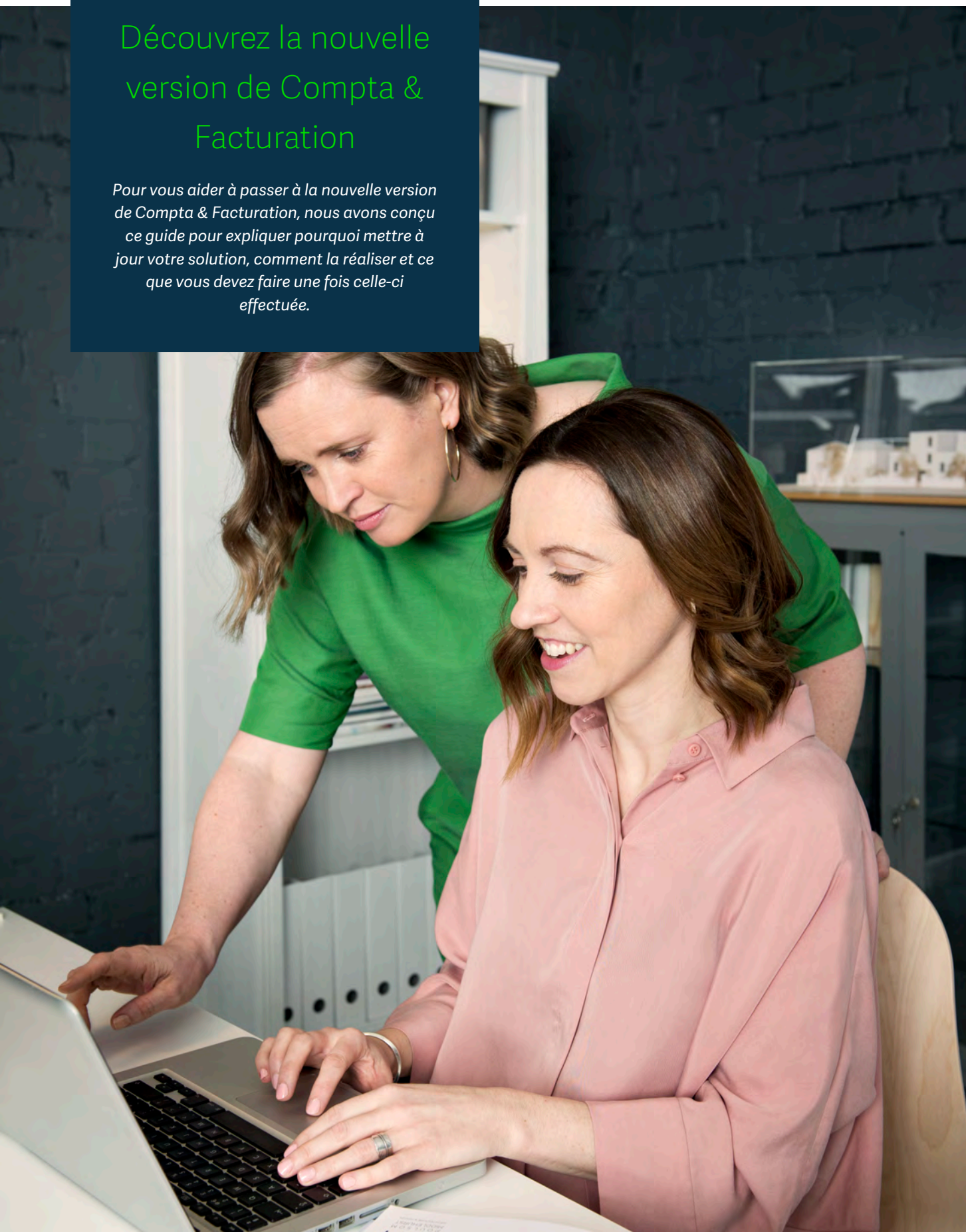


GUIDE GRATUIT

Découvrez la nouvelle version de Compta & Facturation

Pour vous aider à passer à la nouvelle version de Compta & Facturation, nous avons conçu ce guide pour expliquer pourquoi mettre à jour votre solution, comment la réaliser et ce que vous devez faire une fois celle-ci effectuée.



