



Date Création	04/05/04
Auteur	Omega Centauri SARL
Version Courante	1

## Manuel Premiers pas avec Oratio®





Date Création	04/05/04
Auteur	Omega Centauri SARL
Version Courante	1

## TABLE DES MATIERES

<b>TABLE DES MATIERES</b> .....	<b>2</b>
<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>3</b>
<b>ACTIVITES PRELIMINAIRES - PARAMETRAGE</b> .....	<b>5</b>
<b>1 OUTILS</b> .....	<b>6</b>
1.1 Données .....	6
1.2 Paramètres .....	8
1.3 Configuration .....	9
<b>ACTIVITES APPLICATIVES</b> .....	<b>11</b>
<b>2 SECTION ACHATS/VENTES</b> .....	<b>12</b>
<b>3 SECTION LOGISTIQUE &amp; PRODUCTION</b> .....	<b>14</b>
3.1 Section Logistique .....	14
3.2 Section Production.....	16
<b>4 SECTION GESTION FINANCIERE</b> .....	<b>17</b>
4.1 Comptabilité Générale.....	17
4.2 Comptabilité Analytique.....	19
4.3 Trésorerie .....	20



## INTRODUCTION

Oratio® est un logiciel qui, à travers une série de modules intégrés, est capable de gérer tous les processus métier de l'entreprise, du devis client à la commande aux fournisseurs, des mouvements de stock aux ordres de fabrication jusqu'aux enregistrements comptables et à l'édition du bilan comptable de l'entreprise et tous ces aspects.

Avant d'utiliser Oratio® dans le cadre des activités régulières de l'entreprise, il est nécessaire de passer par une phase de configuration du système. Lors de cette phase, chaque utilisateurs se créera son propre fichier de données, en insérant dans le logiciel les données relatives à l'entreprise elle-même, aux clients et fournisseurs de l'entreprise, aux agents commerciaux, etc... Il est possible aussi de paramétrer différents types de documents, les numérotations associées ainsi que les données bancaires de tous les acteurs de l'entreprise.

Cette phase préliminaire est primordiale pour utiliser ensuite le logiciel. En effet, de nombreux champs de saisie seront renseignés automatiquement sur la base de ces paramètres entrés au départ. Ceci permet à l'utilisateur de gagner du temps et d'éviter au maximum les erreurs et les oublis.

Ces données, comme nous le verrons dans la suite seront insérées dans la section OUTILS puis en utilisant les entrées de menu DONNEES, PARAMETRES et CONFIGURATION.

Une fois effectuée cette phase de paramétrage, l'utilisateur pourra passer à l'utilisation proprement dite des modules fonctionnels de Oratio®.

Oratio® permet de gérer les 4 grands secteurs de l'entreprise que sont les secteurs Commerciaux, Logistique, Production et Gestion.

La section Commerciale est à son tour divisée en deux grandes parties : la partie Ventes et la partie Achats. C'est dans cette section que l'utilisateur pourra créer facilement tout type de documents concernant les relations Clients/Fournisseurs, en particulier des devis, commandes, bon de livraison ou encore les factures. A noter la possibilité aussi d'effectuer des recherches sur ces documents et de les imprimer.

Dans la section Logistique, l'utilisateur pourra créer des fiches détaillées sur tous les articles ou services utilisés ou produits par l'entreprise ainsi que leur nomenclature, pourra définir différents entrepôts, effectuer des mouvements de marchandises entre les différents entrepôts, ou encore obtenir des statistiques et effectuer des recherches sur ces différents éléments.

Dans la section Production, l'utilisateur pourra gérer les phases de production des articles commandés par les clients. Ainsi il est possible par exemple de vérifier la disponibilité des articles requis pour produire tel ou tel article commandé. En cas de disponibilité insuffisante des matières premières, l'utilisateur pourra facilement créer les commandes fournisseurs nécessaires au bon approvisionnement des stocks.

La section Gestion Financière permettra à l'utilisateur de gérer la comptabilité générale de l'entreprise, la trésorerie ainsi que de mettre en place une comptabilité analytique.



En effet, la section Comptabilité Générale permet l'édition des documents de fin d'exercice, en particulier le bilan.

La section Comptabilité Analytique permet de créer et gérer tous les aspects des centre de coûts.

Enfin, la section Trésorerie est utile pour réaliser les opérations telles que les encaissements, les décaissements, la gestion des effets bancaires ou encore le rapprochement bancaire.

