour les comptes sélectionnés.

### Informations imprimées sur ce rapport

Les informations suivantes sont imprimées sur le rapport :

- Les plages de champs optionnels et valeurs, numéros de compte, codes de segment, groupes de comptes ou groupes de comptes triés que vous avez spécifiées pour le rapport.
- L'ordre dans lequel les comptes sont répertoriés, que ce soit par numéro de compte, segment, groupe de comptes ou groupe de comptes trié.
- Les informations de transaction suivantes relatives aux détails de transaction reportés qui répondent aux critères spécifiés :
  - La séquence de report
  - Le numéro de lot
  - L'exercice et période
  - Les codes et valeurs des champs optionnels
  - Le montant de débit ou crédit
  - La quantité
  - L'unité de mesure
- Le total des détails reportés à chaque compte.
- Dans les livres auxiliaires multidevises, les montants dans la devise de transaction et dans la devise fonctionnelle ou bien seulement dans la devise fonctionnelle.

## Rapport Liste des transactions du GL

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Liste des transactions.**

Tâches connexes

"Imprimer le rapport Liste des transactions de GL" (page 153)

Aperçu

**Remarque :** En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Le rapport Liste des transactions de GL répertorie les variations, les soldes et les détails de transaction des comptes compris dans une plage d'exercices et de périodes que vous spécifiez.

À quel moment imprimer

Imprimez ce rapport avant de consolider des transactions reportées et avant d'imprimer des états financiers. Vous pouvez afficher les mêmes détails (triés et extraits en fonction de critères différents) avec les journaux de la source. Puisque les transactions reportées peuvent être consolidées, cette liste peut ne pas montrer tous les détails qui ont été saisis dans des lots :

- Les transactions peuvent être consolidées pendant le report. (Configurez la consolidation pendant le report dans l'écran Comptes de GL.)
- Vous pouvez consolider les transactions après le report dans l'écran Consolider les transactions reportées.

Une transaction consolidée créée pendant le report conserve le numéro de séquence de report sur la Liste des transactions de GL. Il est ainsi possible de faire le suivi du montant consolidé du journal de report aux listes de lots.

Les transactions consolidées après le report sont consolidées en fonction de la période et du code source, au lieu du numéro de séquence de report. Dans ce cas, la description est "Consolidé."

Informations imprimées sur ce rapport

Les informations suivantes sont imprimées sur le rapport :

- Si vous avez inclus des comptes non utilisés (et sans solde d'ouverture).
- Si vous avez imprimé des écritures de régularisation ou de clôture. (Vous pouvez imprimer ces écritures seulement si vous imprimez des données de la période 12 ou 13 – selon si la dernière période de l'exercice est la période 12 ou 13.)
- La méthode de tri du rapport, que ce soit par le numéro de compte, segment, groupe de comptes ou groupes de comptes triés.
- Les plages de numéros de compte, segments et groupes de comptes ou de groupes de comptes triés.
- La plage d'exercices et de périodes.
- Le dernier exercice fermé.
- La dernière séquence de report utilisée. Le numéro de séquence identifie toutes les transactions validées ensemble. Chaque fois que vous reportez des lots de transactions, le numéro de séquence de report augmente de 1.
- Tous les champs optionnels qui ont été utilisés avec les transactions, si vous avez choisi d'imprimer les champs optionnels de transactions.
- Les soldes et variations de chaque compte pour la période sélectionnée.
- Les numéros de séquence de report et de saisie de lot.

Pour chaque compte, le rapport répertorie :

- Le numéro de compte, la description et le solde d'ouverture.
- Les détails reportés au compte dans les périodes et exercices spécifiés.
- La période, le code source, la date de report ou la date du document (vous indiquez si le rapport inclut des dates de document ou de report), la référence, la séquence de report, le numéro de lot, le numéro de saisie et le montant de débit ou de crédit.
- La variation du compte et le solde de clôture de la période.
- Si vous sélectionnez **Montants-Cptes parents**, le rapport répertorie les transactions d'un compte parent et de tous ses comptes membres (à tous les niveaux), cumulées en un montant unique pour chaque transaction.

Si vous utilisez la comptabilité multidevise, vous pouvez imprimer les montants en devise fonctionnelle et en devise de transaction (au format ministre, lettre ou A4). Vous pouvez également imprimer le rapport dans la devise fonctionnelle uniquement. Le rapport inclut :

- **Les soldes d'ouverture en devise de transaction.** Pour les comptes multidevises, le rapport répertorie le solde d'ouverture dans chaque devise de transaction.
- **Les montants équivalents en devise fonctionnelle.**
- **Les soldes d'ouverture en devise fonctionnelle.**

- **Les détails consolidés.** Lorsque le compte est consolidé, une transaction distincte est créée pour chaque devise, ainsi que pour les autres options de consolidation (code source, période).
- **La variation du solde en fonction de la devise.** Le rapport affiche la variation du solde du compte correspondant à la dernière période spécifiée et ce, pour la devise de transaction.

**Remarque :**

- Si vous sélectionnez l'option **Trier transactions par date**, toutes les transactions sont triées par date parmi les périodes comptables.
- Vous pouvez imprimer le rapport dans la devise de publication seulement si vous utilisez l'euro comme devise fonctionnelle et si vous avez spécifié une monnaie de publication.

## Rapport Balance de GL

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Rapports de G.L. > Balance.**

Tâches connexes

"Imprimer le rapport Balance de GL" (page 156)

Aperçu

**Remarque :** En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Le rapport Balance de GL imprime le solde de chaque compte compris dans la plage de comptes, segments, groupes de comptes, groupes de comptes triés ou champs optionnels du grand livre à la période fiscale indiquée.

Formats du rapport

Vous pouvez imprimer la balance de vérification sous sept formats de rapport différents.

- **Rapport.** Affiche le total net des débits et des crédits (la différence entre le total des débits et les total des crédits) pour chacun des comptes répertoriés.
- **Feuille de travail.** Rapport Balance de vérification avec colonnes pour saisir manuellement les débits et crédits d'ajustement, état des résultats et bilan.

- **Rapport - Quantité.** Rapport Balance de vérification avec colonnes contenant les quantités et l'unité de mesure de chaque compte répertorié.
- **Quantité provisoire.** Rapport Balance de vérification avec colonnes contenant les quantités et l'unité de mesure de chaque compte répertorié. Les chiffres comprennent tous les montants et quantités provisoirement reportés.
- **Quantité provisoire incluse.** Rapport Balance de vérification dont les montants incluent tous les reports provisoires.
- **Quantité provisoire distincte.** Rapport Balance de vérification avec colonnes distinctes montrant les montants provisoirement reportés.
- **Feuille de travail provisoire.** Rapport Balance de vérification avec colonnes pour saisir manuellement les débits et crédits d'ajustement, état des résultats et bilan. Les chiffres comprennent tous les montants provisoirement reportés.

Le format de rapport est une liste en interligne simple des comptes et de leurs soldes.

Le format de feuille de travail est liste en double interligne des comptes de Grand livre, qui comprend aussi des colonnes dans lesquelles vous pouvez réaliser des écritures de correction.

**Conseil :** Le format de la feuille de travail est particulièrement utile à la fin du mois et la fin de l'exercice.

Vous pouvez également imprimer une version abrégée du rapport (ou de la feuille de travail) de laquelle sont omis les comptes sans activité.

**Remarque :**

- Les formats provisoires sont disponibles uniquement si l'option **Permettre report provisoire** est sélectionnée dans l'onglet Report de l'écran Options de GL.
- Le format Rapport - Quantité est disponible uniquement si l'option **Gérer les quantités** est sélectionnée dans l'onglet Compte de l'écran Options de GL.
- À l'exception des feuilles de travail, tous les rapports peuvent être imprimés avec les soldes de l'exercice/période ou avec les variations.

### Informations imprimées sur ce rapport

Les informations suivantes sont imprimées sur le rapport :

- La période et la plage de comptes, segments, groupes de comptes ou groupes de comptes triés que vous avez choisi d'imprimer.
- La méthode de tri du rapport (que ce soit par le numéro de compte, segment, groupe de comptes ou groupes de comptes triés).
- Les soldes des comptes de crédit et de débit dans des colonnes distinctes.

- Des colonnes supplémentaires sur la feuille de travail pour des ajustements manuels réalisés lors de la préparation des états financiers.
- Le total des débits et des crédits de tous les comptes figurant sur le rapport, ainsi que le montant correspondant au déséquilibre du rapport (si vous avez imprimé une plage de comptes).
- Les montants et les quantités (le cas échéant) d'un compte parent et tous ses comptes membres (à tous les niveaux), cumulés en un montant ou une quantité unique. (Les montants des comptes membres sont inclus une seule fois dans les montants des comptes parents.)
- Le solde net de tous les comptes de résultats et de charges inclus dans le rapport, affiché sous Résultat net (perte) pour comptes listés. Si vous incluez tous les comptes de résultats et de charges, le chiffre correspondra au revenu net à ce jour.

## Écrans de configuration

Utilisez les écrans de configuration de Grand livre pour configurer les comptes, les options et les autorisations de sécurité qui déterminent comment Grand livre traite les transactions et interagit avec les autres modules de Sage 300.

### Groupes de comptes

#### Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Configuration de G.L. > Groupes de comptes**.

#### Tâches connexes

"Configurer Grand livre pour utiliser des groupes de comptes" (page 30)

#### Aperçu

**Remarque** : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Sage 300 utilise des groupes de comptes pour classer les soldes des comptes :

- Sur les états financiers livrés avec Générateur d'états financiers.
- Dans les captures instantanées États des résultats et Bilan que vous visualisez dans le portail de Sage 300.

## Écran Structures de compte de GL

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Configuration de G.L. > Structures de compte.**

### Tâches connexes

- "À propos de la configuration de Grand livre" (page 4)
- "Ajouter des codes de structure" (page 23)
- "Configurer Grand livre pour utiliser des groupes de comptes" (page 30)
- "Imprimer le rapport Structures de compte de GL" (page 135)

### Aperçu

**Remarque :** En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

L'écran Structures de comptes vous permet de définir des codes de structure de compte qui servent à formater les numéros de compte.

La structure spécifie :

- Les segments qui doivent apparaître dans les numéros de comptes.
- L'ordre d'affichage de ces segments.

Vous devez assigner une structure de compte à chaque compte que vous ajoutez dans Grand livre. (Vous spécifiez la structure de compte qu'un compte utilise lorsque vous ajoutez le compte dans l'écran Comptes de GL.)

Pour en savoir plus, consultez "À propos des structures de compte" (page 21).

## Champs et contrôles

## Segments à ajouter à cette structure de cptes

Pour inclure un segment dans le code de structure sélectionné, cliquez sur le segment voulu dans ce volet, puis cliquez sur **Inclure**.

## Segments utilisés par cette structure de cptes

Ce volet répertorie tous les segments qui apparaîtront dans les numéros de compte utilisant cette structure de compte et ce, dans l'ordre dans lequel ils apparaîtront dans les numéros de compte.

Pour exclure un segment qui est actuellement inclus, cliquez sur le segment voulu dans ce volet, puis cliquez sur **Exclure**.

## Code de structure

Il s'agit d'un code de 6 lettres ou chiffres qui identifie quels segments de compte sont utilisés dans un numéro de compte particulier et l'ordre des segments de compte.

Utilisez un code qui identifie l'utilisation de la structure. Par exemple, une structure de numéros de compte avec seulement un segment de compte pourrait être appelée ADMIN ou SOCIETE.

Dans le champ de description, saisissez une description d'un maximum de 60 caractères qui indique l'utilisation du code de structure, telle que "Comptes admin régionaux" ou "Comptes de divisions".

## Utiliser comme structure par défaut pour l'entreprise

Sélectionnez cette option si vous souhaitez utiliser ce code de structure comme code de structure par défaut pour l'entreprise.

## Écran Champs optionnels de GL

### Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Configuration de G.L. > Champs optionnels**.

### Tâches connexes

- "Assigner des champs optionnels à un compte" (page 46)
- "À propos de la configuration de Grand livre" (page 4)

- "Imprimer le rapport Champs optionnels de GL" (page 143)

## Aperçu

**Remarque :** En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Si vous utilisez Transaction Analysis and Optional Field Creator, utilisez l'écran Champs optionnels de GL pour définir les champs optionnels à utiliser dans Grand livre.

Vous pouvez créer deux types de champs optionnels :

- **Compte.** Ces champs optionnels vous permettent d'étendre le type et la quantité d'informations que vous pouvez stocker avec les comptes. Pour plusieurs rapports de Grand livre, vous pouvez choisir des champs optionnels comme critères de sélection des comptes à inclure dans le rapport.
- **Détails des transactions.** Ces champs optionnels vous permettent de stocker des informations supplémentaires avec les détails de transaction.

**Remarque :** Si l'écran Champs optionnels de GL est ouvert, les autres utilisateurs sont dans l'incapacité d'exécuter le moindre processus dans Grand livre. Par ailleurs, vous pouvez modifier les enregistrements de champs optionnels seulement lorsque tous les autres utilisateurs ont quitté Grand livre et lorsque tous les écrans de Grand livre sont fermés.

Après avoir défini les champs optionnels de compte et de transaction pour Grand livre, vous pouvez utiliser l'écran Comptes GL pour les assigner à des comptes spécifiques.

Vous pouvez imprimer le rapport Champs optionnels de GL pour créer une liste des champs optionnels définis pour Grand livre.

## Écran Options de GL

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Configuration de G.L. > Options.**

## Tâches connexes

- "À propos de la configuration de Grand livre" (page 4)
- "Imprimer le rapport Options de GL" (page 144)

## Aperçu

**Remarque :** En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Après avoir configuré votre grand livre, vous utilisez l'écran Options de GL pour :

- Ajouter ou changer le nom, le numéro de téléphone et de fax de la personne-ressource pour votre livre auxiliaire.
- Spécifier les paramètres de compte, tels que l'option multidevise, les groupes de comptes et le compte de clôture par défaut.
- Activer Sécurité de GL et spécifier l'accès des utilisateurs par défaut pour les comptes de Grand livre.
- Spécifier un code source par défaut pour les écritures de journal.
- Spécifier des options pour le report, les budgets, l'historique et les statistiques.
- Configurer des segments de compte.

## Onglet Compte

Dans cet onglet, vous spécifiez les paramètres qui déterminent la façon dont les comptes sont traités dans Grand livre.

Généralement, vous modifiez les paramètres des comptes seulement après la fin de l'exercice.

## Onglet Entreprise

Dans cet onglet, vous spécifiez le nom, le numéro de téléphone et le numéro de fax de la personne-ressource pour Grand livre.

Pour modifier la raison sociale et l'adresse de l'entreprise, ou pour changer le nom de la personne à contacter, son numéro de téléphone et de fax au niveau de l'entreprise, utilisez l'écran Profil de l'entreprise dans Services communs.

**Remarque** : L'option **Multidevise** apparaît sur cet onglet uniquement si vous sélectionnez l'option **Multidevise** sur le profil de l'entreprise dans Services communs

## Onglet Report

Dans cet onglet, vous spécifiez les options de report de Grand livre. Vous pouvez modifier les options spécifiées ici à tout moment.