Sommaire

Quand dois-je faire cette mise à jour ?	3
Comment vais-je être facturé pour ce nouveau service ?	3
Avant la mise à jour	3
Information importante à propos des acomptes	3
Information importante à propos des comptes collectifs	4
Dans quel cas vous ne pouvez pas effectuer cette mise à jour	4
Le processus de mise à jour	4
Démarrer la mise à jour	4
Erreurs éventuelles et comment les corriger	5
Une fois la mise à jour effectuée - dans Compta & Facturation	7
Vérifiez le rapport d'activité de la mise à jour	7
Réinitialiser les pays des adresses de vos contacts	7
Configurer des paiements récurrents	8
Configurer des devis en attente	8
Importer des produits et services	8
Importer des produits	9
Importer des services	9
Configurer vos modèles de factures	10
Vérifiez vos paramètres par défaut	10
Votre première déclaration de TVA dans Compta & Facturation	10
Que faire après la mise à jour - Dans Devis-Factures & Compta Simplifiée	10
Découvrir Compta & Facturation	11
Contacts	11
Ventes et revenus	12
Dépenses et achats	12
Opérations bancaires	13
Rapports	14
Obtenir de l'aide dans Compta & Facturation	14

Quand dois-je faire cette mise à jour ?

Vous ne pouvez pas accéder à votre service pendant que les données sont préparées pour la mise à jour, vous devez donc vous assurer que vous la démarrez à un moment où vous pouvez vous en passer. Selon la quantité de données que vous détenez et les types de transactions que vous avez enregistrés, le temps nécessaire à la mise à jour de vos données peut varier.

Bien que vous puissiez effectuer cette mise à jour à n'importe quel moment, nous vous conseillons d'attendre la fin d'une période, comme la fin d'un mois ou d'un trimestre, et de lancer la mise à jour une fois que vous avez terminé toutes vos procédures habituelles liées à cette fin de période.

Comment vais-je être facturé pour ce nouveau service ?

Lorsque vous vous inscrivez à Compta & Facturation, vous bénéficiez d'une période d'essai gratuite de 30 jours. A l'issue de cette période d'essai, votre ancien service Devis-Factures & Compta Simplifiée sera automatiquement annulé et inaccessible.

Pour obtenir des informations à propos des prix et des offres actuelles, vous pouvez consulter notre site web.

Vous êtes facturé le premier jour du mois et vous payez votre service Compta & Facturation à l'avance.

Avant la mise à jour

Avant toute chose, nous vous recommandons :

- D'enregistrer toutes les transactions réalisées jusqu'à présent.
- D'imprimer tous les rapports nécessaires comme votre FEC, votre rapport de TVA ou votre export de journaux.
- D'exporter vos produits et services : ils ne seront pas automatiquement transférés dans Compta & Facturation mais vous pouvez importer manuellement vos fichiers.
- D'imprimer vos devis en attente. Les devis ne sont pas transférés dans Compta & Facturation, vous aurez donc peut-être besoin de les recréer. Vous avez également la possibilité de créer des factures pour ces devis dans votre nouveau service Compta & Facturation une fois que vos clients les ont acceptés.

Vous pouvez effectuer la mise à jour sans avoir au préalable réalisé ces étapes, mais il est plus simple de le faire si votre service est à jour.

Information importante à propos des acomptes

Compta & Facturation ne contient actuellement pas de fonctionnalité qui réclame le paiement d'un acompte lorsque vous créer un devis. La mise à jour va prendre en compte toutes les factures d'acomptes que vous possédez, ainsi que toutes les factures 'finales' dont des acomptes ont été déduits, mais ils ne seront pas liés à des devis.