### **Généralités sur la saisie des, au sein des sections :**

Avant de passer à l'utilisation détaillée des différentes sections du logiciel, il est utile de prendre connaissance de certaines commandes que l'on retrouve en de nombreuses sections, et qui facilitent l'utilisation du programme Oratio®.

Dans de nombreuses sections de Oratio®, celles concernant le paramétrage initial mais surtout celles concernant les activités opératives on retrouve le bouton **Actualiser**, permettant de simplifier la saisie des données.

En effet, une fois effectuée la phase préparatoire de paramétrage, les données insérées seront sauvegardées au sein d'une base de données.

Oratio® sera ensuite capable de rechercher parmi ces données celles correspondant à l'opération en cours. Pour cela, il suffit d'insérer dans un champ de saisie les premiers caractères de l'élément voulu, le champ de saisie sera ensuite renseigné automatiquement, ainsi que des éventuels champs de saisie liés en pressant le bouton **Actualiser**.

Par exemple si dans la fiche du client Dupont SA, est précisé le type de paiement et le délai de paiement de ce client, au moment de créer une commande pour cette entreprise, il suffira d'entre « Dupo » dans le champ réservé au client et de presser le bouton rafraîchir pour que les champs client, type de paiement et délai de paiement soient renseignés automatiquement.

Dans le cas où les noms de plusieurs clients contiennent le texte « Dupo », cliquer sur le bouton **rafraîchir** fera apparaître une fenêtre grâce à laquelle l'utilisateur pourra choisir le client associé à la commande en création, ce en pressant le bouton **Continuer**.

Cependant, tout ceci sera vrai dans le cas où le nombre de clients insérés dans la base de données est inférieur à la **Limite de déroulement** définie par l'utilisateur dans la section **Préférences**. Dans le cas contraire, le programme affichera une boîte de type « combo » permettant directement de choisir le client voulu. Une fois le client choisi suivant ce mode, cliquer sur le bouton **rafraîchir** viendra de même renseignés les champs liés.



# ACTIVITES PRELIMINAIRES - PARAMETRAGE



## 1 OUTILS

Dans la section Outils, divisée à son tour en 3 sections Données, Paramètres et Configuration, l'utilisateur trouvera toutes les fonctions nécessaires à la création de sa base de données personnalisée.

La section Données permet de répertorier tous les Clients, Fournisseur, Agents commerciaux et Projets de l'entreprise.

La section Paramètres permet de définir les différents types de documents ainsi que leur numérotation.

La section Configuration permet de définir les préférences de l'utilisateur et quelques autres paramètres de configuration, mais surtout le plan comptable utilisé par l'entreprise.

### 1.1 Données

La section **Données** se compose de 4 parties concernant respectivement les Clients, les Fournisseurs, les Agents commerciaux et les Projets. Chacune de ces parties comporte une page pour l'ajout d'éléments et une autre permettant la recherche de ces éléments et l'édition.

Ce module comprend l'enregistrement de données propres aux clients/fournisseurs/agents/projet mais aussi des données qui seront proposées en fonction des données du module **Paramètres** (cf paragraphe 1.2) comme par exemple les moyens de paiement, ou encore les délais de paiement.

Les pages **Ajouter Client / Fournisseur / Agents** sont divisées en 3 parties : la première traite des données de l'entreprise ou de la personne. Dans la seconde appelée « Expédier à », pourra être précisée une adresse de livraison différente du siège de l'entreprise, et enfin la troisième traite des données relatives à la comptabilité et à la trésorerie.

Les pages Ajouter Fournisseur / Agent se différencient de celle permettant d'ajouter des clients par la partie **Travailleur Indépendant**. Cette option est à cocher dans le cas où l'agent ou le fournisseur est sujet à des retenues. Dans ce cas, il est possible de préciser les champs **Date de Naissance, Lieu de Naissance, Adresse, Ville** ainsi que son **n° d'Identification Fiscal**



**Ajouter Agent**

Général Tva Banques Indirizzi di spedizione

---

**Tva**

Tva 1--TVA 19,6%

Travailleur Indépendant

Date de Naissance  Lieu de Naissance

Adresse  Ville

n° d'Identification Fiscal

Actualiser Enregistrer Facture Commande

Comme nous l'avons évoqué précédemment, dans la troisième partie de ces pages, l'utilisateur peut spécifier des données concernant la comptabilité et la trésorerie. En particulier il est possible d'associer à la personne physique ou morale référencée, ses coordonnées bancaires. Les autres données relatives aux banques seront quant à elles insérées dans la section **Paramètres** puis **Banques**. Pour cette partie aussi s'applique le principe du bouton **Actualiser** expliqué précédemment.