Vous pouvez :

- Consulter et modifier la budgétisation par défaut, la modification par lots et les paramètres de report de Grand livre.
- Afficher les informations de report qui sont gérées par Grand livre.
- Spécifier un code source à utiliser par défaut pour les écritures de journal.

Cet onglet affiche également des informations statistiques sur les activités de report de lots pour l'exercice courant.

## Onglet Segments

Dans cet onglet, vous identifiez les segments de numéro de compte afin de préciser les portions du numéro de compte à utiliser pour solder les comptes de produits et de charges en fin d'exercice.

Vous pouvez :

- Spécifier le code de structure qui s'affiche par défaut lorsque vous ajoutez des nouveaux comptes.
- Spécifier, lors de la configuration, quel segment dans vos numéros de compte représente le code de compte. Vous ne pouvez pas modifier ce paramètre par la suite.
- Spécifier, lors de la configuration, quel caractère vous utiliserez pour séparer les segments de compte. (Vous ne pouvez pas modifier ce séparateur par la suite.)
- Définir les segments (divisions ou sections) que vous utilisez dans vos numéros de compte de Grand livre.

## Champs et contrôles

### Onglet Compte

Dans cet onglet, vous spécifiez les paramètres qui déterminent la façon dont les comptes sont traités dans Grand livre.

Généralement, vous modifiez les paramètres des comptes seulement après la fin de l'exercice.

## Accès par défaut

Si vous sélectionnez l'option **Sécurité de GL**, vous pouvez configurer l'accès par défaut au compte :

- **Tous les comptes.** Permet à tous les utilisateurs Sage 300 d'avoir librement accès aux comptes de Grand livre, à moins que vous n'utilisiez l'écran Accès aux comptes de GL pour mettre en place des restrictions.
- **Aucun compte.** Empêche tous les utilisateurs Sage 300, à l'exception de l'utilisateur ADMIN, de voir les comptes et les données des comptes dans Grand livre et dans les applications de livres auxiliaires, à moins que vous n'utilisiez l'écran Accès aux comptes de GL pour accorder des droits d'accès particuliers aux comptes.

**Remarque :** Si vous sélectionnez **Aucun compte**, les autres utilisateurs Sage 300 ne pourront pas saisir de factures de Comptes clients ni reporter de transactions à moins que vous ne leur accordiez les droits d'accès nécessaires.

Pour en savoir plus, consultez "À propos de Sécurité de Grand livre" (page 11) et "Écran Accès aux comptes de GL" (page 160).

## Cpte de clôture par défaut

Il s'agit du compte auquel l'écran Créer un nouvel exercice de GL ferme tous les comptes de produits et de charges qui ne sont pas spécifiquement affectés à un autre compte de bénéfices non répartis.

Si vous utilisez des numéros de compte composés de plusieurs segments, vous pouvez fermer les comptes de produits et de charges par segments et assigner un compte de bénéfices non répartis distinct à chaque code segment dans l'écran Codes de segment de GL.

Par exemple, vous pouvez réaliser la clôture de fin d'exercice en fonction du segment du service et assigner un compte de bénéfices non répartis distincts à chaque service de votre entreprise. Si un des services ne dispose pas d'un compte de bénéfices non répartis, Grand livre utilise le compte par défaut que vous saisissez dans l'onglet Compte de l'écran Options de GL.

Vous pouvez modifier le compte de clôture par défaut avant ou après la clôture de fin d'exercice.

**Remarque** : Avant de pouvoir saisir un compte de clôture par défaut, vous devez configurer le plan comptable. Si le champ **Reporter au compte** d'un compte a pour valeur Interdit, vous ne pouvez pas sélectionner ce compte comme compte de clôture par défaut.

## Type taux par défaut

Si vous avez sélectionné l'option **Multidevise**, vous devez également sélectionner le type de taux de change (par exemple un taux au comptant ou taux hebdomadaire) que vous utilisez le plus souvent lors de la conversion des devises de transaction à la devise fonctionnelle pendant la saisie des transactions.

Vous sélectionnez le type de taux par défaut du Grand livre à l'onglet Compte de l'écran Options du GL. Vous définissez les monnaies, les types de taux, les tables de taux et les taux de change dans les écrans du dossier Devise de Services communs.

Vous pouvez modifier le type de taux par défaut à tout moment et utiliser un type de taux différent lorsque vous saisissez une transaction.

## Devise fonct.

La devise fonctionnelle est la devise dans laquelle sont tenus les livres de votre entreprise. La devise fonctionnelle est généralement la devise du pays où l'entreprise a son siège social.

Dans Services communs :

- Vous utilisez l'écran Profil de l'entreprise pour spécifier la devise fonctionnelle de l'entreprise.
- Utilisez l'écran Codes des devises pour définir les codes de devise de l'entreprise.

## Gérer les quantités

**Important!** Après avoir sélectionné cette option, vous ne pourrez plus la décocher.

Sélectionnez cette option si vous reporterez des quantités (par exemple, des nombres de livres, kilogrammes, actions ou autres unités de mesure), ainsi que des montants monétaires, à vos comptes.

Lorsque vous sélectionnez cette option, vous devez également saisir le plus grand nombre de décimales (jusqu'à trois) utilisé dans aucune des unités de mesure dans lesquelles vous reportez des quantités. Les données financières ou budgétées sont toujours stockées avec le même nombre de décimales. Ce nombre est déterminé par la devise fonctionnelle définie pour l'entreprise.

Après avoir sélectionné l'option, utilisez l'onglet Détails de l'écran Comptes de GL pour assigner une unité de mesure à chaque compte pour lequel vous avez l'intention de maintenir des quantités. Pour ces comptes, vous pouvez ensuite saisir et reporter des quantités avec les transactions monétaires.

Avec chaque compte qui utilise des quantités, Grand livre conserve un solde de la quantité et une variation en quantité pour chaque période, ainsi qu'un solde et une variation monétaires. Vous pouvez reporter provisoirement des quantités, mais aussi des montants monétaires.

## Multidevise

**Important!** Après avoir sélectionné cette option, vous ne pourrez plus la décocher.

Si vous avez choisi le traitement multidevise pour l'entreprise (dans l'écran Profil de l'entreprise de Services communs), sélectionnez cette option afin d'utiliser la comptabilité multidevise pour vos fichiers de données de Grand livre.

Un grand livre multidevise permet de saisir, importer, reporter et stocker des transactions et d'établir les rapports les concernant dans plusieurs devises.

**Remarque :** Dans l'écran Comptes de GL, vous devez sélectionner l'option **multidevise** pour chaque compte pour lequel vous souhaitez conserver également des soldes en devise de transaction.

## Cpte d'arrondi-Monnaie publication

Ce champ apparaît uniquement si vous avez sélectionné l'euro comme devise fonctionnelle et spécifié une devise de publication (à l'écran Profil de l'entreprise dans Services communs).

Vous spécifiez un compte d'arrondi pour garantir que les écritures de journal saisies dans la monnaie de publication soient équilibrées au moment du report.

## Utiliser groupes de cptes

Sélectionnez cette option pour classer les comptes de Grand livre en utilisant des groupements standards tels que Trésorerie et Valeur en espèces, Immobilisations, Coût des ventes, etc.

Si vous sélectionnez cette option, vous devez assigner un groupe de comptes à chaque compte que vous ajoutez dans votre livre auxiliaire.

**Remarque :** Vous devez sélectionner cette option pour utiliser les captures instantanées États des résultats et Bilan dans le Portail de Sage 300 ou pour utiliser les modèles de rapports qui sont livrés avec Générateur d'états financiers. Les captures instantanées et les modèles de rapports dépendent de l'ensemble standard de groupes de comptes qui est livré avec Grand livre. Cependant, vous pouvez utiliser des groupes de comptes même si vous n'utilisez pas les états financiers standards de Générateur d'états financiers ni les captures instantanées.

## Utiliser sécurité de GL

Sélectionnez cette option pour accorder des droits d'accès aux comptes de Grand livre.

Vous pouvez assigner des droits d'accès aux utilisateurs pour contrôler quels comptes ils peuvent consulter et utiliser afin de minimiser le risque d'activités non autorisées.

Vous pouvez interdire l'accès à des segments de comptes complets ou seulement aux comptes les plus confidentiels (par exemple, Paie, Ventes, Bénéfices non répartis, Actions ordinaires et Actions privilégiées).

Pour en savoir plus, consultez "À propos de Sécurité de Grand livre" (page 11).

## Onglet Entreprise

Dans cet onglet, vous spécifiez le nom, le numéro de téléphone et le numéro de fax de la personne-ressource pour Grand livre.

Pour modifier la raison sociale et l'adresse de l'entreprise, ou pour changer le nom de la personne à contacter, son numéro de téléphone et de fax au niveau de l'entreprise, utilisez l'écran Profil de l'entreprise dans Services communs.

## Onglet Report

Dans cet onglet, vous spécifiez les options de report de Grand livre. Vous pouvez modifier les options spécifiées ici à tout moment.

### Permettre report aux exer. préc.

Sélectionnez cette option si vous souhaitez autoriser le report des lots à des exercices précédents.

Parce que vous pouvez cocher ou décocher cette option à tout moment, vous pourriez vouloir la laisser décochée pour éviter de reporter accidentellement des transactions à un exercice antérieur (comme par exemple en saisissant une date de transaction erronée).

Cependant, le report aux exercices précédentes devrait être autorisé dans certaines circonstances. Par exemple, vous pourriez avoir besoin de reporter des écritures dans un exercice précédent pour :

- Saisir les soldes de l'exercice précédent à la création de la base de donnée du Grand livre de sorte à établir les soldes d'ouverture de l'exercice en cours et à saisir les données historiques.
- Corriger des erreurs éventuelles dans un exercice précédent.
- Saisir des écritures de régularisation après la clôture d'un exercice.

**Remarque :** Les écritures de Grand livre peuvent être reportées uniquement pour un exercice actif. Les exercices peuvent être activés dans l'écran Calendrier fiscal de Services communs.

### Permettre report provisoire

Le report provisoire est un report temporaire. Si vous sélectionnez cette option, Grand livre vous permet de reporter des transactions aux comptes et de produire des rapports financiers qui incluent les transactions reportées provisoirement.

Au besoin, vous pouvez par la suite supprimer ou modifier les transactions reportées provisoirement et vous pouvez les reporter de nouveau, soit de manière provisoire ou permanente.

Pour en savoir plus, consultez "À propos du report provisoire" (page 9).

### Code source par défaut

Spécifiez le code source à utiliser par défaut dans l'écran Écriture de journal de GL.

### Modifier saisies importées

Spécifiez les informations que les utilisateurs de Grand livre peuvent modifier dans les transactions de lots importés (lots créés dans un programme indépendant de Sage 300 et ensuite importés).

Vous pouvez autoriser la modification des informations suivantes :

- Tous les champs
- Uniquement les dates (période et exercice, date de document, date de report et dates des détails de transaction)
- Aucune modification

## Forcer la liste des lots

Sélectionnez cette option si vous souhaitez améliorer votre piste de vérification.

Si vous sélectionnez cette option :

- Vous devez imprimer une liste de chaque lot et chaque lot doit être exempt d'erreurs avant de pouvoir être reporté.
- Si vous modifiez un lot, vous devez en imprimer une autre liste avant de le reporter. Vous pouvez imprimer les listes de lots vers les destinations d'impression à votre disposition.

Si vous ne sélectionnez pas cette option, vous pouvez toujours produire la liste d'un lot avant son traitement. Cependant, la production de la liste sera facultative.

## Conserver ans de séries financières

Spécifiez le nombre d'années (antérieures à l'exercice en cours) pour lequel vous souhaitez enregistrer les soldes des périodes et les variations des comptes.

En fonction de l'édition de Sage 300 que vous utilisez, vous pouvez conserver de 7 à 99 années d'historique et ce, selon les besoins de votre entreprise et votre capacité de stockage de données.

Lorsque vous effectuez la maintenance de fin de période, les séries financières antérieures au nombre d'années spécifié sont supprimées. L'écran Maintenance de fin de période vous donne la possibilité de supprimer les soldes de période et les variations qui sont antérieurs à ce nombre d'années.

## Conserver ans de détails de transactions

Spécifiez le nombre d'années (antérieures à l'exercice en cours) pour lequel vous souhaitez conserver l'historique des transactions reportées.

Le nombre d'années pour lequel vous conservez des détails ne doit pas dépasser le nombre indiqué dans le champ Ans de séries financières.

Si vous utilisez Sage 300 Premium, vous pouvez conserver jusqu'à 99 années de détails de transaction et de séries financières. Si vous utilisez Sage 300 Standard ou Sage 300 Advanced, vous pouvez conserver jusqu'à 7 années de détails de transaction et de séries financières.

Lorsque vous effectuez la maintenance de fin de période, les détails de transaction antérieurs au nombre d'années spécifié sont supprimés. L'écran Maintenance de fin de période vous donne la possibilité de supprimer les détails de transaction qui sont antérieurs à ce nombre d'années.

## Verrouiller les budgets

Sélectionnez un budget si vous souhaitez empêcher les utilisateurs de saisir, supprimer ou modifier des montants. Vous pouvez verrouiller un budget pour empêcher quiconque de saisir des données budgétaires dans une série financière que vous avez décidé de ne pas utiliser. Une fois que les montants de tous les comptes ont été saisis, vous pouvez aussi verrouiller la série financière contenant votre budget initial.

Si vous utilisez Sage 300 Premium, vous pouvez créer jusqu'à cinq budgets pour chaque compte de Grand livre. (Si vous utilisez Sage 300 Standard, vous pouvez créer 2 budgets ; si vous utilisez Sage 300 Advanced, vous pouvez créer 3 budgets.)

Une série financière de budget peut être verrouillée ou déverrouillée à tout moment. Le fait de verrouiller une série financière de budget ne la supprime pas ; les données relatives au budget sont normalement conservées pendant le nombre d'années spécifié dans le champ Ans de séries financières à l'onglet Report de l'écran Options de GL.

## Onglet Segment

Dans cet onglet, vous identifiez les segments de numéro de compte afin de préciser les portions du numéro de compte à utiliser pour solder les comptes de produits et de charges en fin d'exercice.

## Segment du compte

Sélectionnez le segment de compte pour lequel vous spécifiez des informations supplémentaires.

Pour en savoir plus, consultez "À propos des segments de compte" (page 16).

## Code struct. par défaut

Sélectionnez la structure de numéro de compte que vous utilisez le plus souvent dans vos numéros de compte de Grand livre. Par exemple, si vous avez deux segments de numéro de compte et la plupart de vos numéros de compte utilisent les deux segments, vous saisissez le code correspondant à la structure de numéro de compte qui inclut les deux segments.

Lorsque vous ajoutez des nouveaux comptes, le code de structure par défaut que vous spécifiez apparaît sous l'onglet Détail de l'écran Comptes de GL et, à moins que vous assigniez une structure différente, celui-ci spécifie le format du numéro de compte.

Utilisez l'écran Structures de comptes de GL pour définir les structures de numéro de compte à utiliser dans Grand livre.

## Séparateur de segment

Sélectionnez le caractère qui séparera les différents segments du numéro de compte.