Information importante à propos des comptes collectifs

Si vous utilisez des comptes collectifs, que ce soit pour vos clients ou vos fournisseurs, cette fonctionnalité sera activée pour les clients et les fournisseurs lors de la mise à jour car Compta & Facturation ne permet pas d'utiliser des comptes collectifs uniquement pour un type de contact.

Compta & Facturation ne supporte actuellement pas les comptes collectifs pour les autres comptes généraux (c'est-à-dire pas pour les comptes 411 ou 401). Si vous utilisez les comptes collectifs pour d'autres comptes généraux, ils deviendront des comptes généraux 'normaux' dans Compta & Facturation.

Vous ne pouvez pas effectuer cette mise à jour si :

Votre entreprise n'est pas basée en France métropolitaine. Compta & Facturation est conforme à la législation française et vous ne pourrez utiliser la solution que si votre adresse commerciale est en France métropolitaine.

Remarque : Si vous avez indiqué par erreur que l'adresse de votre entreprise n'est pas en France, vous pouvez simplement la modifier dans les paramètres de votre entreprise.

Vous avez utilisé des taux de TVA de 5%, 13%, 16%, 19,6% 7%. Ces taux ne sont pas supportés par Compta & Facturation. Nous allons vérifier vos données avant de commencer la mise à jour. Si l'une des situations décrites ici existe, nous interrompons le processus.

Remarque : Nous vérifierons aussi dans vos données si vous avez des corrections à réaliser ou si vous devez ajouter quelque chose avant de pouvoir effectuer la mise à jour. Les règles de validation de certains champs sont très strictes dans Compta & Facturation. S'il manque des informations dans votre service existant, il vous sera demandé de les saisir avant de pouvoir continuer.

Le processus de mise à jour

Si vous ne voyez pas les bannières présentant la mise à jour, veuillez contacter le service client par e-mail, à l'adresse serviceclientsageone@sage.com ou par téléphone au 0 825 95 00 70. Il activera pour vous l'option de mise à jour.

Démarrer la mise à jour

Dans la page dédiée à la mise à jour, cliquez sur Mettre à jour maintenant.

Vous accédez alors à un écran de confirmation. Si vous avez des devis ou des produits et services, le système va vous prévenir qu'ils ne seront pas transférés dans votre nouveau service Compta & Facturation. Pour confirmer que vous voulez continuer, cliquez sur Mettre à jour maintenant.

Nous allons alors vérifier vos données, afin de nous assurer qu'il n'y a pas de problème qui pourrait empêcher la mise à jour, comme des informations nécessaires pour Compta & Facturation, par exemple. Si nous rencontrons un problème, le processus s'arrête et nous vous envoyons un e-mail afin de vous informer des problèmes rencontrés.

Dans ce cas, vous recevez par e-mail une liste de choses que vous devez faire avant d'essayer à nouveau.

Par exemple :

- S'il manque des informations sur votre entreprise, comme le numéro de TVA ou SIRET, ou des lignes dans l'adresse.
- Si des champs sont trop longs, comme les champs d'enregistrement des contacts.
- Si les numéros de TVA sont invalides pour vos entreprises et vos contacts.

Si des erreurs se produisent :

Corrigez les erreurs : connectez-vous à Devis-Factures & Compta Simplifiée et corrigez les erreurs de données indiquées dans la liste. Une fois que vous l'avez fait, vous pouvez relancer la mise à jour.

Nous allons alors vérifier à nouveau vos données. Si nous rencontrons de nouveaux problèmes, nous vous enverrons un nouvel e-mail.

Erreurs éventuelles et comment les corriger

Le code journal du compte bancaire n'est pas un code de banque ou de caisse.

- Ce message apparaît lorsque vous avez sélectionné un code journal pour un compte bancaire ou un compte de caisse qui n'est pas du bon type.
- Pour corriger cela, ouvrez le compte bancaire auquel il est fait référence dans le rapport d'erreurs et cliquez sur 'Modifier le compte'.
- Dans la liste déroulante Code journal, sélectionnez le code journal BQ ou CA, puis cliquez sur Enregistrer.