**Ajouter Client**

Général Tva Banques Products Sending addresses

---

**Général**

Numéro de société

Nom  Adresse

Ville  CODE POSTAL  Département  Pays

Langue  Zone  District

Contact  Tél.

Fax  Mobile  Jour de Cloture

Web Site  Courriel

Cc  Bcc

Limite de Crédit  Moyen de Paiement  Délai de Paiement

Commercial  Compte Client 409--Fournisseurs débiteurs

Code Compte  Description du compte

Notes

Actualiser Enregistrer Facture Commande

La page Ajouter Fournisseur contient une dernière partie traitant des **Produits pouvant être commandés à ce fournisseur**. Les données contenues dans cette partie sont relatives aux articles ou services pouvant être commandés à ce fournisseur. Le principe du bouton **Actualiser** s'applique là encore pour rechercher les articles enregistrés dans la base de données.

La partie concernant l'**Ajout de Projet** est plus simple. Il suffit de renseigner les champs de saisie puis de presser le bouton **Enregistrer**.



La page correspondant à la **Recherche** de projets permet de sélectionner les données à faire apparaître dans l'état ou l'arbre généré.

## 1.2 Paramètres

Comme évoqué précédemment, Oratio® permet de paramétrer différents éléments, que nous retrouverons dans les modules applicatifs du logiciel.

Dans cette section il est possible de définir un panel d'éléments comme les taux de TVA, les délais de paiement utilisés par l'entreprise, etc... Il est aussi possible de définir les différents types de documents ainsi que les numérotations associées. Grâce à cette opération, à chaque création d'une nouvelle **Commande de Vente**, le champ **Commande Numéro** sera renseigné automatiquement en prenant le premier numéro disponible à la suite des autres commandes et, pour la première à la suite du n° départ.

Dans la section **Banque**, l'utilisateur peut préciser les coordonnées bancaires de l'entreprise (**Nos Banques**) et des autres acteurs de l'entreprise (**Autres Banques**).

L'insertion de ces données est très simple, il suffit de renseigner les champs correspondant à la page souhaitée, puis de cliquer sur **Enregistrer**.

Depuis cette page, il est aussi possible d'effectuer une **Recherche** sur les éléments déjà insérés.



## 1.3 Configuration

La section **Configuration** comprend les pages destinées à l'insertion du **plan comptable** utilisée par l'entreprise, à l'édition des modèles de documents, à la sauvegarde de toute la base de données, à l'édition des feuilles de style (CSS) utilisées par le logiciel, ainsi qu'à la définition des préférences de l'utilisateur.

L'entrée de menu **Liste des Postes Comptables** donne accès aux pages **Ajouter Compte**, **Liste des Comptes**, **Ajouter Code d'identification Comptable ou Fiscal**, **Afficher Liste des Codes d'Identification Comptable ou fiscal**.

La page **Ajouter Compte** permet donc d'ajouter un nouveau compte de bilan ou de gestion, dont le type sera donné en cochant une des options possibles : Actif, Passif, Capital, Charges, Produit ou Commande. Le plan Comptable étant modélisé sous la forme d'un arbre dans le logiciel, le champs **Père** permet de préciser sous quel compte sera ajouter celui nouvellement inséré.

Il est ensuite possible d'ajouter des sous-comptes au compte ainsi créé. Ce sont dans ces sous-comptes que seront enregistrés les mouvements comptables. De plus si le compte est un compte de gestion (charges ou produit), il est possible d'associé un centre de coûts à ce compte afin de mettre en place une comptabilité analytique.

En utilisant l'entrée de menu Liste des Comptes, il est possible de visualiser tous les comptes répondant aux critères précisés.

Il est possible au sein de cette section, en ayant les connaissances correspondantes d'éditer les **modèles de documents** LaTeX et HTML, ainsi que la **feuille de style** CSS.

Une autre fonctionnalité importante de cette section réside dans la possibilité de sauvegarder la base de donnée. En effet, la section **Sauvegarder** propose deux modes de sauvegarde : **Enregistrer dans le fichier** permet à l'utilisateur de télécharger sur son ordinateur un fichier contenant toute la base de données et **Envoyer par mail** expédiera un mail à l'adresse spécifiée dans les **Préférences**



contenant en pièce jointe le fichier contenant la base de données.