Lorsque vous saisissez des numéros de compte dans le programme, vous pouvez taper les séparateurs vous-même ou laisser Grand livre les insérer automatiquement à votre place.

Les séparateurs valides sont - / \ . \*

## Table de segments

### Longueur

Spécifiez une longueur de 1 à 15 caractères pour le segment (hormis les séparateurs).

### Nom segment

Saisissez un nom de 60 caractères maximum (tel que Compte, Division ou Région) pour le segment.

### N° segment

Grand livre affecte un numéro à chaque segment que vous définissez.

Pour chaque segment que vous utilisez, vous devez fournir une description, indiquer la longueur et spécifier si, en fin d'exercice, vous voulez clôturer les comptes de produits et de charges en fonction de ce segment (par exemple, par service).

Le nombre de segments de compte dont vous disposez (7 ou 10) dépend de l'édition de Sage 300 que vous utilisez.

## Utiliser dans clôture

À la fin de l'exercice, vous pouvez fermer les différents comptes de produits et charges à différents comptes de bénéfices non répartis.

Si vous avez plusieurs segments de compte, la méthode de clôture à plusieurs comptes de bénéfices non répartis est la suivante :

- **Écran Options de GL.** Spécifiez qu'un segment est utilisé pour la clôture.

- **Écran Codes de segment de GL.** Définissez les codes qui sont valides pour un segment (tels que des codes de service), puis spécifiez le compte de bénéfices non répartis pour chaque code.
- **Écran de Comptes de GL.** Dans l'enregistrement de chaque compte, spécifiez le segment que vous utilisez pour la clôture.

## Écran Écritures récurrentes de GL

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Configuration de G.L. > Écritures récurrentes.**

Tâches connexes

- "À propos de la configuration de Grand livre" (page 4)
- " Configurer des écritures récurrentes" (page 87)
- "Imprimer le rapport Écritures récurrentes de GL" (page 147)

Aperçu

Utilisez l'écran Écritures récurrentes de GL afin de configurer des écritures de journal pour des transactions qui se répètent de manière périodique.

**Remarque :** En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Dans cet écran, vous pouvez réaliser les tâches suivantes :

- Ajouter, modifier et supprimer des écritures récurrentes.
- Saisir des détails de transaction pour une écriture.
- Spécifier une planification existante ou en créer une nouvelle pour spécifier quand les écritures récurrentes sont traitées.
- Consulter le crédit et le débit total actuel de votre écriture, ainsi que l'écart de l'écriture (le cas échéant)

## Champs et contrôles

### À extourner

Sélectionnez cette option pour extourner l'écriture de journal récurrente dans la prochaine période.

### Débets / Crédits

Le crédit et débit actuels, ainsi que le montant de l'écart (le cas échéant), sont affichés en dessous de la table des détails.

### Description

Si vous saisissez un nouveau code d'écritures récurrentes, saisissez une description du code d'un maximum de 60 caractères.

### Description-Saisie

Saisissez une description d'un maximum de 60 caractères pour le type d'écriture de journal que vous créez—par exemple, un loyer mensuel, une cotisation annuelle à un régime d'assurance ou une échéance bi-annuelle de paiement d'intérêts sur obligations.

### Mode de saisie

Sélectionnez le mode de saisie de détails voulu :

- **Normal.** Saisissez toutes les informations correspondant à tous les détails, sans copier la moindre information.
- **Rapide.** Après avoir saisi la première ligne de détail, copiez les informations des champs **Référence** et **Description** à toutes les lignes de détails que vous saisissez par la suite.

### Taux de change

Indiquez si vous voulez utiliser le taux courant ou le taux de l'écriture récurrente.

### Type expiration

Si l'écriture récurrente expire à une date spécifique (par exemple, le jour où un bail expire), sélectionnez **Date spécifique**, puis indiquez la date.

Si l'écriture récurrente n'expire pas à une date précise, sélectionnez **Aucune date d'expiration**.

**Remarque** : Si la date d'exécution du lot d'écritures récurrentes est postérieure à la date d'expiration indiquée, l'écriture récurrente ne figurera pas dans le lot.

## Inactif

Sélectionnez cette option pour désactiver l'écriture récurrente.

## Dern. modification

Ce champ affiche la date à laquelle l'enregistrement a été mis à jour pour la dernière fois.

## Date dern. exécution

Il s'agit de la dernière date à laquelle un lot de factures a été créé pour le code d'écritures récurrentes.

## Écart de

Ce champ affiche le montant correspondant à l'écart de l'écriture (le cas échéant).

## Code écritures récurrentes

Chaque écriture de journal récurrente est identifiée par un code d'écriture récurrente unique.

Pour créer un nouveau code d'écriture récurrente, cliquez sur le bouton Nouveau , puis saisissez un code de 15 caractères maximum.

**Exemple** : Si vous créez une écriture de journal récurrente pour l'amortissement mensuel d'immobilisations en matériel, vous pouvez nommer le code AMMORTIMMO.

## Code planification

Spécifiez un code de planification pour l'écriture récurrente.

Pour visualiser les codes de planification existants ou pour en créer un nouveau, cliquez sur le bouton Zoom  pour ouvrir l'écran Journal de planification.

## Code source

Spécifiez le code source à utiliser pour l'écriture. Ce code source est utilisé par défaut pour toutes

les lignes de détail de l'écriture, mais vous pouvez saisir un code source différent pour une ligne de détail, si nécessaire.

Si vous utilisez des codes sources différents pour des lignes de détails individuelles, les différents détails d'une écriture peuvent apparaître dans des journaux sources distincts.

## Date de début

La date de début est la première date du lot d'écriture récurrente.

Lorsque vous utilisez l'écran Créer lot d'écritures récurrentes de GL pour créer un lot d'écriture, Grand livre vérifie la date de début pour déterminer si l'écriture récurrente doit être incluse dans le lot. Si la date d'exécution du lot d'écritures récurrentes est postérieure à la date de début spécifiée, l'écriture récurrente ne figurera pas dans le lot.

## Table des détails

### Compte

Spécifiez le compte auquel le détail sera reporté.

#### Remarque :

- Avant de pouvoir saisir ou reporter une transaction, l'état du compte auquel elle sera reportée doit être mis sur **Actif** dans l'écran Comptes de GL.
- Vous ne pouvez pas sélectionner un compte pour lequel le champ **Reporter au compte a** pour valeur **Interdit**.

### Description - Compte

Ce champ affiche la description du compte.

### Commentaire

Ajoutez un commentaire facultatif pour identifier ou expliquer le détail.

Les commentaires sont imprimés sur les listes de lots et les journaux de report, mais ils n'apparaissent sur aucun autre rapport.

### Date

Dans une transaction d'écriture de journal, vous pouvez choisir de reporter une transaction à une

période autre que celle saisie comme date de transaction. Par exemple, vous pouvez saisir des dates du mois de juin dans ligne de détail de transaction, mais reporter la transaction en juillet.

Dans une écriture récurrente, la période est déterminée par la date d'exécution prévue. Par exemple, supposons qu'une écriture récurrente commence au 01/06/2013 et n'expire pas. Les dates de la ligne de détail sont pour le 31/05/2013. Lorsque l'écriture récurrente sera exécutée pour le 01/06/2013, la période sera juin 2013, et lorsqu'elle sera exécutée pour le 01/07/2013, la période sera juillet 2013 et ainsi de suite.

## Description

Vous pouvez saisir une description comportant un maximum de 60 caractères pour chaque ligne de détail. La description est répertoriée avec le détail sur les listes de lots, les journaux de report et les journaux sources (si le détail n'a pas été consolidé).

## Champs opt.

L'option **Champs opt.** et la colonne **Champs opt.** dans la table des détails indiquent si des champs optionnels sont assignés à un détail d'écriture sélectionné.

Si vous avez assigné des champs optionnels de transaction au compte utilisé dans un détail d'écriture, l'option **Champs opt.** est sélectionnée automatiquement.

Pour afficher ou modifier les champs optionnels de transaction assignés à un détail donné, sélectionnez la ligne de détail et cliquez ensuite sur le bouton **Champs opt.** Zoom  ou appuyez sur MAJ + F9.

Si vous supprimez tous les champs optionnels d'un détail, l'option ou le champ **Champs opt.** est désactivée pour le détail.

Pour en savoir plus, consultez "À propos des champs optionnels dans Grand livre" (page 35).

## Quantité

Si vous utilisez des quantités avec le compte spécifié, vous pouvez saisir une quantité avec le détail (par exemple, pour indiquer le nombre d'articles vendus), si cette fonctionnalité est disponible pour vous.

Avant de pouvoir saisir des quantités pour un compte, vous devez sélectionner l'option **Gérer les quantités** à deux endroits distincts :

- Sous l'onglet Compte de l'écran Options de GL afin d'activer les quantités pour tout le livre.
- Sous l'onglet Détail de l'écran Comptes de GL afin d'activer les quantités pour le compte.

## Référence

Saisissez une référence de détail facultative, d'une longueur maximale de 60 caractères. La référence peut être tout élément que vous souhaitez conserver avec le détail, comme par exemple un numéro de chèque ou un numéro de facture.

La référence est répertoriée avec le détail sur les listes de la lot, les journaux de report et les listes de transactions du GL.

Si vous ne consolidez pas la transaction, les références de détails sont aussi répertoriées sur les journaux sources. Si vous imprimez des journaux sources par référence, vous pouvez utiliser la même référence pour tous les détails d'une écriture, de sorte que tous les détails d'une écriture soient regroupés.

## Livre auxil. source/Type source

Spécifiez un type de source pour le détail. Vous pouvez entrer un type et un livre auxiliaire différents pour chaque ligne de détail si nécessaire. Si vous utilisez des types sources différents pour des lignes de détails individuelles, les différents détails d'une écriture peuvent apparaître dans des journaux sources distincts.

Par défaut, le type et le livre auxiliaire source de la ligne de détail sont les mêmes que ceux que vous avez sélectionnés pour l'écriture.

## Champs multidevises

### Devise

Spécifiez la devise de transaction du montant de débit ou de crédit que vous saisissez.

Si vous saisissez le code de la devise fonctionnelle, Grand livre inscrit un taux de 1,000 pour le détail.

**Remarque** : Vous utilisez l'écran Comptes de GL pour spécifier les devises qui peuvent être reportées dans le compte.

## Taux de change

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Taux écriture récurrente.** Utilisez le même taux de change (provenant de l'enregistrement d'écriture récurrente) chaque fois que vous produisez un lot pour cette écriture récurrente.
- **Taux courant.** Utilisez le taux de change en vigueur dans Services communs lorsque vous créez un lot pour l'écriture récurrente.

## Débit/Crédit-Devise fonct.

Ce champ affiche l'équivalent en devise fonctionnelle de l'écriture saisie dans le champ **Débit/Crédit - Dev. trans.** ou le montant du détail si celui-ci est saisi dans la devise fonctionnelle.

Inscrivez le montant avec le nombre de décimales utilisé par la devise.

Si vous saisissez un détail dans une autre devise que la devise fonctionnelle, le programme convertit le montant à la devise fonctionnelle, puis affiche le résultat dans le champ de la devise fonctionnelle.

Si vous modifiez le montant en devise fonctionnelle calculé par le programme, ce dernier ajustera le taux pour prendre en compte la modification.

## Taux

Il s'agit du taux utilisé pour convertir le montant dans la devise de transaction à la devise fonctionnelle.

Vous pouvez modifier le taux pour tous les détails, mais l'écriture de journal doit être équilibrée dans la devise fonctionnelle avant de pouvoir être reportée

Une liste de taux s'affiche lorsque le programme ne parvient pas à trouver le taux correspondant à la méthode définie pour la sélection des taux de la devise. Vous pouvez choisir un taux ou en saisir un directement.

## Date taux

Le taux de change sera calculé à compter de la date saisie dans ce champ.

## Type taux

Indiquez le type de taux qui spécifie la table de taux utilisée pour convertir la devise de transaction à la devise fonctionnelle (par exemple, taux au comptant, taux contractuel ou taux moyen).

Le type de taux par défaut s'affiche, mais vous pouvez saisir un type de taux et un taux de change différents.

## Cpte d'arrondi

Ce champ s'affiche lorsque vous sélectionnez **Taux courant** comme taux de change.

Lorsque vous traitez une écriture récurrente en utilisant le taux courant de Services communs, les débits et les crédits qui étaient équilibrés dans la devise fonctionnelle dans l'enregistrement de l'écriture récurrente pourraient ne plus être équilibrés. Dans une telle situation, le programme débite ou crédite le compte d'arrondi pour équilibrer les débits et les crédits dans l'écriture de journal.

Saisissez le compte que vous souhaitez utiliser pour enregistrer les écarts d'arrondi qui peuvent survenir lorsque vous créez un lot d'écritures récurrentes.

## Crédit-Dev. trans./fonct.

Saisissez le montant du crédit.

Pour les comptes multidevises, entrez les montants des détails dans la devise de transaction. Le programme affiche l'équivalent en devise fonctionnelle dans le champ **Crédit - Dev. fonct.** Vous pouvez modifier le montant en devise fonctionnelle, si nécessaire, mais vous ne pouvez reporter l'écriture que lorsque les montants de crédit et de débit sont équilibrés dans la devise fonctionnelle.

### Conseils :

- Pour retourner au champ **Débit**, vous pouvez appuyer sur Maj+Tab.
- Si vous saisissez des transactions multidevises fréquemment, déplacez les colonnes de la devise fonctionnelle de sorte à les placer à côté de la devise de transaction.

## Débit-Dev. trans./fonct.

Saisissez le montant du débit.

Pour passer au champ **Crédit** et saisir un crédit, appuyez sur la touche Tab sans réaliser la moindre saisie dans le champ **Débit**.

Pour les comptes multidevises, entrez les montants des détails dans la devise de transaction. Le programme affiche l'équivalent en devise fonctionnelle dans le champ **Débit - Dev. fonct.** Vous pouvez modifier le montant en devise fonctionnelle, si nécessaire, mais vous ne pouvez reporter l'écriture que lorsque les montants de crédit et de débit sont équilibrés dans la devise fonctionnelle.

**Conseil** : Si vous saisissez des transactions multidevises fréquemment, déplacez les colonnes de la devise fonctionnelle de sorte à les placer à côté de la devise de transaction.

## Écran Codes de réévaluation de GL

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Configuration de G.L. > Codes de réévaluation.**

### Tâches connexes

- "À propos de la configuration de Grand livre" (page 4)
- "Ajouter des codes de réévaluation" (page 33)
- "Imprimer le rapport Codes de réévaluation de GL" (page 148)

### Aperçu

Utilisez l'écran Codes de réévaluation de GL pour définir des codes de réévaluation. Vous assignez ces codes à des comptes multidevises pour indiquer comment les soldes en devise fonctionnelle doivent être réévalués en cas de modification des taux de change.

**Remarque** : Puisque vous pouvez seulement attribuer un type de taux à chaque code de réévaluation, vous devez créer un code de réévaluation distinct pour chaque type de taux que vous utilisez.

Après avoir configuré des codes de réévaluation, vous pouvez utiliser l'écran Comptes de GL pour assigner ces codes à chacune des devises qui peuvent être reportées dans un compte.