The screenshot shows a dialog box titled "Modifier un compte" with a close button in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- Intitulé de compte***: A text input field containing the word "Banque".
- Numéro de compte**: An empty text input field.
- Journal***: A dropdown menu with "BQ1 - Banque" selected. The dropdown list is open, showing options: "BQ1 - Banque", "CA - Caisse", "VE - Ventes", "AC - Achats", "OD - Opérations diverses", "REPBAL - Balance d'ouverture", and "RAN - Report à-nouveaux".
- Détails du contact**: An empty text input field.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Sauvegarder" (Save) and "Annuler" (Cancel).

La longueur des champs dans les paramètres de l'entreprise / les contacts ne correspondent pas à la validation du schéma.

- Dans Contacts, sélectionnez Clients ou Fournisseurs, puis trouvez le contact auquel il est fait référence dans le rapport d'erreurs.
- Trouvez le champ mentionné dans le rapport et réduisez la taille du texte afin qu'il corresponde à la taille indiquée dans le rapport.

Des données obligatoires dans les Contacts / Paramètres de l'entreprise sont absents ou ne sont pas au bon format.

- Compta & Facturation a besoin de ces informations, tous les champs indiqués dans le rapport d'erreurs doivent être sélectionnés/remplis.
- Pour remplir ou corriger ces champs allez dans Paramètres > Paramètres de l'entreprise.
 - Forme Juridique
 - SIRET
 - Adresse ligne 1
 - Code postal
 - Ville
 - Numéro de TVA (lorsque votre entreprise est assujettie à la TVA)

Formats du numéro de TVA : les paramètres de l'entreprise / contacts ne sont pas au bon format.

- Dans Contacts, sélectionnez Clients ou Fournisseurs, puis trouvez le contact auquel il est fait référence dans le rapport d'erreurs.
- Trouvez le numéro de TVA indiqué dans le rapport et corrigez-le.
- Si vous n'avez pas le numéro de TVA correct de ce contact, indiquez le numéro de TVA que vous avez actuellement dans le champ Notes de l'enregistrement du contact et supprimez-le du champ Numéro de TVA, car il ne serait pas validé dans Compta & Facturation.

La mise à jour a été arrêtée

Remarque : Si nous découvrons des problèmes que vous ne pouvez pas résoudre facilement, nous vous enverrons un email pour vous indiquer que votre mise à jour a été interrompue et nous en chercherons la raison. Nous vous contacterons pour vous expliquer comment nous gérons votre problème.

Si tous les problèmes ont été résolus, nous vous envoyons un e-mail avec votre code de mise à jour et un lien qui vous permet de créer votre nouvelle entreprise dans Compta & Facturation. Ce code permet au système d'identifier vos données existantes et de les transférer dans Compta & Facturation.

- Suivez le lien dans l'e-mail pour créer votre entreprise dans Compta & Facturation.
- Connectez-vous grâce à votre adresse e-mail et votre mot de passe.

Remarque : Si vous avez déjà un compte d'entreprise Compta & Facturation, vous devez vous connecter avec une autre adresse e-mail.

Une fois votre adresse e-mail liée à votre nouvelle entreprise dans Compta & Facturation, la mise à jour va commencer.

- Vérifiez que le nom de votre entreprise est correct, puis continuer la mise à jour de vos données. Ce processus peut prendre du temps, et vous ne pourrez pas accéder à Compta & Facturation tant qu'il n'est pas terminé.

Remarque : Si le nom de l'entreprise et l'adresse indiqués ne correspondent pas à votre entreprise, veuillez fermer la fenêtre du navigateur et contacter le support par e-mail, à l'adresse serviceclientsageone@sage.com ou par téléphone au 0 825 95 00 70.

Remarque : Une fois la mise à jour réussie, nous vous envoyons un e-mail. Vous pouvez donc fermer la fenêtre de mise à jour pendant ce temps et revenir à votre compte Compta & Facturation une fois les données transférées.