L'entrée **Préférences** permet à chaque utilisateur de spécifier ses propres paramètres qui seront considérés comme « par défaut » par le logiciel. On y trouve par exemple les formats des dates, des nombres, la langue utilisée, le nombre maximum d'enregistrements pour l'affichage sous forme de champ « Combo », la date



# ACTIVITES APPLICATIVES



## 2 SECTION ACHATS/VENTES

La section Achats/Ventes est divisée en 2 parties : la partie Achats et la partie Ventes. Dans chacune d'elle, il sera possible d'effectuer diverses opérations comme l'enregistrement de devis, de commandes de bon de livraison ou encore de factures.

D'autres fonctions permettent d'imprimer ces documents, après avoir filtrer ceux qui sont effectivement à imprimer.

Enfin, comme pour tous les modules de Oratio®, on retrouvera la fonction Recherche permettant de visualiser les données présentes dans la base de données.

Dans cette section, les pages sont en générale divisée en une première partie traitant des informations générales de l'enregistrement, et une seconde partie contenant le détail des articles ou services.

La page correspondant aux bons de livraisons contient en plus une troisième partie concernant la gestion des stocks.

La page correspondant aux factures contient, elle, une troisième partie traitant des paiements.

N	Code	Description	Qté	Unité	Prix	Rem.	Prix Total	Taux Tva	Tot. TVA
1								1.--TVA 19,6%	

On retrouve ici certains éléments insérés lors de la phase préparatoire, comme les moyens ou délais de paiement (se reporter au paragraphe 1.2 Paramètres).

Lors de l'édition de certain de ces documents, il est possible de partir d'un document enregistré en amont. Ainsi par exemple, on pourra partir d'un devis pour enregistrer une commande, d'une commande pour enregistrer un bon de livraison ou une facture. Ceci est rendu possible grâce au bouton **Exécuter type\_de\_document**, sur la copie d'écran il s'agit de l'édition d'une nouvelle



commande, on peut donc partir d'un devis, d'où le nom du bouton **Exécuter Devis**.

L'utilisation de cette fonctionnalité amènera l'utilisateur à choisir quel est le document à « Exécuter ».

En ce qui concerne la partie Paiement sur les factures, c'est en cliquant sur la barre de titre Paiements qu'elle apparaît, permettant de rendre compte des montants, des échéances, des charges associées ainsi que des comptes associés aux paiements de cette facture.

Décaissements						
Echéance	Montant dû	Date	Source	Montant	Compte	
07/31/2004	<input type="text"/>					
				Montant Dépense	Comptes de Charges	
				<input type="text"/>	4656	Charges à payer

A la fin de l'édition, il sera possible d'**Enregistrer** le document et de l'**Imprimer**, ou encore d'ouvrir la section **Expédier à**, relative aux données clients/fournisseurs.

Depuis cette section Achats/Ventes, il est aussi possible de rechercher des documents enregistrés auparavant. Pour cela, il suffit d'ouvrir l'entrée de menu nommée **Recherche** et cliquer sur le type de document recherché. S'ouvre alors une page de filtre permettant de sélectionner précisément les documents à inclure dans la recherche, dans laquelle il suffira de cliquer sur **Continuer**.

La même chose vaut pour la partie **Impressions**. Après avoir renseigné la page de filtre, en cliquant sur **Continuer** apparaîtra le résultat escompté.

Il est possible aussi de personnaliser les modèles de documents qui sont utilisés pour l'impression des documents.



## 3 SECTION LOGISTIQUE & PRODUCTION

### 3.1 Section Logistique

Au sein de cette section, l'utilisateur pourra enregistrer tous les articles présents dans l'entreprise, les différents entrepôts, gérer des mouvements de marchandises entre les différents entrepôts ou encore consulter le niveaux des stocks.

Voyons maintenant une rapide description des différentes pages de cette section.

La page **Ajouter Pièce** est divisée en trois parties : la première comprend les données propres à l'article, la seconde est liée au plan comptable (avec la précision des comptes correspondant respectivement à l'inventaire, la vente et l'achat, ainsi que la TVA à appliquer à cet article) et, la troisième permettant de préciser différentes marques ou fabricants ainsi que les références fabricant.