Pour en savoir plus, consultez "À propos de la réévaluation" (page 111).

## Champs et contrôles

### Type taux

Sélectionnez un type de taux pour spécifier quelle table de taux est utilisée pour obtenir le taux de change de la réévaluation.

## Cpte gain/perte change constaté(e)

Les gains et pertes sur change sont constatés lorsque les éléments monétaires en devise étrangère sont réévalués ou réglés en utilisant le cours du change en vigueur à la date de réévaluation (date du bilan).

Les gains et pertes seront affichés dans l'état des résultats et seront inclus dans le calcul du résultat net pour la période en cours; occasionnant des répercussions fiscales pour l'entité inscrite.

## Code de réévaluation

Il s'agit d'un code d'un maximum de 6 lettres ou chiffres qui identifie une méthode de réévaluation des comptes après que les taux de change aient changé.

Par exemple, vous pouvez créer des codes de réévaluation différents pour les différentes devises, de sorte à pouvoir reporter des gains et des pertes sur change pour différentes devises dans différents comptes. Alternativement, des codes sources distincts peuvent être assignés à différents codes de réévaluation.

## Code source

Spécifiez le code source qui sera affecté à toutes les transactions générées pour les comptes qui utilisent ce code de réévaluation.

## Cpte gain change non réalisé

Spécifiez le compte auquel vous voulez reporter tout gain résultant de l'équivalent en devise fonctionnelle d'un solde en devise de transaction réévalué à un taux de change différent de celui qui était en vigueur lorsque aviez initialement enregistré les transactions.

Le montant est un gain "non réalisé" parce qu'il n'est que théorique. Par exemple, si vous réévaluez un compte de créances, vous enregistrez une perte ou un gain non réalisé lorsque vous réévaluez une devise, puis vous enregistrez un gain ou une perte de change "réalisé" au moment où vous recevez le paiement et convertissez ce paiement dans votre devise fonctionnelle.

Si vous avez reporté un gain ou une perte non réalisé, ce montant est inversé lorsque vous réalisez le gain ou la perte.

## Cpte perte change non réalisée

Spécifiez le compte auquel vous voulez reporter toute perte résultant de l'équivalent en devise fonctionnelle d'un solde en devise de transaction réévalué à un taux de change différent de celui qui était en vigueur lorsque aviez initialement enregistré les transactions.

Le montant est une perte "non réalisée" parce qu'elle n'est que théorique. Par exemple, si vous réévaluez un compte de créances, vous enregistrez une perte ou un gain non réalisé lorsque vous réévaluez une devise, puis vous enregistrez un gain ou une perte de change "réalisé" au moment où vous recevez le paiement et convertissez ce paiement dans votre devise fonctionnelle.

Si vous avez reporté un gain ou une perte non réalisé, ce montant est inversé lorsque vous réalisez le gain ou la perte.

## Écran Codes de segment de GL.

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Configuration de G.L. > Codes de segment.**

### Tâches connexes

- "À propos de la configuration de Grand livre" (page 4)
- "Ajouter des codes de segments" (page 19)
- "Imprimer le rapport Codes de segment de GL" (page 148)

### Aperçu

**Remarque :** En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Utilisez l'écran Codes de segment de GL pour :

- Saisir une liste de codes du segment valides pour chacun des segments que vous utilisez dans les numéros de compte (autre que le segment de compte).
- Attribuer un compte de clôture distinct à chaque code de segment dans la table.

Par exemple, si vos numéros de compte incluent des segments Services, vous utiliseriez la table Codes de segment pour saisir les codes et les descriptions de chacun des services de votre entreprise.

Si vous fermez les comptes de produits et de charges par service en fin d'exercice, vous pourriez spécifier un compte de clôture distinct pour chaque code de service que vous ajoutez.

Pour en savoir plus, consultez "À propos des codes de segment" (page 19).

## Champs et contrôles

### Nom segment

Sélectionnez un segment pour lequel vous souhaitez ajouter ou consulter des codes.

**Remarque** : Vous utilisez l'onglet Segments de l'écran Options de GL pour assigner des noms de segment aux numéros de segment.

### Table de codes de segment

#### Cpte de clôture

Si vous clôturez les comptes des produits et charges par segment, vous pouvez spécifier un compte de bénéfices non répartis différent pour chaque code de segment valide.

- Vous utilisez l'onglet Segments de l'écran Options de GL pour spécifier les segments auxquels vous effectuez la clôture.
- Après avoir spécifié des codes de segment et leurs comptes de clôture, vous pouvez utiliser l'onglet Détails de l'écran Comptes de GL pour sélectionner le segment auquel chaque compte est clôturé.

#### Description

Saisissez une description du code de segment. Par exemple, vous pouvez utiliser le nom d'un service ou d'une division, tel que "Commercial" ou "Détail".

#### Code de segment

Saisissez les codes de segment qui sont valides dans votre grand livre. Par exemple, si vous saisissez des codes pour le segment Service, vous pourriez avoir des codes de service "Vente", "ASSEM," "ADMIN", ou "10", "20", "30."

Pour ajouter un code de segment à une liste existante, cliquez sur une ligne de la table et appuyez sur la touche Insertion.

**Remarque** : Si un code de segment est utilisé dans d'autres comptes actifs, vous ne pouvez pas le supprimer.

## Écran Codes sources de GL

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Configuration de G.L. > Codes sources.**

Tâches connexes

- "À propos de la configuration de Grand livre" (page 4)
- "Ajouter des codes sources" (page 26)
- "Imprimer le rapport Codes sources de GL" (page 149)

Aperçu

**Remarque :** En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Utilisez l'écran Codes sources de GL pour ajouter des nouveaux codes sources et descriptions, modifier des descriptions et supprimer les codes dont vous n'avez plus besoin.

Les codes sources sont utilisés dans Grand livre pour identifier la source (ou le type) des détails de transaction. Vous pouvez imprimer des journaux sources qui incluent toutes les transactions avec des codes sources particuliers.

Vous définissez les codes sources avant de saisir et de reporter des transactions comptables.

Pour en savoir plus, consultez "À propos des codes sources" (page 25).

**Conseil :** Pour chaque code source que vous utilisez, saisissez une description que vous reconnaîtrez plus tard, telle que "Vérifications des comptes fournisseurs."

## Écran Profils des journaux sources de GL

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Configuration de G.L. > Profils des journaux sources.**

## Tâches connexes

- "À propos de la configuration de Grand livre" (page 4)
- "Ajouter des profils de journaux sources" (page 28)
- "Configurer Grand livre pour utiliser des groupes de comptes" (page 30)
- "Imprimer le rapport Journaux sources de GL" (page 150)
- "Imprimer le rapport Profils des journaux sources de GL" (page 149)

## Aperçu

Utilisez l'écran Profils des journaux sources pour :

- Ajouter des nouveaux journaux sources.
- Répertorier les codes sources utilisés dans chaque journal source ou bien, modifier ou supprimer des définitions de journal existantes.

Les journaux sources sélectionnent et impriment des détails de transaction reportés en fonction des codes sources des transactions.

## Définitions de journaux sources prédéfinies

Grand livre est livré avec trois définitions de journaux sources :

- **GLSJ01F.RPT.** Répertorie uniquement la valeur en devise fonctionnelle des transactions. Il s'agit d'une version en devise unique ou uniquement en devise fonctionnelle du journal source.
- **GLSJ01S.RPT.** Répertorie la valeur en devise de transaction et/ou en devise fonctionnelle des transactions. Il s'agit de la version multidevise complète du journal source.
- **GLSJ1SA.RPT.** Utilisez ce rapport lorsque vous souhaitez imprimer des rapports en devise de transaction sur papier A4.

## Champs et contrôles

### Profil

Saisissez un nom qui vous aidera à reconnaître ce profil plus tard.

**Exemple** : Chèques de CF, CC et Paie

## Source

Les codes sources que vous saisissez ici déterminent quelles transactions sont imprimées dans ce journal source. Par exemple, si vous spécifiez le code source AP-CK, toutes les transactions avec le code source AP-CK apparaîtront sur le rapport.

- Un journal source peut utiliser jusqu'à 50 codes sources.
- Le même code source peut être utilisé dans plus d'un journal source.

## Écrans de transactions

Utilisez les écrans de Transactions de Grand livre pour saisir et reporter des lots d'écritures de journal et pour réviser et modifier les données des transactions avant le report.

### Écran Liste des lots de GL

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Transactions de G.L. > Liste des lots.**

### Tâches connexes

- "Ajouter un nouveau lot" (page 79)
- "Modifier un lot" (page 80)
- "Supprimer un lot" (page 81)
- "Reporter des lots de transactions" (page 84)
- "Imprimer le rapport Liste des lots de GL" (page 136)
- "Imprimer le rapport État du lot de GL" (page 139)

### Aperçu

**Remarque :** En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

L'écran Liste des lots de GL répertorie les lots de Grand livre et les lots intersociétés, reportés ou non. Utilisez cet écran pour réaliser les tâches suivantes :

- Créer un nouveau lot
- Consulter les transactions d'un lot
- Sélectionner un lot à modifier, supprimer, imprimer, reporter ou reporter provisoirement.

**Remarque** : Le report provisoire n'est pas disponible pour les sociétés de Transactions intersociétés (ICT) de Sage 300.

- Reporter tous les lots non reportés.
- Imprimer des rapports de listes de lots et d'état des lots
- Imprimer des journaux de report (double-cliquez sur la colonne **Séq. report**)
- Imprimer des rapports d'erreurs de report (double-cliquez sur la colonne **Nb erreurs**)

**Conseil** : Si d'autres utilisateurs reportent des lots ou modifient des informations de lots, cliquez sur le bouton **Actualiser** pour voir les changements.

## Consultation des lots et des données de lots

Vous pouvez utiliser les options et les champs suivants de l'écran pour spécifier les lots à consulter :

- **Numéro de lot.** Sélectionnez un numéro de lot pour mettre en surbrillance la ligne correspondant à ce lot dans la table.
- **Livre auxil. source.** Consultez les lots d'un livre auxiliaire donné.
- **Afficher lots reportés et supprimés.** Affichez ou masquez les lots reportés et supprimés.

Les données des lots sont affichées dans la table.

Les informations affichées pour chaque lot incluent :

- Le numéro de lot
- La description
- Le livre auxiliaire source
- Le type (importé, saisi, auxiliaire, créé ou récurrent)
- L'état

## Les états de lot incluent :

- **Ouvert.** Lot n'est pas répertorié, ou bien il s'agit d'un lot qui n'a pas été répertorié de nouveau.
  - **Supprimé.** Le lot a été supprimé. (Les lots supprimés apparaissent uniquement si vous sélectionnez l'option **Afficher lots reportés et supprimés.**)
  - **Prêt à reporter.** Le lot est terminé et prêt à reporter.
  - **Reporté.** Le lot a été reporté. (Les lots reportés apparaissent uniquement si vous sélectionnez l'option **Afficher lots reportés et supprimés.**)
  - **Report en cours.** Le lot est présentement en cours de report depuis un autre poste de travail ou le report de ce lot a échoué et doit être réinitialisé.
  - **Report provisoire.** Le lot a été provisoirement reporté.
  - **Report prov. en cours.** Le lot est présentement en cours de report provisoire depuis un autre poste de travail ou le report provisoire de ce lot a échoué et doit être réinitialisé.
- Si le lot a été imprimé
  - Les dates de création et de dernière modification
  - Si le lot est prêt à reporter
  - La séquence de report (le cas échéant)
  - Les totaux des lots
  - Le nombre d'écritures et d'erreurs
  - La quantité totale (celle-ci est affichée pour une société Transactions intersociétés (ICT) de Sage 300, si une des sociétés spécifiées dans l'écran Options ICT gère les quantités dans son Grand livre)

## Changer l'état des lots à Prêt à reporter

Double-cliquez sur la colonne **Prêt à reporter** lorsque :

- Vous avez terminé de modifier un lot et voulez empêcher toute autre modification.
- Vous êtes prêt à reporter le lot de transactions.

**Remarque :**

- Les lots définis comme **Prêts à reporter** ne peuvent pas être modifiés.
- Vous ne pouvez pas utiliser l'écran Reporter les lots de GL pour reporter des lots qui ne sont pas **Prêts à reporter**.
- Dans l'écran Liste des lots de GL, vous pouvez sélectionner un lot, puis cliquez sur le bouton **Reporter** afin de reporter un lot unique, même si le lot n'a pas été défini comme étant **Prêt à reporter**.
- Vous ne pouvez pas reporter dans un compte si le champ **Reporter au compte** dans l'écran Comptes de GL est sur **Interdit** pour ce compte.

## Écran Écriture de journal de GL

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Transactions de G.L. > Écriture de journal**.

### Tâches connexes

- "Ajouter une écriture de journal" (page 82)
- "Ajouter un nouveau lot" (page 79)
- "Réaliser un zoom avant des écritures de journal aux transactions d'origine" (page 121)
- "Reporter des lots de transactions" (page 84)
- "Contrepasser un lot reporté ou une écriture de journal" (page 89)

### Aperçu

**Remarque :** En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Utilisez l'écran Écriture de journal de GL pour :

- Créer des nouveaux lots
- Ajouter des écritures de journal à lots existants
- Modifier et supprimer des écritures de journal

- Reporter des lots.
- Consulter ou contrepasser des écritures ou des lots reportés
- Ajouter des transactions intersociétés pour une société de Transactions intersociétés (ICT) de Sage 300.
- Réaliser un zoom avant à partir d'écritures, reportées ou non, qui ont été générées dans d'autres livres auxiliaires Sage 300 et ce, pour consulter les transactions d'origine.

Pour en savoir plus sur les écritures de journal et les lots de Grand livre, consultez "À propos du traitement des transactions dans Grand livre" (page 76).

## Personnalisation de l'écran Écriture de journal

Vous pouvez personnaliser les informations affichées sur l'écran Écriture de journal de GL de la manière suivante :

- Faites glisser les colonnes dans la liste de transactions afin de les mettre dans l'ordre souhaité pour l'affichage ou la saisie des informations.
- Cliquez sur **Fichier > Personnaliser** pour masquer des champs.
- Cliquez sur **Paramètres > Effacement automatique** pour simplifier la saisie des données en créant une nouvelle écriture lorsque vous cliquez sur Ajouter.
- Si vous souhaitez utiliser l'écran Détail d'écriture de journal de GL pour consulter et modifier une écriture (au lieu de la consulter et de la modifier dans la table), sélectionnez l'écriture et appuyez sur F9.

## Modifier des écritures de journal et des lots

Les conditions suivantes s'appliquent lors de l'édition des lots et des écritures de journal :

- Vous ne pouvez pas modifier des écritures dans des lots **Prêts à reporter** (voir le champ **État** en haut à droite de l'écran).

<p><b>Remarque</b> : Vous utilisez l'écran Liste des lots pour passer l'état des lots à <b>Prêt à reporter</b>.</p>
---

- Vous ne pouvez pas modifier des écritures dans des lots qui ont été supprimés ou reportés. Toutefois, vous pouvez automatiquement créer une écriture de contrepassement dans un nouveau lot.
- Vous pouvez modifier des lots qui ont été provisoirement reportés, puis reporter les lots révisés.
- Vous ne pouvez modifier les lots importés que selon les paramètres spécifiés pour l'option **Modifier saisies importées** à l'onglet Report de l'écran Options de GL.