La première fois que vous accédez à votre nouveau compte Compta & Facturation, l'assistant de mise en route rapide apparaît. Vérifiez les informations affichées et cliquez sur chaque écran.

Remarque : En cas de besoin, vous pouvez apporter des modifications à votre régime de TVA à ce moment-là.

Une fois la mise à jour effectuée - dans Compta & Facturation :

Vérifiez le rapport d'activité de la mise à jour

Une fois la mise à jour réussie, la section États de Compta & Facturation inclut un lien vers les rapports suivants :

Remarque : Il est possible qu'ils ne soient pas affichés immédiatement, car cela peut prendre un peu de temps pour que les rapports soient générés.

- Nous allons créer un PDF contenant vos factures et avoirs, afin que vous puissiez vous y référer en cas de besoin, en cas d'audit ou si vous devez répondre à une question d'un de vos clients, par exemple.
- Nous allons également créer un rapport récapitulatif tout ce que vous devez modifier ou vérifier une fois la mise à jour effectuée.

Vous devriez enregistrer ces rapports afin de pouvoir les consulter quand vous en avez besoin. Le rapport des tâches à effectuer après la mise à jour vous présente la liste de toutes les tâches à réaliser.

Réinitialiser les pays des adresses de vos contacts

Les règles de création de transactions à l'international sont strictes dans Compta & Facturation, tout comme les règles de TVA qui sont appliquées aux transactions internationales. Si dans Devis-Factures & Compta Simplifiée, l'adresse de certains de vos contacts indique qu'ils sont dans d'autres pays que la France, nous allons devoir changer ce pays en 'France' dans le cadre de la mise à jour, afin de nous assurer que leurs transactions sont recréées exactement comme lorsque vous l'aviez fait. Une fois les données enregistrées dans Compta & Facturation, vous pourrez corriger la liste de vos contacts et indiquer à nouveau leurs pays réels. Si un contact était assujéti à la TVA, vous devrez également saisir à nouveau son numéro de TVA, que nous indiquerons dans le champ de notes du contact (afin d'éviter que cela ne bloque la validation des données).

Grâce au rapport d'activité de la mise à jour, allez dans la liste de vos clients et fournisseurs et trouvez le premier contact que vous devez corriger ; double-cliquez sur le contact pour ouvrir l'enregistrement, puis cliquez sur Contacts et adresses. Pour changer l'adresse du contact, cliquez sur le 'crayon' et sélectionnez le pays correct de ce contact. Remarque : si le pays est hors d'Europe, cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez d'abord la région.

Si vous avez plusieurs adresses pour ce contact, vérifiez également que les autres adresses sont correctes. Cliquez sur Enregistrer.

En ce qui concerne le numéro de TVA, cliquez sur le champ Notes, et copiez le numéro de TVA qui y est indiqué. Cliquez sur l'onglet des options, cliquez sur le 'crayon' et copiez le numéro de TVA dans le champ Numéro de TVA, puis sur Sage.

Remarque : Le système va vérifier le numéro de TVA afin de s'assurer qu'il est au bon format selon la zone géographique où se trouve votre contact.

Vous pouvez revenir à la liste des clients et fournisseurs et répéter ces étapes pour chaque contact pour lequel c'est nécessaire.

Configurer des paiements récurrents

Pour définir des relevés mensuels, suivez les étapes décrites dans l'article suivant :

<https://customers.sage.com/s/article/sageone-accounting-about-customer-statements-uk?language=fr-FR>

Créer des paiements et encaissements récurrents :

- Allez dans Trésorerie et cliquez sur la case du compte bancaire utilisé pour le paiement récurrent.
- Dans l'activité du compte bancaire, trouvez une ligne que vous voulez rendre récurrente et cliquez dessus pour ouvrir l'écran de cette ligne.
- Cliquez sur le bouton 'Faire récurrent' et choisissez combien de fois cette transaction doit être récurrente, pour quelle période et quand cette récurrence doit s'arrêter. Par exemple, pour qu'une ligne soit récurrente une fois par mois, jusqu'à la fin de l'année, sélectionnez:



Répéter ce processus pour chaque ligne que vous voulez rendre récurrente.