**Ajouter Pièce**

Général | Dimensions | Images | Makemodel

**Général**

Numéro	Description	Mis à jour
<input type="text"/>	<input type="text"/>	04/11/2004
Catégorie	<input type="text"/>	SubCategory
Unité <small>ch</small>	<input type="text"/>	Tva 1--TVA 19,6%
Prix d'achat	<input type="text"/>	Location
Prix de vente	<input type="text"/>	Fictif <input type="checkbox"/>
Dernier Prix	<input type="text"/>	Disponible <input type="checkbox"/>
En Stock / Disponible	<input type="text"/>	Niveau de commande
Ventes	<input type="text"/>	
Achats	<input type="text"/>	
Notes	<input type="text"/>	

Actualiser Enregistrer

Une fonctionnalité à noter est celle de pouvoir lier à chaque article enregistré (Pièce ou Assemblage) une image ou un dessin, de façon à conserver des données visuelles concernant l'article en question. Pour cela, il suffit de renseigner le champ **Image** ou **Microfiche** avec l'adresse de cette dernière, ce peut être aussi une adresse internet.

La page **Ajouter Service**, est en tout point similaire à celle à peine détaillée. Néanmoins, c'est presque évident, les champs concernant l'inventaire et les marque/fabricant ne sont pas présents.

La page **Ajouter Assemblage** permet d'enregistrer un produit composé de plusieurs pièces, elle se distingue de la page **Ajouter Pièce** par la présence d'une quatrième partie traitant de la nomenclature de l'assemblage.



En utilisant la page **Ajouter Mouvement d'Entrepôt**, il est possible d'effectuer des transferts de marchandises entre les différents entrepôts enregistrés en base de données.

N	Numéro	Description	Qté
1			

Pour effectuer toutes ces opérations, il est suffisant d'ouvrir la page correspondante, de renseigner tous les champs et à la fin de presser le bouton **Enregistrer**.

Cette dernière manipulation permet de sauvegarder les données insérées dans la base de données, données qui apparaîtront à leur tour au niveau des pages liées. Par exemple, les nouveaux articles enregistrés seront disponibles pour effectuer des commandes contenant ces articles.

Dans cette section **Logistique**, on trouve aussi quelques autres fonctionnalités comme **Niveaux du Stock**, **Recherche**, **Statistiques** et **Paramètres**.

A partir de la page **Niveaux du Stock**, il est possible de visualiser les quantités de chaque article disponible en stock, en cours d'approvisionnement, ou encore à commander. Il est aussi possible de choisir quels articles seront pris en compte : les pièces, les assemblages ou bien les deux.

Comme partout, on retrouve aussi dans cette section, les fonctionnalités de **Recherche** (d'articles ou de services) et de **Statistique**. Cela se fera simplement en cliquant sur l'entrée de menu correspondante, puis **Continuer**.

L'entrée de menu **Paramètres** permet de créer de nouveaux Entrepôts ou des nouvelles catégories d'articles, bien pratique pour ordonner les articles utilisés dans l'entreprise.



## 3.2 Section Production

Dans ce chapitre, nous effectuerons un tour d'horizon de la partie Production de Oratio® et nous verrons comment ce dernier peut aider l'utilisateur à tenir sous contrôle les différents aspects de la production en entreprise : depuis la vérification de la disponibilité des matières premières et composants nécessaires jusqu'à la phase de production proprement dite, en passant par les approvisionnements auprès des fournisseurs.

Pour utiliser cette partie dans la réalisation d'une commande client, il est nécessaire que cette commande soit d'un type particulier : dans la section **Outils** puis **Paramètres** à la page **Type de Commande de Vente**, doit être créé un type de commande pour lequel sera coché **Gestion en Production**. Ce sont les commandes répondant à ce critère que l'on retrouvera dans la partie production.

En effet, dans ce cas, les commandes contenant des articles de type assemblages seront affichées dans la page **Commande Clients Reçues**. Celles dont la date de livraison est dépassée seront affichées en rouge.

L'utilisateur doit alors choisir un entrepôt dans lequel seront pris les articles commandés déjà en stock, et dans lequel seront stockés les articles produits pour satisfaire cette commande. En outre, il est possible, dans la limite de la disponibilité des articles en stocks, de réduire la quantité à produire effectivement, en prélevant une partie des articles directement dans le stocks.

Commandes Clients Reçues							
sélection des commandes	quantité prise du stock	Pièce	Description	Qté	Nom	Date Requise	Niveau du stock
<input type="checkbox"/>	0	Ens	Ensemble de Tee Shirt	1	Durand SARL	05/05/2004	0
Stock produits finis 1 : 1							

Insérer la quantité à prélever du stock et ouvrir les commandes

Ouvrir commande

Ensuite, il suffit de sélectionner les commandes à envoyer en production véritablement puis de cliquer sur le bouton **Ouvrir commande**.