Vous pouvez autoriser la modification de tous les champs, seulement la période, ou empêcher toute modification.

## Champs et contrôles

### Boutons

#### Reporter

Cliquez sur ce bouton pour reporter le lot de transactions qui est actuellement affiché.

**Remarque :** Ce bouton vous permet de reporter un lot de transactions à la fois. Pour reporter une plage de lots, utilisez l'écran Report des lots. Pour en savoir plus, consultez "Écran Reporter les lots de GL" (page 267).

#### À extourner

Si vous souhaitez que cette transaction soit extournée dans une période future, sélectionnez l'option À extourner, puis spécifiez une période à laquelle sera reportée l'extourne.

Grand livre créera automatiquement une écriture d'extourne en inversant les signes de tous les détails pour cette écriture de journal et il reportera l'écriture d'extourne dans la période spécifiée.

Les écritures originales et les écritures d'extourne sont reportées lorsque vous reportez le lot.

La date de la transaction d'extourne correspond au premier jour de la période d'extourne spécifiée. La description est "ÉCRITURE D'EXTOURNE".

**Remarque :**

- Vous pouvez créer et reporter des écritures d'extourne qui s'étendent sur des exercices antérieurs et sur l'exercice courant.
- Si vous souhaitez créer une écriture d'extourne qui s'étend sur l'exercice courant et sur l'exercice suivant, vous devez d'abord utiliser l'écran Créer nouvel exercice de GL pour créer le nouvel exercice.

Si vous ne créez pas un nouvel exercice auparavant, le report créera un lot d'erreur contenant les écritures originales et les écritures d'extourne, que vous pourrez reporter ultérieurement.

Si le nouvel exercice existe, le report reportera l'écriture originale et ajoutera l'écriture d'extourne dans un lot d'erreur pour un report ultérieur (étant donné que vous ne pouvez pas reporter dans un exercice futur).

- Le report provisoire ne crée pas d'écritures d'extourne sur plusieurs exercices – il les crée uniquement dans un seul exercice.

## Description - Lot

Saisissez une description du lot de 60 caractères au maximum. La description est imprimée sur les listes de lots et apparaît avec le numéro du lot lorsque vous utilisez le dépisteur pour afficher des listes de lots.

## Numéro de lot

Grand livre assigne un numéro de lot lorsque vous créez un nouveau lot. Lors du report, le numéro de lot est attribué à chaque transaction du lot et constitue une part essentielle de la piste d'audit pour la transaction.

Pour rappeler un lot existant que vous voulez modifier ou supprimer, saisissez le numéro de lot ou utilisez le Dépisteur  pour le sélectionner.

Si vous supprimez un lot, vous ne pouvez pas réutiliser son numéro et le lot est répertorié comme **Supprimé** dans le rapport État du lot de GL.

## Date document

Spécifiez la date de document correspondant à l'écriture de journal. L'écriture de journal complète a une seule date de document correspondante.

#### Remarques :

- Vous ne pouvez pas changer la date de document des documents créés dans des livres auxiliaires.
- La date assignée aux détails consolidés lors du report correspond à la dernière date de la période à laquelle ils ont été reportés.
- Pour les transactions de GL qui ont été créées dans Sage 300 2014 ou antérieur, la date de report est renseignée dans ce champ par défaut.

#### Saisi par

Ce champ affiche le nom de la personne qui a saisi la transaction.

#### Remarques :

- Si la transaction a d'abord été saisie manuellement dans un livre auxiliaire, mais n'inclut pas de renseignements quant à son auteur, ce champ affiche le nom de la personne qui a généré l'écriture de journal de GL.
- Pour les transactions de GL qui ont été créées dans Sage 300 2014 ou antérieur, ce champ est vide par défaut.

#### Description-Saisie

Saisissez une description de l'écriture de journal de 60 caractères au maximum. La description est imprimée sur les listes de lots et apparaît avec le numéro de l'écriture lorsque vous utilisez le dépisteur pour afficher des listes d'écritures.

#### Mode de saisie

Sélectionnez le mode **Normal** ou **Rapide** pour contrôler comment les lignes de détails sont créées lorsque vous appuyez sur la touche Tab.

- **Normal.** Après avoir saisi une ligne de détail, appuyez sur la touche Tab pour commencer à saisir le détail suivant sans remplir le moindre champ.
- **Rapide.** Après avoir saisi une ligne de détail, appuyez sur la touche Tab pour commencer à saisir le détail suivant et copier automatiquement les informations des champs Référence, Description, Commentaire et Date du détail de la première ligne à la nouvelle ligne.

#### Numéro de saisie

Sélectionnez une écriture existante ou cliquez sur le bouton Nouveau  pour ajouter une nouvelle écriture.

Si vous effacez une écriture, vous ne pouvez pas réutiliser son numéro. Si vous ne réassignez pas le numéro, il est répertorié comme Supprimé sur le journal de report lorsque le lot est reporté et ce, afin de fournir une piste de vérification du numéro manquant.

## Date report

Spécifiez la date de report correspondant à l'écriture de journal. L'écriture de journal dans sa totalité peut être associée à une date unique ou vous pouvez saisir une date différente sur chaque ligne de détail.

La date de report ne détermine pas la période à laquelle les détails seront reportés. Elle est affichée uniquement à titre informatif. (La période est définie par le champ **Exercice/Pér.**)

### Remarques :

- Lorsque vous spécifiez une date de report, l'exercice et la période correspondants sont renseignés automatiquement dans le champ **Exercice/Période**. Le fait de modifier l'exercice et la période ne change toutefois pas la date de report.
- La date assignée aux détails consolidés lors du report correspond à la dernière date de la période à laquelle ils ont été reportés.

## Code source

Spécifiez le code source à utiliser pour l'écriture. Ce code source est utilisé par défaut pour toutes les lignes de détail de l'écriture, mais vous pouvez saisir un code source différent pour une ligne de détail, si nécessaire.

Si vous utilisez des codes sources différents pour des lignes de détails individuelles, les différents détails d'une écriture peuvent apparaître dans des journaux sources distincts.

## État

Si le lot est **Prêt à reporter** dans l'écran Liste des lots de GL, **Prêt à reporter** apparaît dans le champ État.

**Remarque :**

- Les lots définis comme **Prêts à reporter** ne peuvent pas être modifiés.
- Vous ne pouvez pas utiliser l'écran Reporter les lots de GL pour reporter des lots qui ne sont pas **Prêts à reporter**.
- Dans l'écran Liste des lots de GL, vous pouvez sélectionner un lot, puis cliquez sur le bouton **Reporter** afin de reporter un lot unique, même si le lot n'a pas été défini comme étant **Prêt à reporter**.
- Vous ne pouvez pas reporter dans un compte si le champ **Reporter au compte** dans l'écran Comptes de GL est sur **Interdit** pour ce compte.

### Exercice/Pér.

Spécifiez l'exercice et la période auxquels vous voulez reporter l'écriture de journal.

Si vous avez sélectionné l'option **Permettre report aux exer. préc.** dans l'onglet Report de l'écran Options de GL, vous pouvez reporter dans n'importe quel exercice existant pour lequel vous conservez des séries financières et des détails de transaction.

À mois de réouvrir la période, vous ne pouvez pas reporter des écritures à une période fermée.

**Remarque :** Vous devez utiliser la même période pour tous les détails d'une écriture de journal donnée ; autrement dit, vous ne pouvez pas saisir deux "moitiés" d'une écriture dans des périodes différentes (ce qui causerait un écart dans ces périodes).

### Table de détails

#### Compte

Spécifiez le compte auquel le détail sera reporté.

**Remarque :**

- Avant de pouvoir saisir ou reporter une transaction, l'état du compte auquel elle sera reportée doit être mis sur **Actif** dans l'écran Comptes de GL.
- Vous ne pouvez pas sélectionner un compte pour lequel le champ **Reporter au compte** a pour valeur **Interdit**.

#### Description - Compte

Ce champ affiche la description du compte.

## Commentaire

Ajoutez un commentaire facultatif pour identifier ou expliquer le détail.

Les commentaires sont imprimés sur les listes de lots et les journaux de report, mais ils n'apparaissent sur aucun autre rapport.

## Date

Dans une transaction d'écriture de journal, vous pouvez choisir de reporter une transaction à une période autre que celle saisie comme date de transaction. Par exemple, vous pouvez saisir des dates du mois de juin dans ligne de détail de transaction, mais reporter la transaction en juillet.

Dans une écriture récurrente, la période est déterminée par la date d'exécution prévue. Par exemple, supposons qu'une écriture récurrente commence au 01/06/2013 et n'expire pas. Les dates de la ligne de détail sont pour le 31/05/2013. Lorsque l'écriture récurrente sera exécutée pour le 01/06/2013, la période sera juin 2013, et lorsqu'elle sera exécutée pour le 01/07/2013, la période sera juillet 2013 et ainsi de suite.

Cette date ne détermine pas la période à laquelle un détail sera reporté. Elle est affichée uniquement à titre informatif. (La période est définie par le champ **Exercice/Pér..**)

## Description

Vous pouvez saisir une description comportant un maximum de 60 caractères pour chaque ligne de détail. La description est répertoriée avec le détail sur les listes de lots, les journaux de report et les journaux sources (si le détail n'a pas été consolidé).

## Champs opt.

L'option **Champs opt.** et la colonne **Champs opt.** dans la table des détails indiquent si des champs optionnels sont assignés à un détail d'écriture sélectionné.

Si vous avez assigné des champs optionnels de transaction au compte utilisé dans un détail d'écriture, l'option **Champs opt.** est sélectionnée automatiquement.

Pour afficher ou modifier les champs optionnels de transaction assignés à un détail donné, sélectionnez la ligne de détail et cliquez ensuite sur le bouton **Champs opt.** Zoom  ou appuyez sur MAJ + F9.

Si vous supprimez tous les champs optionnels d'un détail, l'option ou le champ **Champs opt.** est désactivée pour le détail.

Pour en savoir plus, consultez "À propos des champs optionnels dans Grand livre" (page 35).

## Quantité

Si vous utilisez des quantités avec le compte spécifié, vous pouvez saisir une quantité avec le détail (par exemple, pour indiquer le nombre d'articles vendus), si cette fonctionnalité est disponible pour vous.

Avant de pouvoir saisir des quantités pour un compte, vous devez sélectionner l'option **Gérer les quantités** à deux endroits distincts :

- Sous l'onglet Compte de l'écran Options de GL afin d'activer les quantités pour tout le livre.
- Sous l'onglet Détail de l'écran Comptes de GL afin d'activer les quantités pour le compte.

## Référence

Saisissez une référence de détail facultative, d'une longueur maximale de 60 caractères. La référence peut être tout élément que vous souhaitez conserver avec le détail, comme par exemple un numéro de chèque ou un numéro de facture.

La référence est répertoriée avec le détail sur les listes de la lot, les journaux de report et les listes de transactions du GL.

Si vous ne consolidez pas la transaction, les références de détails sont aussi répertoriées sur les journaux sources. Si vous imprimez des journaux sources par référence, vous pouvez utiliser la même référence pour tous les détails d'une écriture, de sorte que tous les détails d'une écriture soient regroupés.

## Crédit-Dev. trans.

Saisissez le montant du crédit.

Pour les comptes multidevises, entrez les montants des détails dans la devise de transaction. Le programme affiche l'équivalent en devise fonctionnelle dans le champ **Crédit - Dev. fonct.** Vous pouvez modifier le montant en devise fonctionnelle, si nécessaire, mais vous ne pouvez reporter l'écriture que lorsque les montants de crédit et de débit sont équilibrés dans la devise fonctionnelle.

### Conseils :

- Pour retourner au champ **Débit**, vous pouvez appuyer sur Maj+Tab.
- Si vous saisissez des transactions multidevises fréquemment, déplacez les colonnes de la devise fonctionnelle de sorte à les placer à côté de la devise de transaction.

## Débit-Dev. trans.

Saisissez le montant du débit.

Pour passer au champ **Crédit** et saisir un crédit, appuyez sur la touche Tab sans réaliser la moindre saisie dans le champ **Débit**.

Pour les comptes multidevises, entrez les montants des détails dans la devise de transaction. Le programme affiche l'équivalent en devise fonctionnelle dans le champ **Débit - Dev. fonct.** Vous pouvez modifier le montant en devise fonctionnelle, si nécessaire, mais vous ne pouvez reporter l'écriture que lorsque les montants de crédit et de débit sont équilibrés dans la devise fonctionnelle.

**Conseil** : Si vous saisissez des transactions multidevises fréquemment, déplacez les colonnes de la devise fonctionnelle de sorte à les placer à côté de la devise de transaction.

## Livre auxil. source et type source

Spécifiez un type de source pour le détail. Vous pouvez entrer un type et un livre auxiliaire différents pour chaque ligne de détail si nécessaire. Si vous utilisez des types sources différents pour des lignes de détails individuelles, les différents détails d'une écriture peuvent apparaître dans des journaux sources distincts.

Par défaut, le type et le livre auxiliaire source de la ligne de détail sont les mêmes que ceux que vous avez sélectionnés pour l'écriture.

## Table de détails - Champs multidevises

### Devise

Spécifiez la devise de transaction du montant de débit ou de crédit que vous saisissez.

Si vous saisissez le code de la devise fonctionnelle, Grand livre inscrit un taux de 1,000 pour le détail.

**Remarque** : Vous utilisez l'écran Comptes de GL pour spécifier les devises qui peuvent être reportées dans le compte.

### Crédit/Débit - Dev. font.

Ce champ affiche l'équivalent en devise fonctionnelle de l'écriture saisie dans le champ **Débit/Crédit - Dev. trans.** ou le montant du détail si celui-ci est saisi dans la devise fonctionnelle.

Inscrivez le montant avec le nombre de décimales utilisé par la devise.

Si vous saisissez un détail dans une autre devise que la devise fonctionnelle, le programme convertit le montant à la devise fonctionnelle, puis affiche le résultat dans le champ de la devise fonctionnelle.

Si vous modifiez le montant en devise fonctionnelle calculé par le programme, ce dernier ajustera le taux pour prendre en compte la modification.

## Taux

Il s'agit du taux utilisé pour convertir le montant dans la devise de transaction à la devise fonctionnelle.

Vous pouvez modifier le taux pour tous les détails, mais l'écriture de journal doit être équilibrée dans la devise fonctionnelle avant de pouvoir être reportée

Une liste de taux s'affiche lorsque le programme ne parvient pas à trouver le taux correspondant à la méthode définie pour la sélection des taux de la devise. Vous pouvez choisir un taux ou en saisir un directement.

## Date taux

Le taux de change sera calculé à compter de la date saisie dans ce champ.

## Type taux

Le taux de change sera calculé à compter de la date saisie dans ce champ.

## Table de détails - Champs des sociétés ICT

### Destination

Ce champ s'affiche si la société ouverte est une société ICT dans laquelle Transactions intersociétés a été activé.