Configurer des devis en attente

<https://customers.sage.com/s/article/sageone-accounting-create-and-manage-sales-quotes-uk?language=fr-FR>

Importer des produits et services

Le fichier exporté depuis 'Devis-Factures & Compta Simplifiée' ne va pas être importé directement dans Compta & Facturation. Vous devez modifier le fichier pour qu'il corresponde au format de Compta & Facturation.

1. Téléchargez le fichier d'exemple de Compta & Facturation.
2. Collez vos produits de Devis-Factures & Compta Simplifiée depuis le fichier que vous avez exporté.
3. Enregistrez le fichier et téléchargez-le dans Compta & Facturation.

Importer des produits

Copiez dans le fichier d'export des produits de Devis-Factures & Compta Simplifiée les colonnes de données dans le fichier Import d'exemple de Compta & Facturation. Vous devez remplir les informations suivantes (certains détails devront être modifiés pour que les enregistrements soient saisis dans Compta & Facturation) :

Colonne dans Devis-Factures & Compta Simplifiée	Colonne dans Compta & Facturation	Notes
A - Code article	A - Code article	Ce champ est obligatoire. Si vous n'avez pas de code dans Devis-Factures & Compta Simplifiée, vous pouvez simplement ajouter un numéro, comme 1, 2, 3.
B - Description	B - Description	
C - Prix de revient	J - Prix d'achat	
D - Prix de vente	D - Valeur prix de vente 1	
E - TVA	G – Taux TVA ventes	
F - Le prix de vente inclut la TVA	E - Le prix de vente 1 inclut la TVA	

Les autres colonnes peuvent être laissées vides. Si vous le souhaitez, vous pouvez utiliser le modèle Compta & Facturation pour ajouter d'autres informations lorsque vous configurez vos produits dans Compta & Facturation. Par exemple, vous pouvez ajouter des niveaux supplémentaires de prix et un compte général par défaut.

Importer des services

Colonne dans Devis-Factures & Compta Simplifiée	Colonne dans Compta & Facturation	Notes
	A – Code article	Ce champ est obligatoire. Si vous n'avez pas de code, vous pouvez simplement ajouter un numéro, comme 1, 2, 3.
A - Description	B - Description	
B – Type de fréquence	Non disponible	
C - Prix de vente	D - Valeur prix de vente 1	
E - TVA	G – Taux TVA ventes	
F - Le prix de vente inclut la TVA	E - Le prix de vente 1 inclut la TVA	

Pour obtenir plus d'informations sur l'importation de produits et services, consultez

<https://customers.sage.com/s/article/sageone-accounting-import-products-and-services-uk?language=fr-FR>

Configurer vos modèles de factures

Vérifiez votre modèle et téléchargez vos logos.

<https://customers.sage.com/s/article/sageone-accounting-add-logo-select-document-template-uk?language=fr-FR>

Vérifiez vos paramètres par défaut

<https://customers.sage.com/s/article/sageone-accounting-about-default-settings-uk?language=fr-FR>

Votre première déclaration de TVA dans Compta & Facturation

Comme Devis-Factures & Compta Simplifiée n'a pas de fonctionnalité de déclaration de TVA, vous devez absolument, quand vous effectuez votre première déclaration de TVA dans Compta & Facturation, sélectionner les lignes antérieures à votre date de déclaration de TVA afin de les en exclure. En effet, Compta & Facturation va récupérer toutes vos transactions issues Devis-Factures & Compta Simplifiée car il n'est pas indiqué qu'elles ont été déclarées aux autorités fiscales.

Remarque : Si vous n'avez pas déclaré votre dernière période de TVA depuis Devis-Factures & Compta Simplifiée, vous devriez imprimer vos déclarations de TVA et utiliser les chiffres de Devis-Factures & Compta Simplifiée pour faire votre déclaration manuellement. Vous pouvez également ajuster manuellement votre déclaration dans Compta & Facturation pour ajouter les valeurs de Devis-Factures & Compta Simplifiée.