Une fois cette opération effectuée, l'utilisateur retrouvera ces commandes dans la page suivante **Ouvrir Commande Clients** dans laquelle pourra être effectuée la vérification de la disponibilité des matières premières et composants.

Une fois cette vérification effectuée, la commande apparaîtra dans la page **Commande en Production**. Néanmoins, il faut passer par la page **Matières à Commander** si la disponibilité des matières premières et composants n'était pas suffisante, afin de pouvoir commander ces derniers.



Ensuite, le processus productif pourra réellement commencé, en lançant des ordres de fabrications depuis la page **Commandes en Production**.

Dans la partie **Impressions**, il est possible de visualiser un récapitulatif des Commandes Clients, des Ordres de Fabrication et du niveau des stocks.

Pour les pages la partie Impressions, il est possible de les ouvrir dans une fenêtre supplémentaire (appelée 'popup') pour avoir toujours présent par exemple le niveaux des stocks. Ceci s'obtient en cliquant sur le lien **Ouvrir dans une popup**.

## 4 SECTION GESTION FINANCIERE

Oratio® permet aussi de gérer tous les aspects traitant de la comptabilité, en particulier la comptabilité générale, la comptabilité analytique ainsi que la trésorerie. Toutes ces sections sont accessibles au sein de la partie **Gestion Financière**.

Une grande partie des données utilisées dans cette section sont héritées des factures enregistrées au préalable. Il est possible à partir de ces données, en plus de créer les mouvements comptables associés à ces factures, d'éditer simplement un rapprochement bancaire, un bilan, ou encore de gérer les encaissements/décaissements correspondant à ces factures.

### 4.1 Comptabilité Générale

A l'aide des pages **Ajouter Mouvement d'Achat** ou **Ajouter Mouvement de Vente**, l'utilisateur pourra enregistrer des mouvements comptables pour lesquels la facture ne contient pas un détail précis des articles ou services commandés, ou encore pour lesquels il n'existe pas de commande.

Les modalités d'enregistrement de ces éléments sont les même que ce qui a déjà été vu.

Dans la première partie, en sélectionnant le Client/Fournisseur correspondant au mouvement à enregistrer, et en pressant le bouton **Actualiser**, les champs **Devise**, **Pay.**, ainsi que le délai de paiement et la **Banque** seront renseignés automatiquement selon les données inscrites pour ce Client/Fournisseur.

Pour le reste, il suffit de remplir les différents champs et de presser **Enregistrer**.



**Ajouter Mouvement d'Encaissement**

Types Mouvement Comptable: 2--Ventes - Encaissement  
Client:   
Limite de Crédit: 0 Restant: 0  
Devise: EUR Taux de change:   
Pay. CC:   
Banque:   
Commercial:

Numéro de Facture:   
Date de Facturation: 04/11/2004  
Projet:   
Date Transaction: 04/11/2004  
Protocole: 1

Montant	Taux Tva	Tot. TVA	Compte	Projet
<input type="text"/>	1--TVA 19,6%	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sous Total	Tot. TVA	Tva Déduct.	Tva non déduct.	Total
-	Totaux	0,00	0,00	0,00

Notes:

Décaissements

Actualiser Enregistrer Ajouter Banque

Sur la page **Ajouter Mouvement Générique**, l'utilisateur peut insérer les mouvements comptables pour lesquels il n'y a pas de facture, et donc pour lesquels il n'y a pas de gestion de TVA.

**Ajouter Mouvement Comptable**

Types Mouvement Comptable:   
Référence:   
Notes:   
Date: 04/11/2004

Compte	Débit	Crédit	Projet	Description
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				

Actualiser Enregistrer

Toujours dans la section **Comptabilité Générale**, il est possible de réaliser les opérations de Clotûre et d'Ouverture des comptes.

La page **Clotûre/Ouverture comptes** est divisée en deux parties : une partie concernant la clotûre des comptes et l'autre l'ouverture. Il suffit pour réaliser cette opération de renseigner les différents champs de saisie puis de presser le bouton **Continuer**.

### Impressions et Impressions Fiscales

Depuis la section **Comptabilité Générale**, il est possible en outre d'imprimer une série de documents et d'états fiscaux. Pour exécuter ces opérations, il suffit de cliquer sur l'entrée de menu correspondante, de renseigner les champs de la page s'affichant, puis de presser le bouton **Imprimer**



**Echéancier** ou **Continuer** pour visualiser le document à imprimer.

## Bilan

La section BILAN comprend les pages suivantes : **Vérification équilibre**, **Compte de Résultat** et **Bilan**.