Sélectionnez la société qui finalement reçoit l'écriture faite par la société d'origine.

La société de destination peut être une société à devise unique ou une société multidevise. S'il s'agit d'une société à devise unique, elle doit avoir la même devise fonctionnelle que la société d'origine.

## Origine

Ce champ s'affiche si la société ouverte est une société ICT dans laquelle Transactions intersociétés a été activé.

Sélectionnez la société d'origine pour cette écriture de journal.

Tous les détails d'une écriture de journal donnée doivent utiliser la même société d'origine. Toutefois, les écritures comprises dans un même lot peuvent utiliser des sociétés d'origine différentes.

## Route

Ce champ s'affiche si la société ouverte est une société ICT dans laquelle Transactions intersociétés a été activé.

Sélectionnez le numéro de route entre les sociétés d'origine et de destination sélectionnées pour cette ligne de détail. Si la société de destination de ce détail est également la société d'origine, la route doit alors être zéro.

## Écran Reporter les lots de GL

### Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Grand livre > Transactions de G.L. > Report des lots.**

### Tâches connexes

- "Ajouter un nouveau lot" (page 79)
- "Modifier un lot" (page 80)
- "Supprimer un lot" (page 81)
- "Reporter des lots de transactions" (page 84)
- "Imprimer le rapport Liste des lots de GL" (page 136)
- "Imprimer le rapport État du lot de GL" (page 139)

## Aperçu

**Remarque** : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Utilisez l'écran Reporter les lots de GL pour :

- Reporter des lots de transactions dans Grand livre.

**Remarque** : Vous ne pouvez pas reporter dans les comptes pour lesquels le champ **Reporter au compte** dans l'écran Comptes de GL est sur **Interdit**.

- Reporter des lots de transactions intersociétés aux grands livres auxiliaires des société d'origine et de destination (si vous utilisez Intercompany Transactions de Sage 300).
- Reporter provisoirement (temporairement) des transactions dans Grand livre afin de pouvoir tester leurs effets sur votre livre auxiliaire avant de les reporter de manière permanente.

Pour plus d'informations sur le report de lots et sur le traitement des transactions, consultez "À propos du traitement des transactions dans Grand livre" (page 76).

# Annexe B: Sécurité de Grand livre

Configurez la sécurité de Grand livre et accordez des droits d'accès aux utilisateurs.

## Autorisations de sécurité de Grand livre

Si la sécurité est activée pour votre système Sage 300, l'administrateur du système doit assigner ces autorisations de sécurité aux utilisateurs pour les écrans de Grand livre.

Pour obtenir des renseignements concernant l'activation de la sécurité, la configuration de groupes de sécurité et l'assignation de droits d'accès, consultez l'aide du Gestionnaire de système.

**Remarque :** Pour modifier la destination d'impression pour les formulaires et les rapports, vous devez bénéficier du droit de sécurité **Changer destination imprimante pour Services administratifs**.

Pour consulter des enregistrements et imprimer des rapports dans Grand livre, vous devez appartenir à un groupe de sécurité bénéficiant du droit d'accès Consultation commune. Toutefois, le droit d'accès Consultation commune ne vous permet pas de modifier des enregistrements de Grand livre. Pour modifier des enregistrements ou réaliser des tâches de traitement, l'administrateur système doit vous accorder des droits d'accès aux tâches énumérées dans la liste suivante :

### Autorisations de sécurité de Grand livre

Autorisation de sécurité	Description
Maintenance des cptes	Mettre à jour les informations des comptes de Grand livre saisies dans l'écran Comptes; accéder à l'écran Correspondance des comptes; consulter et imprimer des informations à partir des écrans de configuration.
Capture Bilan	Afficher la capture instantanée Bilan dans le Portail de Sage 300.
Consultation commune	Si un groupe a accès uniquement à Consultation commune, les utilisateurs qui appartiennent à ce groupe ne pourront pas mettre à jour les comptes de GL, les écrans et les rapports de configuration, ou l'écran Correspondance des comptes.

Autorisation de sécurité	Description
	Si un groupe a accès à n'importe quelle fonction de Grand livre, les utilisateurs qui appartiennent à ce groupe auront aussi automatiquement accès à Consultation commune.
Créer nouvel exercice	Utiliser l'écran Créer nouvel exercice; consulter et imprimer des informations à partir des écrans de configuration.
Tableau de bord	Utiliser le tableau de bord exécutif dans la page Tableau de bord Sage 300. La page du Tableau de bord Sage 300 se trouve dans le Centre du tableau de bord Sage 300, à <a href="http://AccpacDashboard/">http://AccpacDashboard/</a> . Les utilisateurs ayant accès au tableau de bord de GL peuvent accéder à des pages du tableau de bord (le cas échéant) basées sur des données stockées dans Grand livre.
Exporter données du GL	Utiliser la commande du menu <b>Fichier &gt; Exporter</b> dans les écrans de Grand livre.
Générateur d'états financiers	Utiliser Générateur d'états financiers pour personnaliser et imprimer des états financiers de Sage 300.
Mise à jour de sécurité de GL	Assigner des comptes à d'autres utilisateurs.
Consultation hist./budget	Consulter les écrans Plan comptable, Consultation de l'historique de compte et Mise à jour du budget; accéder aux écrans Consultation de devise de transaction et Comparaison des séries financières; imprimer les rapports Plan comptable et Balance; consulter et imprimer des informations à partir des écrans de configuration.
Mise à jour hist./budget	Utiliser les écrans Consultation de l'historique de compte, Mise à jour du budget, Consultation de devise de transaction, Comparaison des séries financières et Balance; consulter et imprimer des informations relatives à la configuration et au plan comptable.
Importer	Utiliser la commande du menu <b>Fichier &gt; Importer</b> dans les écrans de Grand livre.

Autorisation de sécurité	Description
données du GL	
Capture État des résultats	Afficher la capture instantanée État des résultats dans le Portail de Sage 300.
Écriture de journal	Utiliser les écrans Écriture de journal, Écritures récurrentes, Créer lot de ventilation, Créer lot de réévaluation, Créer lot d'écritures récurrentes, Extraire lot du GL, Liste des lots et État du lot; consulter et imprimer des informations à partir des écrans de configuration.
Consultation écriture jrnl	Afficher l'écran Liste des lots; consulter les écritures sur les écrans Écriture de journal et Écritures récurrentes; imprimer les rapports État du lot et Liste des lots; consulter et imprimer des informations à partir des écrans de configuration.
Report du journal	<p>Utiliser l'écran Reporter les lots et les consultations associées aux transactions reportées.</p> <div data-bbox="375 1035 1406 1251" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Remarque :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les droits d'accès à Écriture de journal ne sont pas automatiquement accordés avec Report du journal.</li> <li>• Vous devez passer l'état d'un lot à <b>Prêt à reporter</b> avant de le reporter. Un droit distinct, Sélectionner lot Prêt à reporter, est nécessaire.</li> </ul> </div>
Maintenance de fin de période	Utiliser l'écran Maintenance de fin de période; consulter et imprimer des informations à partir des écrans de configuration.
Sage 300 Inquiry	<p>Consulter des données de Grand livre dans le portail de Sage 300.</p> <p>Imprimer ou exporter les résultats de ces requêtes, si vous bénéficiez aussi de l'autorisation Traitement de l'exportation pour Grand livre.</p>
Mettre lot à Prêt à reporter	Définir des lots comme étant Prêts à reporter.
Maintenance	Modifier des informations dans les écrans Options, Codes de segments, Codes

Autorisation de sécurité	Description
de configuration	sources, Profils des journaux sources, Codes de réévaluation, Structures de compte et Champs optionnels de GL.
Consultation transactions	Afficher l'historique des transactions; imprimer les rapports Liste des transactions et Journaux de report; consulter et imprimer des informations à partir des écrans de configuration.
Mise à jour transactions	Accéder à l'écran Consolider les transactions reportées; visualiser et imprimer les rapports Comptes et Historique de transaction; imprimer les rapports Liste des transactions et Journaux de report; consulter et imprimer des informations à partir des écrans de configuration; utiliser l'écran Effacer l'historique pour effacer les journaux de report imprimés.
Champs optionnels de transaction	Ajouter ou supprimer des champs optionnels pour les écrans Écriture de journal, Écritures récurrentes, Créer lot de ventilation, Créer lot de réévaluation et Créer lot d'écritures récurrentes.
API web de Sage 300	<p>Utilisez l'API web de Sage 300 pour traiter les demandes GET, POST, PUT, PATCH et DELETE.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Remarque :</b> Vous devez aussi être autorisé à consulter ou modifier tout enregistrement ou transaction pour lesquels des demandes d'API seront traitées.</p> </div>

# Annexe C: Outils, astuces et raccourcis pour la saisie des données

Utilisez ces outils et astuces pour accélérer la saisie des données dans Sage 300.

## Commandes du menu

Les commandes suivantes apparaissent dans les menus Fichier, Paramètres (le cas échéant) et Aide dans les écrans de Sage 300.

**Remarque :** Les noms et les commandes de menu peuvent varier d'un écran à un autre.

## Menu Fichier

Commandes du menu Fichier

Commande	Description	Notes
Fermer	Ferme l'écran actif.	Vous pouvez aussi appuyer sur Alt+F4 pour fermer un écran.
Personnaliser	Vous permet d'afficher ou de masquer des champs pour des utilisateurs en fonction d'un code de profil.	Cliquez sur <b>Fichier &gt; Personnaliser</b> afin de masquer des champs dans un écran pour les utilisateurs assignés à un code de profil pour cet écran. Lorsque ces champs sont masqués, les données qui devraient normalement s'y afficher ne peuvent pas être imprimées. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez l'aide de l'écran Gestion du profil UI dans l'aide du Gestionnaire de système.
Exporter	Exporte des enregistrement de	Cliquez sur <b>Fichier &gt; Exporter</b> pour exporter des données.

Commande	Description	Notes
	données vers d'autres bases de données de Sage 300 et vers des programmes indépendants de Sage 300.	<p>Par exemple, vous pourriez exporter les données de statistiques des achats pour les utiliser dans un tableur ou un logiciel de base de données.</p> <div data-bbox="764 428 1401 569" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Remarque</b> : Vous ne pouvez pas exporter des numéros de série ou des numéros de lot pour des composants de trousse.</p> </div>
Importer	Importe des enregistrement de données provenant d'autres bases de données et de programmes indépendants de Sage 300.	<p>Cliquez sur <b>Fichier &gt; Importer</b> pour importer des données.</p> <p>Par exemple, vous pourriez utiliser un tableur pour entrer des requêtes ou bons de commande courants lorsque vous configurez votre système, puis importer les transactions ultérieurement.</p> <div data-bbox="764 842 1401 982" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Remarque</b> : Vous ne pouvez pas importer des numéros de série ou des numéros de lot pour des composants de trousse.</p> </div>
Imprimer	Imprime le rapport, la liste ou l'écran courant.	<p>Dans les écrans pour lesquels un rapport existe, cliquez sur <b>Fichier &gt; Imprimer</b> pour ouvrir l'écran du rapport, dans lequel vous pouvez sélectionner des options (le cas échéant) avant d'imprimer le rapport.</p>
Configuration de l'imprimante	Sélectionne une imprimante et définit les options d'impression.	<p>Cliquez sur <b>Fichier &gt; Configuration de l'imprimante</b> pour configurer votre imprimante. Vous pouvez sélectionner l'imprimante par défaut ou indiquer une autre imprimante dans la liste des imprimantes installées.</p> <p>Pour obtenir de plus amples renseignements sur les options d'impression, consultez la documentation de votre système d'exploitation.</p>
Sauvegarder	Sauvegarde les données ou les changements que vous avez saisis dans l'écran.	<p>Si vous avez tout juste saisi un nouvel enregistrement, <b>Ajouter</b> s'affiche au lieu de <b>Sauvegarder</b>.</p>

## Menu Paramètres

### Commandes du menu Paramètres

Commande	Description	Notes
Effacement automatique	Crée une nouvelle saisie automatiquement lorsque vous reportez une transaction.	Utilisez l'option <b>Effacement automatique</b> pour faciliter la saisie des données dans les écrans de saisie des transactions. <ul style="list-style-type: none"><li>• Si l'option Effacement automatique est activée, tous les champs sont effacés chaque fois que vous reportez une transaction. Vous pouvez ainsi commencer à saisir une autre transaction immédiatement.</li><li>• Si l'option Effacement automatique n'est pas sélectionnée, les données relatives à la transaction restent affichées à l'écran après son report. Cliquez sur le bouton <b>Nouveau</b> pour commencer à saisir une autre transaction.</li></ul>
Effacer paramètres enregistrés	Restaure les paramètres par défaut d'un rapport.	Cette commande est disponible pour les écrans et pour certains rapports.
Sauvegarder paramètres comme implicites	Sauvegarde les paramètres du rapport actuel comme paramètres par défaut.	Cette commande est disponible pour les écrans et pour certains rapports.

## Menu Aide

### Commandes du menu Aide

Commande	Description
À propos de	Affiche la version et les informations de copyright du programme et de l'écran actuel.
Table des matières	Ouvre l'aide.
Utiliser l'aide	Ouvre l'aide et affiche une rubrique d'introduction sur la manière d'utiliser l'aide.

## Outils et raccourcis pour la saisie des données

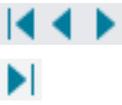
Utilisez ces outils et raccourcis pour accélérer la saisie des données dans Sage 300.

### Outils et raccourcis pour la saisie des données

Outil	Touche de raccourci	Description
	Alt + A	Ajouter ou enregistrer un nouvel enregistrement.
Calendrier 	F4 ou Alt + Flèche vers le bas	Afficher le calendrier pour un champ de date.
	Alt + F ou Alt + F4	Fermer un écran ou une boîte de dialogue
	Supp. ou Alt + S	Supprimer la ligne ou l'enregistrement sélectionné.
Zoom avant 	s/o	<p>Le bouton Zoom avant  figure à côté de certains champs de saisie de données et dans certains en-têtes de colonnes dans les tables de saisie des détails de transaction. Cliquez dessus pour consulter les détails de l'enregistrement ou de la transaction dans le champ correspondant.</p> <p>Vous pouvez réaliser un "zoom avant" à l'intérieur des programmes de Sage 300 et entre des programmes distincts. Par exemple, vous pouvez réaliser un zoom avant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• À partir de transactions du Grand livre vers les écritures de transaction initiales.</li> <li>• À partir de Comptes client vers Commandes clients.</li> <li>• À partir de Comptes fournisseurs vers Commandes fournisseurs.</li> <li>• À partir d'une transaction vers une transaction d'origine (telle que d'une note de crédit à une facture) dans un programme.</li> </ul>
	Alt+E	Ouvrir la boîte de dialogue Définir les critères pour filtrer la liste

Outil	Touche de raccourci	Description
		d'enregistrements à afficher dans le dépisteur.
Dépisteur 	F5	Le bouton Dépisteur  figure dans certains champs de saisie de données et dans certains en-têtes de table dans les écrans de saisie de transactions. Cliquez dessus lorsque vous voulez consulter les enregistrements que vous pouvez sélectionner pour un champ.