En cliquant sur chacune des entrées de menu correspondante, apparaîtra une page de filtre, permettant de choisir la période prise en considération pour l'édition de ces documents ainsi que les données à visualiser. En pressant le bouton Continuer, apparaîtra, pour la vérification équilibre, la liste des comptes choisis et leur soldes, pour le Compte de résultat et le Bilan, les documents prêts à être imprimés.

## 4.2 Comptabilité Analytique

Dans le cas où, dans la page des préférences est cochée la case Compte Analytique, il est nécessaire de créer les centres de coûts qui pourront ensuite être sélectionnés pour l'édition des factures et des Mouvements Comptables (d'achat, de vente et génériques).

La comptabilité analytique est disponible dans la section Gestion Financière, et comprend les entrées de menu Centres de Coûts, Mouvement Centre de Coût, ainsi que Bilan Centre de Coûts.

En cliquant sur l'entrée Centres de Coûts apparaîtra une page (cf copie d'écran suivante) permettant la création, la recherche et l'édition des centres de coûts. En outre il est possible de visualiser l'ensemble des centres de coûts définis sous la forme d'un arbre.

The screenshot shows a web form titled "Centres de Coût". It has a dark red header bar with the title. Below the header, there are four input fields: "Code" (text), "Description" (text), "Ref. Père" (dropdown menu), and "Type" (dropdown menu with "Direct" selected). At the bottom of the form, there are three buttons: "Enregistrer", "Recherche", and "Voir Arbre".

L'entrée de menu Mouvement Centres de Coûts, permet, elle, de visualiser, après avoir renseigné la page de filtre, un état des mouvements de comptabilité analytique effectués.

A noter la possibilité de regrouper ces mouvements par compte ou par centre de coût. La page Bilan Centre de Coûts fonctionne suivant un mode analogue.



**Mouvement Centre de Coût**

De  A

Compte

Centre de Coût   Print children

Groupé par Compte  Groupé par Centre de Coût

---

## 4.3 Trésorerie

La troisième partie de la section Gestion Financière concerne la Trésorerie et offre les fonctions de Rapprochement Bancaire, gestion des Décaissements/Encaissements, gestion des effets bancaires. C'est ce que nous allons voir dans les paragraphes suivant.

### Rapprochement Bancaire

Oratio® offre l'opportunité de confronter sa propre comptabilité avec les relevés bancaires reçus. En effet, en cliquant sur l'entrée de menu Rapprochements Bancaires, s'ouvre une page de type filtre permettant de choisir la période et le compte sur lesquels sera effectuée cette confrontation. En pressant le bouton Continuer, apparaîtrons tous les mouvements comptables effectués, selon les critères choisis.

5121--Compte en monnaie nationale						
	Date	Source	Description	Dépense	Revenu	Solde
						0.00
<input type="checkbox"/>	05/05/2004	Paiement TS	Paiement TS		1076400,00	1076400,00
<input type="checkbox"/>	05/05/2004	Paiement TS	Paiement TS		358,80	1076758,80
					<b>1076758,80</b>	
<b>Solde Rapproché</b> 0.00					<b>Relevé de Compte</b>	<input type="text" value="0.00"/>
					<b>Différence</b>	<input type="text" value="0.00"/>

Dans le cas où il y aurait des erreurs, après avoir effectué les vérification appropriées, il suffira de cocher la ligne en question, puis de presser le bouton **Actualiser**. Dans le champ **Différence** apparaîtra l'ecart. Si le solde est équilibré, presser ensuite le bouton **Rapprocher** pour valider la vérification.



## Encaissements et Décaissements

La section **Encaissements/Décaissements** comprend une série de fonctionnalités permettant d'enregistrer des encaissements ou décaissements mais aussi de visualiser des échéanciers calculés à partir des délais de paiement indiqués préalablement, ou encore d'enregistrer manuellement des échéances de paiements.

Les pages de cette section sont très similaires à celles vues jusqu'à présent : une première partie traite des données générales du Client/Fournisseur, du document correspondant au paiement et de la période considérée. Dans cette première partie, il sera possible de choisir de considérer les factures ouvertes, closes, ou encore partiellement closes.

Encadrement

Client [Durand SARL-957]

Adresse 2 rue des Alliées  
38000  
GRENOBLE  
39

De la date [ ] A Date d'Échéance [ ]

Paiement [ ] Ouvert  Partiellement clos  Fermé

Devise [EUR]

Description [ ] Compte [5121-Compte en monnaie nationale] Date de Paiement [ ]

Factures															
Facture	Date	Montant	Echéance	Montant dû	Impayé	Paiement	Dû	Description	Appliqué	Complètement payé	Retention	Code Banque	Code Guichet	Nom Banque	Iban
3	05/05/2004	777,40	30/06/2004	777,40		VB	777,40			<input type="checkbox"/>					
				777,40			777,40								

[Actualiser] [Enregistrer] [Echéancier]

Dans le cas où l'on souhaite clore une facture, indiquer le client/fournisseur correspondant, puis presser le bouton **Actualiser**. Apparaîtrons alors dans la seconde partie de la page les différentes factures correspondant aux critères insérés dans la première partie de la page.

En outre, il est possible de presser le bouton **Echéancier** pour visualiser la liste complète des échéances.

Les pages **Echéancier Encaissements** et **Echéancier Décaissements** permettent de visualiser un tableau relatant les paiements qui devraient être effectués entre les dates précisées. Ce pour le Client/Fournisseur sélectionné ou pour tous si aucun n'est sélectionné.

Enfin, il est possible d'effectuer des **Recherches** sur les Encaissements/Décaissements, suivant la procédure vue jusque là pour les recherches.

## Enregistrement manuel des échéances

Outre l'enregistrement des échéances à partir des factures, Oratio® permet l'enregistrement manuel de ces échéances de paiement (utile par exemple au moment où l'utilisateur commence à utiliser ce logiciel, pour enregistrer les facture émise à une date antérieur). Il est aussi possible d'effectuer des recherches sur ces échéances.

Pour l'enregistrement de ces échéances, il suffit d'ouvrir la page correspondante, de renseigner les



différents champs qui composent cette page, puis de cliquer sur **Enregistrer Echéance**.

## Gestion des effets

Oratio® offre la possibilité de gérer automatiquement les effets bancaires. A travers les différentes pages de cette section, il est possible d'éditer une liste des effets à faire payer à la banque, de sélectionner les effets crédités, et ceux non résolus, ou encore effectuer des ajouts aux listes d'effets déjà commencées.

En cliquant sur l'entrée de menu Emission Effets, s'ouvre une page, encore une fois divisée en deux parties : la première comprend les filtres permettant de créer les effets souhaités, dans la seconde apparaît la liste des factures proprement dites. Il s'agit ici de renseigner les champs de saisie de la façon que dans la section commerciale.

**Effets**

Client

De la date  A Date d'Echéance

Paiement RB  Ouvert  Partiellement clos

Compte  Date de Paiement

Grouper  Description Avance

**Factures**

Facture	Date	Montant	Echéance	Montant dû	Impayé	Paiement Dû	Appliqué	Complètement payé	Code Banque	Code Guichet	Nom Banque	Iba

Actualiser Enregistrer Ajouter à la Liste Echancier

En cliquant sur l'entrée de menu **Recherche**, il sera possible de, après avoir comme pour toutes les recherches ajusté les champs de filtre, éditer les listes d'effets déjà enregistrées en cliquant sur le lien (champ apparaissant en rouge) correspondant à la liste désirée. Depuis cette page, il sera possible si les coordonnées bancaires de l'utilisateur sont renseignées d'émettre directement un LCR à destination de la banque en question.

## Paiements fournisseurs

En ouvrant l'entrée de menu Paiements Fournisseurs, on trouve la Liste des paiements et la fonction Recherche.

La page Liste des paiements est similaire à celle nommée Décaissements de la section Comptabilité Générale, à cela près que l'on insérera aussi les données bancaires ici. En pratique, alors que la page des Décaissements sert à l'enregistrement des mouvements comptables, il est possible ici de générer le document à fournir à la banque pour le paiement.



Cette page est donc, de la même façon, divisée en deux parties : la première, jouant le rôle de filtre permet de définir les paramètres de recherche des paiements affichés dans la seconde partie, après presser le bouton **Actualiser**.

Effets										
Client	<input type="text"/>									
De la date	<input type="text"/>				A Date d'Echéance	<input type="text"/>				
Paiement	<input type="text" value="RB"/>			Ouvert	<input checked="" type="checkbox"/>	Partiellement clos	<input checked="" type="checkbox"/>			
Compte	<input type="text"/>			Date de Paiement	<input type="text"/>					
Grouper	<input type="checkbox"/>			Description Avance	<input type="text"/>					
Factures										
Facture	Date	Montant	Echéance	Montant dû Impayé	Paiement Dû Appliqué	Complètement payé	Code Banque	Code Guichet	Nom Banque	Iba