Outil	Touche de raccourci	Description
		<p>Utilisez le dépisteur pour chercher des listes de codes gérés dans des programmes de Sage 300, ou utilisés par ceux-ci (tels que des numéros de documents, des codes de modalités et des codes de groupes de comptes). Vous pouvez utiliser des commandes du menu pour vous aider dans votre recherche :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le menu Paramètres, sélectionnez les options <b>Coloris</b> pour mettre un champ en surbrillance en utilisant une couleur pour le texte ou l'arrière-plan.</li> <li>• Dans le menu Paramètres, sélectionnez <b>Nom de champ comme en-tête de colonne</b> pour utiliser les descriptions des champs ou les noms des champs internes comme en-têtes de colonnes.</li> <li>• Dans le menu Paramètres, utilisez les options <b>Colonnes</b> pour indiquer les colonnes qui apparaissent dans la table.</li> <li>• Dans le menu Paramètres globaux, sélectionnez l'option <b>Aller à Filtre</b> si vous voulez que le dépisteur affiche les mêmes paramètres de filtre que ceux spécifiés dans la liste <b>Par</b>, la prochaine fois que vous recherchez ce type d'enregistrement.</li> </ul> <p>Vous pouvez aussi utiliser l'option <b>Recherche automatique</b> pour trouver rapidement un enregistrement dans une longue liste. Pour ce faire, sélectionnez <b>Recherche automatique</b>, ainsi que les critères de recherche voulus, puis tapez les caractères par lesquels le champ que vous recherchez commence ou les caractères contenus dans celui-ci.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Remarque :</b> Le dépisteur n'affiche que les enregistrements correspondant aux critères de sélection que vous définissez pour ce champ. Si vous ne trouvez pas l'enregistrement que vous cherchez à l'aide du dépisteur ou des boutons de navigation, vérifiez le dépisteur pour voir si la sélection est limitée par des critères. Supprimez les critères de sélection, au besoin. (Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez "Configuration de critères pour le Dépisteur" (page 282))</p> </div>

Outil	Touche de raccourci	Description
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Conseil</b> : Pour obtenir des directives supplémentaires sur l'utilisation du dépisteur pour sélectionner des enregistrements, appuyez sur F1 lorsque le dépisteur s'affiche.</p> </div>
Aller 	F7	<p>Le bouton Aller  s'affiche sur les écrans dans lesquels vous devez saisir des informations (telles que des critères de filtre) avant de pouvoir visualiser les enregistrements correspondant aux données saisies.</p> <p>Par exemple, dans certains écrans de Statistiques et consultations, vous devez sélectionner une plage d'exercices et de périodes, puis spécifier un numéro d'article ou de fournisseur avant de pouvoir consulter les statistiques. (Si vous utilisez la comptabilité multidevise, vous devez aussi spécifier une devise.) Après avoir saisi ces informations, vous cliquez sur le bouton Aller  ou appuyez sur la touche F7 pour afficher les statistiques.</p>
Navigation 	s/o	<p>Cliquez sur les boutons Précédent et Suivant pour parcourir une liste d'enregistrements existants, ou cliquez sur les boutons Premier et Dernier pour aller directement au premier et au dernier enregistrements.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Remarque</b> : Si vous avez cliqué sur le bouton <b>Définir critères</b> dans l'écran du dépisteur et avez spécifié des critères, seuls les enregistrements correspondants à ces critères s'afficheront lorsque vous utiliserez les boutons de navigation. Si un enregistrement ne s'affiche pas, cliquez sur le dépisteur  et vérifiez si vous avez spécifié des critères qui en empêchent l'affichage.</p> </div>
Nouveau 	s/o	Cliquez sur le bouton Nouveau  ou choisissez <b>Nouveau</b> dans le menu pour créer un nouvel enregistrement.
	Alt + S	Sauvegarder les modifications apportées à l'enregistrement affiché.
Zoom 	F9	Cliquez sur le bouton Zoom  ou appuyez sur la touche F9 pour afficher ou saisir des informations supplémentaires pour un détail de transaction ou pour un champ.

Outil	Touche de raccourci	Description
		<p>Dans toute table de saisie de détails, vous pouvez sélectionner une ligne de détail, puis appuyer sur F9 afin d'ouvrir un écran dans lequel tous les champs d'un détail sont affichés, y compris des champs de taxe additionnels qui n'apparaissent pas dans la table de détails. Vous pouvez éditer des détails existants, et même ajouter de nouveaux détails pour le document.</p> <p>Dans tout champ disposant d'un bouton Zoom, vous pouvez cliquer sur le bouton (ou sélectionner le champ, puis appuyer sur F9) pour ouvrir un écran distinct dans lequel vous pouvez consulter et saisir des informations supplémentaires pour ce champ.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Remarque :</b> Si un autre bouton Zoom apparaît dans l'écran de détail, vous pouvez cliquer dessus ou appuyer sur Maj+F9 pour ouvrir un nouvel écran de détail. (Si vous appuyez de nouveau sur F9, le premier écran de détail se ferme.) Cette fonction se nomme "Zoom détail." Pour fermer le deuxième écran de détails, appuyez de nouveau sur Maj+F9.</p> </div> <p>Après avoir affiché ou modifié l'information dans le deuxième écran, vous pouvez appuyer sur F9 pour fermer l'écran.</p>

## Travailler avec les tables de saisie des détails

Le premier onglet de chaque écran de saisie de transaction dans Sage 300 contient une table de saisie de détails qui affiche les détails du document sous forme de tableau.

Dans la plupart des cas, vous pouvez saisir dans la table tous les détails nécessaires pour un document.

**Conseil :** S'il y a davantage de colonnes qui peuvent être affichées en même temps, vous pouvez utiliser la barre de défilement horizontale au bas d'une liste pour afficher les autres colonnes. Vous pouvez également ré-organiser l'ordre des colonnes ou changer leur largeur basée sur la façon dont vous saisissez les données.

Vous pouvez aussi visualiser et modifier tous les champs d'un détail dans l'écran Articles/Taxes du détail. Pour afficher cet écran, sélectionnez une ligne d'écriture et cliquez sur le bouton **Article/Taxe** situé en dessous de la table ou appuyez sur F9.

**Remarque :** Vous utilisez l'écran Articles/Taxes pour consulter ou modifier les informations de taxe d'un détail. Les champs de taxe des détails ne sont pas affichés pas dans la table des détails.

### **Pour ajouter des détails dans la table de détails, réalisez l'une des actions suivantes :**

- Si une ligne en blanc est en surbrillance, tabulez jusqu'au champ **N° article**, puis tapez le numéro d'article ou sélectionnez-le dans le Dépisteur. Entrez le reste des données pour le détail.
- Pour commencer une nouvelle ligne, appuyez sur Insertion ou tabulez jusqu'à la fin de la dernière ligne dans la table.

Si vous voulez insérer une nouvelle ligne à un endroit particulier, mettez en surbrillance la ligne située au-dessus de l'endroit voulu, puis appuyez sur Insertion.

**Remarque :** Une ligne de détail est sauvegardée lorsque vous l'entrez dans la table de saisie.

### **Pour modifier des détails dans la table de détails :**

- Sélectionnez la ligne que vous voulez modifier, puis entrez vos modifications sur cette ligne.

**Remarque :** Pour obtenir de plus amples renseignements sur la manière d'utiliser votre clavier pour vous déplacer dans une table de détails, consultez "Raccourcis clavier pour les tables de détails" (page 281)

### **Pour supprimer des détails dans la table de détails :**

1. Sélectionnez la ligne que vous voulez supprimer.
2. Appuyez sur la touche Suppression sur votre clavier.
3. Si un message s'affiche vous demandant de confirmer la suppression, cliquez sur **Oui**.

### **Pour modifier des informations sur l'article ou sur les taxes du détail dans l'écran Articles/Taxes :**

1. Sélectionnez le détail dans la table, puis cliquez sur le bouton **Article/Taxe** ou appuyez sur F9.
2. Modifiez les informations relatives à l'article et les options **Classe de taxe** ou **Taxe comprise** du détail.

## **Raccourcis clavier pour les tables de détails**

Utilisez les raccourcis clavier suivants pour naviguer dans les tables de détails.

Touche	Commande du menu	Action
Ins/Insérer	Nouveau	Insérer un rang vide pour ajouter un nouvel enregistrement.
Suppr./Supprimer	Supprimer	Supprimer le rang sélectionné.
Flèche vers le haut et vers le bas		Remonter ou descendre d'un rang.
Flèche vers la gauche ou vers la droite		Passer à la colonne de gauche ou de droite.
P. préc.		Passer au premier rang affiché.
P. suiv.		Passer au dernier rang affiché.
Accueil	Premier	Passer au premier rang dans une liste.
Fin	Dernier	Passer au dernier rang dans une liste.
Tab ou Entrée; Maj+Tab ou Maj+Entrée		Passer à la colonne suivante ou précédente dans une liste.

## Configuration de critères pour le Dépisteur

Pour effectuer une recherche rapide parmi un grand nombre d'enregistrements, vous pouvez utiliser des critères afin de réduire le nombre d'enregistrements affichés dans le Dépisteur ou lorsque vous utilisez les boutons de navigation.

Toutefois, le Dépisteur pourrait, à certains moments, ne pas afficher tous les enregistrements attendus s'il utilise des critères.

### Pour vérifier ou supprimer les critères :

1. Cliquez sur le Dépisteur .
2. Cliquez sur le bouton **Définir critères**.
3. Cliquez sur le bouton **Effacer** dans l'écran qui apparaît.

Pour obtenir de plus amples instructions sur la manière de définir des critères, cliquez sur le bouton **Aide** lorsque l'écran Établir critères s'ouvre.

# Annexe D: Soutien et ressources

Trouvez le soutien et les ressources dont vous avez besoin pour que votre logiciel Sage 300 soit rapidement opérationnel.

## Trouver de l'aide et de la documentation

Vous pouvez trouver des renseignements concernant la configuration et l'utilisation de Sage 300 dans l'aide de Sage 300, ainsi que dans la documentation du logiciel qui accompagne cette version.

**Remarque :** Pour obtenir du soutien technique, visitez le site Web du soutien technique à <https://support.na.sage.com> ou contactez votre partenaire commercial de Sage.

### Aide contextuelle

Sage 300 contient une aide contextuelle que vous pouvez utiliser afin d'ouvrir et consulter rapidement des articles et renseignements directement à partir des écrans de Sage 300.

- Dans le Bureau de Sage 300, appuyez sur **F1** pour afficher l'aide relative à l'écran dans lequel vous vous trouvez
- Dans les écrans Web de Sage 300, cliquez sur le menu d'aide situé dans le haut de l'écran pour consulter des articles d'aide et des ressources correspondant à la tâche que vous effectuez.
- Dans le Portail de Sage 300, cliquez sur **Aide** dans le menu de l'onglet  pour afficher l'aide relative à l'écran dans lequel vous vous trouvez.

### Documentation du produit

Sage 300 comprend des guides au format PDF imprimable, y compris le *Guide d'installation et d'administration*, l'*Guide de mise à niveau* et autre documentation relative à l'installation et la configuration.

Ces guides sont disponibles dans le dossier Docs sur le serveur de Sage 300 et en ligne à :

- [https://cdn.na.sage.com/docs/fr/customer/300erp/Sage300ERP\\_Documentation\\_FR.htm](https://cdn.na.sage.com/docs/fr/customer/300erp/Sage300ERP_Documentation_FR.htm).

## Pour consulter ces guides dans le dossier Docs :

- Dans la barre des tâches Windows, cliquez sur **Démarrer > Programmes > Sage 300 > Documentation**.

## Soutien et ressources

Utilisez les liens ci-dessous pour trouver des directives, de la formation, du soutien technique individuel, des spécifications techniques ou d'autres ressources qui permettront à Sage 300 de fonctionner rondement pour votre entreprise.

Votre partenaire commercial de Sage est également une excellente ressource que vous pouvez consulter lorsque vous avez des questions concernant Sage 300.

### Comment pouvons-nous vous aider?

#### J'effectue la configuration de Sage 300 et j'ai besoin de renseignements ou d'aide

- **Ressources en ligne de Sage 300** – [https://cdn.na.sage.com/docs/fr/customer/300erp/Sage300ERP\\_Documentation\\_FR.htm](https://cdn.na.sage.com/docs/fr/customer/300erp/Sage300ERP_Documentation_FR.htm)  
Trouvez et téléchargez des guides d'utilisateur, des spécifications techniques et plus encore.
- **Portail Web de Sage 300** – [www.sage.com/us/erp/sage-300](http://www.sage.com/us/erp/sage-300)  
Trouvez un partenaire commercial, obtenez l'intervention prioritaire du soutien technique et plus encore.

#### Je cherche des renseignements pour m'aider à réaliser une tâche dans Sage 300

Lorsque vous utilisez Sage 300, vous pouvez obtenir des directives directement à partir du logiciel en suivant l'une des méthodes suivantes :

- **Aide contextuelle** – Pour consulter des rubriques relatives à la tâche que vous êtes en train d'exécuter :
  - Appuyez sur **F1** dans le Bureau de Sage 300
  - Dans les écrans Web de Sage 300, cliquez sur le menu d'aide dans le haut de l'écran

- Dans le Portail Sage 300, appuyez sur **Alt+F1**
- **Rubriques d'aide** – Pour explorer les rubriques et les renseignements :
  - Cliquez sur **Aide > Rubriques d'aide** dans le Bureau de Sage 300
  - Cliquez sur **Aide > Centre d'apprentissage** dans le Portail de Sage 300

## Je pense que quelque chose ne fonctionne pas ou je reçois des messages d'erreur

Cherchez la solution aux problèmes les plus fréquents dans notre base de connaissances ou contactez-nous pour obtenir un soutien technique particulier.

- **Base de connaissances** – <https://support.na.sage.com>  
 Trouvez les réponses et solutions aux questions courantes et aux problèmes connus.
- **Espace clients** – <https://customers.sagenorthamerica.com/irj/portal/anonymous/login>  
 Soutien exclusif offert aux clients de Sage.
- **Espace partenaires** – <https://partners.sagenorthamerica.com>  
 Soutien exclusif offert aux partenaires de Sage.

## Je cherche des téléchargements, mises à jour ou spécifications techniques

Trouvez des mises à jour du logiciel, téléchargez des ressources ou consultez des spécifications techniques concernant Sage 300.

- **Ressources en ligne de Sage 300** – [https://cdn.na.sage.com/docs/fr/customer/300erp/Sage300ERP\\_Documentation\\_FR.htm](https://cdn.na.sage.com/docs/fr/customer/300erp/Sage300ERP_Documentation_FR.htm)  
 Trouvez et téléchargez des guides d'utilisateur, des spécifications techniques et plus encore.
- **Sage Business Care** – [www.sage.com/us/erp/sage-business-care](http://www.sage.com/us/erp/sage-business-care)  
 Trouvez des liens vers les services de soutien, contactez notre équipe de soutien technique et découvrez comment garantir que votre logiciel Sage soit toujours à jour.

## Je veux améliorer mes connaissances de Sage 300

Trouvez des liens vers des ressources de formation de Sage, des communautés en ligne et plus encore.

- **Sage University** – [https://sageu.csod.com/LMS/catalog/Welcome.aspx?tab\\_page\\_id=-67](https://sageu.csod.com/LMS/catalog/Welcome.aspx?tab_page_id=-67)  
Options de formation pratiques et professionnelles qui vous aideront à atteindre vos objectifs commerciaux.
- **Sage Summit** – [www.sage.com/sage-summit](http://www.sage.com/sage-summit)  
Réseautage avec des collègues et des experts à notre conférence annuelle.
- **Intervention prioritaire du soutien technique** – [www.sage.com/us/erp/sage-business-care](http://www.sage.com/us/erp/sage-business-care)  
Découvrez comment recevoir le soutien technique illimité par téléphone, courriel et clavardage.

## Je veux partager des connaissances avec d'autres utilisateurs de Sage 300

Trouvez et partagez des conseils, astuces et solutions en ligne dans la Communauté de Sage 300.

- **Communauté Sage 300** – [http://sagecity.na.sage.com/support\\_communities/sage300\\_erp](http://sagecity.na.sage.com/support_communities/sage300_erp)  
Explorez les blogues, discussions, foires aux questions, ressources de Sage 300 et plus encore.
- **Sage Summit** – [www.sage.com/sage-summit](http://www.sage.com/sage-summit)  
Réseautage avec des collègues et des experts à notre conférence annuelle.

## Je veux contacter un représentant de Sage 300

- **Soutien et services** – <http://support.na.sage.com>  
Trouvez des liens vers les services de soutien, contactez notre équipe de soutien technique et découvrez comment garantir que votre logiciel Sage soit toujours à jour.

# Index

## A

---

activation 4  
activer 5, 9  
assigner des champs optionnels aux comptes 35  
autorisation de sécurité 269

## B

---

bouton Aller 279  
bouton Dépisteur 277  
    définir des critères 282  
bouton Nouveau 279  
bouton Zoom 279  
bouton Zoom avant 276  
Bouton Zoom avant 121  
boutons  
    Aller 279  
    Dépisteur 277  
    Navigation 279  
    Nouveau 279  
    Zoom 279  
    Zoom avant 276  
boutons de navigation 279

## C

---

capture instantanée de données 30  
capture instantanée de Grand livre (portail) 30  
captures instantanées 29  
    et groupes de comptes 30  
catégorie de groupe 29  
Champ Valeur définie (Champs optionnels de GL) 39  
champs optionnels  
    à utiliser dans Grand livre 35  
    assigner aux comptes 36, 164-165  
    configuration dans Grand livre 36  
    inclure dans des transactions de GL 37  
Champs optionnels de transactions 165  
Champs optionnels des détails de transactions  
    impression 152  
champs personnalisés Voir: champs optionnels  
champs personnalisés Voir: champs optionnels  
chercher  
    chercher les écritures de journal 191  
code de tri par défaut 31

- codes de compte 21
- codes de réévaluation 111, 247
  - ajouter 33
  - supprimer 34
- codes de structure
  - ajouter 23
  - supprimer 24
- codes de tri 32
  - changer 32
- codes sources
  - aperçu 25
- commandes 276
- commandes du menu Fichier 273
  - Configuration de l'imprimante 274
  - Exporter 273
  - Fermer 273
  - Importer 274
  - Imprimer 274
  - Personnaliser 273
  - Sauvegarder 274
- commandes du menu Paramètres 275
  - Effacement automatique 275
  - Effacer paramètres enregistrés 275
  - Sauvegarder paramètres comme implicites 275
- comparaisons
  - séries financières 121, 188
- compte parent
  - sélectionner les types de comptes associés 49
- Compte parent
  - ajouter 48
  - avertissements 49
- comptes 16, 164, 188-189, 247
  - accès 160
  - ajouter 42
  - ajouter les détails 43
  - assigner des champs optionnels à 44
  - code de structure pour 43
  - conception d'un plan comptable 5
  - définir comme solde courant 43
  - importer des données pour 123
  - information stockée avec 41
  - mettre à jour les enregistrements de comptes 70
  - multidevise 164
  - naturel 19
  - répartitions 19, 21
  - ventilation par quantité 44
  - ventilez automatiquement à partir de 44
- comptes de contrôle
  - dans le rapport Plan comptable 211
- comptes de contrôle des livres
  - auxiliaires 211
- Comptes parents 165
- configuration de Grand livre 4-5, 9
  - ajouter des codes de réévaluation 33
  - ajouter des codes de structure 23
  - ajouter des groupes de comptes 31
  - ajouter des journaux sources 29

- configurer Grand livre 5, 9, 35
  - ajouter des codes de segment 19
  - ajouter des codes sources 26
- consolider des transactions 97
- convertir GL à l'euro 106
- courriel
  - imprimer des rapports en tant que pièces jointes 132
- cumul annuel des transactions jusqu'à ce jour
  - saisie d'un compte 51

## D

---

- destinations d'impression 132
  - aperçu (à l'écran) 132
  - fichier 132
  - imprimante physique 132
  - pièce jointe de courriel 132
- détails 191
  - ajouter 281
  - modifier 281
  - supprimer 281
- devise
  - afficher les soldes des comptes multidevises 188
  - pour un compte 164
- documentation et aide 284
- documents Voir: transactions

- données de compte
  - importées 123
- droit d'accès au compte Voir: Écran Droits d'accès aux comptes
- droits d'accès, comptes 160

## E

---

- écran Accès aux comptes 160
  - champs et contrôles 161
- écran Champs optionnels 227
- écran Changer les codes de tri 32
- écran Codes de réévaluation 247
- Écran Codes de réévaluation
  - champs et contrôles 247
- écran Codes de segment 249
- Écran Codes de segments
  - champs et contrôles 250
- écran Codes sources 251
- écran comparaison des séries financières 188
- écran Consolider les transactions reportées 198
- écran consultation de la devise de transaction 188
- écran Création des comptes 183
- Écran Création des comptes
  - champs et contrôles 184
- écran Créer lot de ventilation 198
- écran Créer nouvel exercice 199

Écran Créer un lot de réévaluation  
  champs et contrôles 202

Écran Droits d'accès aux comptes Voir  
  également: Sécurité de G.L.

écran Écriture de journal 256  
  champs et contrôles 191, 258

écran Écritures récurrentes 239  
  champs et contrôles 240

écran Effacer l'historique 197

écran Historique de compte 159

écran historique de transaction 189

Écran Liste des lots 253

écran Maintenance de fin de période 205

écran Mise à jour du budget 178  
  champs et contrôles 179

écran Options 228  
  configurer l'accès aux comptes par  
  défaut 15

Écran Options  
  champs et contrôles 230

écran Plan comptable 182

écran Profil des journaux sources  
  champs et contrôles 252

écran Profils des journaux sources 251

écran Reporter les lots 267

écran Structures de compte 226  
  champs et contrôles 226

écrans comptes  
  historique de transaction 189

écrans Comptes  
  Accès aux comptes 160  
  Comptes  
  champs et contrôles 166  
  écran Comptes 163  
  Historique de compte 159

écrans de compte  
  plan comptable 182

écrans de comptes  
  consultation de la devise de  
  transaction 188  
  Mise à jour du budget 178

écrans de configuration  
  Champs optionnels 227  
  écran Codes de réévaluation 247  
  écran Codes de segment 249  
  écran Codes sources 251  
  écran Écritures récurrentes 239  
  écran Profils des journaux sources 251  
  Options 228  
  Structures de compte 226

écrans de rapport  
  rapport Balance 223

écrans de saisie des données 281

écrans de traitement périodique  
  Consolider les transactions  
  reportées 198  
  Créer lot d'écritures récurrentes 201  
  Créer lot de réévaluation 201

- Créer lot de ventilation 198
- Créer nouvel exercice 199
- Effacer l'historique 197
- Maintenance de fin de période 205
- écrans de transaction
  - Écriture de journal 256
  - Liste des lots 253
  - Reporter les lots 267
- écrans des comptes
  - comparaison des séries financières 188
  - création des comptes 183
- écrans des rapports
  - rapport Champs opt.-Détails des transactions 219
  - rapport Champs optionnels 211
  - rapport Codes de réévaluation 215
  - rapport Codes de segment 216
  - rapport Codes sources 216
  - rapport Écritures récurrentes 214
  - rapport État du lot 208
  - rapport Groupes de comptes 206
  - rapport Journaux de report 213
  - rapport Journaux sources 218
  - rapport Liste des transactions 221
  - rapport Options 212
  - rapport Plan comptable 209
  - rapport Profils des journaux sources 217
  - rapport Structures de compte 207

- écritures
  - ajouter des écritures de journal 82
  - créer un lot d'écritures récurrentes 103
- écritures de contre-passation 89
- écritures de journal
  - ajouter 82
  - configurer des écritures récurrentes 87
  - consulter 191
  - extourner 89
  - supprimer des lots de 81
  - zoom avant vers les transactions d'origine 121
- écritures de journal récurrentes 103
  - configuration 87
  - créer des lots pour 201
  - planifier 88
- écritures récurrentes
  - à propos de 87
- effacer l'historique 100
- états financiers
  - et Sage Intelligence Reporting 130
- Excel
  - macro IGRF 126
- exporter 123

---

**F**

- fermer des comptes
  - spécifier des segments de clôture 72
- fin d'exercice 95

fin de période 98  
procédures 95, 103

## G

---

groupe de comptes 30, 32  
groupe de comptes Other 31  
groupe de comptes Unclassified 31  
groupes de comptes  
ajouter 31  
assigner un compte à 43  
Guide d'installation et d'administration 284  
Guide de mise à niveau 284  
guides des écrans 159  
guides et documentation 284

## H

---

historique 191  
effacer 100  
saisie d'un compte 51  
historique de compte  
quantités  
saisie des quantités historiques des  
comptes 51

## I

---

icônes 276  
IGRF 126

importation  
lots 92  
importer 123-124  
impression Voir également: rapports de  
Grand livre  
imprimante  
assigner à un rapport spécifique  
imprimer des rapports 133  
imprimante, physique  
définir en tant que destination  
d'impression 132  
imprimer des rapports  
options 132  
information de compte 41  
informations sur l'entreprise  
spécifier pour GL 229  
installation de Sage 300, documentation  
relative 284  
Intercompany Transactions 78

## J

---

journaux de report  
effacer 100  
journaux sources 97

## L

---

liste des lots 91  
Liste des lots de GL 91  
livres auxiliaires 165

lot 74, 230

lot intersociété 78

report 268

lots 79, 81

créer des écritures récurrentes 103

effacer 100

extourner 89

modifier 80

réévaluation 112

## M

---

menu Aide 275

menus et commandes 273, 276

Aide 275

Fichier 273

Paramètres 275

Monnaie de publication 131

montants des comptes parents

utilisation pour comparer des séries  
financières 210

multidevise 247

afficher les soldes de comptes 119, 189

séries financières 61

## N

---

numéros de compte

segments 16, 249

structures 21

taille des numéros 230

## O

---

option Gérer les quantités

sélection 44

option Multidevise

pour les comptes 164

options 6

d'impression des rapports 132

options de compte 164, 229

options de configuration 9, 228

options de report 230

options segment

spécifier 230

outils 276

## P

---

Permettre le report provisoire 9

personne-ressource (pour Grand livre) 229

plan comptable

à propos de la conception 5

planifier des écritures de journal

récurrentes 88

pour tables de détails 281

## R

---

raccourcis 276

raccourcis clavier 281

rapport Aperçu des comptes créés  
     impression 143  
 rapport Balance 223  
     impression 156  
 rapport Champs opt.-Détails des transactions 219  
 rapport Champs optionnels 211  
     impression 143  
 rapport Codes de réévaluation 148, 215  
     impression 148  
 rapport Codes de segment 216  
     impression 148  
 rapport Codes sources 216  
     impression 149  
 rapport Écritures récurrentes 214  
     impression 147  
 rapport État du lot 208  
     impression 139  
 rapport Groupes de comptes 206  
     impression 135  
 rapport Journaux de report 213  
     impression 144  
 rapport Journaux sources 28, 218  
     impression 150  
 rapport Liste des lots  
     impression 136  
 rapport Liste des transactions 221  
     impression 153  
 Rapport Options 212  
 rapport Options de GL  
     impression 144  
 rapport Plan comptable 209  
     comptes de contrôle des livres  
         auxiliaires 211  
     impression 141  
     rapport Comptes parents 211  
     ventilation 210  
 rapport Profils des journaux sources 217  
     impression 149  
 rapport Structures de compte 207  
     impression 135  
 rapports 129, Voir également: états financiers  
     destinations d'impression 132-133  
     options d'impression 132  
 rapports de Grand livre 129  
 rapports, impression  
     Aperçu des comptes créés 143  
     Champs optionnels 143  
     Champs optionnels des détails de transactions 152  
     Codes de réévaluation 148  
     Codes de segment 148  
     Codes sources 149  
     Écritures récurrentes 147  
     État du lot 139  
     Groupes de comptes 135  
     Journaux de report 144  
     Journaux sources 150

- Liste des lots 136
- Liste des transactions 153
- Options de GL 144
- Plan comptable 141
- Profils des journaux sources 149
- Structures de compte 135
- rapports,impression
  - Balance 156
- réévaluation 201
  - forcer 111
  - lots 112
  - méthodes 111
- répartitions 19, 21
- report 25, 74, 97, 268
  - et séries financières 62
  - interdit 44

## S

---

- Sage Intelligence Reporting
  - utilisation pour l'impression des états financiers 130
- Sécurité de G.L. Voir également: Écran Droits d'accès aux comptes
- Sécurité de GL 11
  - accès aux comptes par défaut 15
  - activation pour Grand livre 14
- sécurité, comptes 11
- segments 16, 19
  - utilisé pour fermer des comptes 72

- vides, et sécurité des comptes 11
- segments de compte 19, 229-230
  - spécifier des options pour GL 230
  - utilisés dans structures de compte 22
- séries financières
  - à propos de 60
  - comparaison 121, 188, 209
  - et report 62
  - multidevise 61
  - type 61
- séries financières - budgets 62
- séries financières de quantités 62
- séries financières provisoires 62
- séries financières réelles 61
- société ICT 77-78
- solde courant
  - spécifier pour un compte 43
- soldes de comptes
  - afficher les soldes multidevises 119, 189
  - saisie 51
  - saisie des soldes d'ouverture 51
- soldes de l'exercice courant
  - saisie d'un compte 51
- soldes, ventilation 163
- soutien technique 284-285
- structures
  - compte 21
- structures de compte 19
  - ajouter des codes de structure 23

supprimer des codes de structure 24

## T

---

tables de saisie des détails 280

touches 276

touches de fonction 276

transactions 71, 98

    afficher 120, 190

    consulter 191

    importer 123

    zoom avant 121

transactions multidevises

    à propos de la réévaluation 111

transactions reportées 97

types de compte

    utiliser pour sélectionner les membres du  
    compte parent 49

types de comptes

    sélection d'un compte 43

## V

---

ventilation automatique 73

ventilation de compte 164

ventiler automatique 73

## Z

---

zoom avant

    depuis des écritures de journal 121

    jusqu'à l'historique de transaction 189