Pour exclure les transactions antérieures de votre déclaration de TVA :

- Sélectionnez États > Déclarations de TVA et cliquez sur Créer une déclaration de TVA.
- Saisissez vos dates de déclarations de TVA et cliquez sur Calculer.
- Un message va alors vous prévenir qu'il existe des transactions antérieures à la période de la déclaration de TVA.
- Pour exclure les transactions des périodes précédentes, choisissez Jamais, cela les exclut de toutes les déclarations futures. Cliquez ensuite sur Continuer.

Que faire après la mise à jour - Dans Devis-Factures & Compta Simplifiée

Vous pourrez toujours vous connecter à votre compte Devis-Factures & Compta Simplifiée après la mise à jour vers Compta & Facturation. Bien que vous puissiez y saisir des transactions, aucune modification que vous apporterez alors à Devis-Factures & Compta Simplifiée ne seront transférées dans Compta & Facturation. Si vous devez effectuer des modifications, vous devez absolument les enregistrer dans Compta & Facturation, ou dans Compta & Facturation et Devis-Factures & Compta Simplifiée si vous voulez continuer à utiliser les deux services en parallèle jusqu'à la fin de votre période d'essai.

Vérifiez que vous avez tous les rapports dont vous avez besoin. Vous pouvez imprimer tous les rapports que vous souhaitez conserver, afin de pouvoir les fournir en cas d'audit, par exemple.

Annulation de votre abonnement Devis-Factures & Compta Simplifiée. Une fois que vous avez tous les rapports et toutes les informations utiles, et que vous avez entré vos données de paiement à l'issue de votre période d'essai gratuite, votre abonnement Devis-Factures & Compta Simplifiée sera résilié par nos services. Pour toute question, contactez le service client par e-mail, à l'adresse serviceclientsageone@sage.com ou par téléphone au 0 825 95 00 70.

Découvrir Compta & Facturation

Contacts

Tâche	Devis-Factures & Compta Simplifiée	Compta & Facturation
Pour enregistrer un nouveau client	Contacts > Clients > Créer Client.	Contacts > Clients > Créer Client.
Modifier un client déjà enregistré	Contacts > Clients > cliquez sur le client en question > Gérer le client > Modifier.	Contacts > Clients > cliquez sur le client en question.
Enregistrer un nouveau fournisseur	Contacts > Fournisseurs > Créer Fournisseur.	Contacts > Fournisseurs > Créer Fournisseur.
Modifier un fournisseur déjà enregistré	Contacts > Fournisseurs > cliquez sur le fournisseur en question > Gérer le fournisseur > Modifier.	Contacts > Fournisseurs > cliquez sur le fournisseur en question.
Importer de nouveaux contacts	Contacts > Importer Contacts > choisissez Clients ou Fournisseurs.	Contacts > Créer Contact > choisissez Importer Clients ou Importer Fournisseurs
Gérer les relevés de comptes clients	Contacts > Clients > cliquez sur le client en question > Gérer Clients > Gérer les relevés.	Contacts > Clients > cliquez sur le client en question > Relevés
Gérer les relevés de comptes fournisseurs	Contacts > Fournisseurs > cliquez sur le fournisseur en question > Gérer le fournisseur > Gérer les relevés.	Contacts > Fournisseurs > cliquez sur le fournisseur en question > Relevés

Ventes et revenus

Tâche	Devis-Factures & Compta Simplifiée	Compta & Facturation
Créer une facture de vente	Ventes > Factures de ventes > Créer Facture.	Ventes > Factures de ventes > Nouvelle facture.
Créer un avoir à partir d'une facture de vente	Ventes > Factures de ventes > cliquez sur la facture en question > Gérer les factures > Créer un avoir.	Ventes > Factures de ventes > cliquez sur la facture en question > Plus > Nouvel avoir.
Créer un avoir seul	Non applicable.	Ventes > Avoirs sur ventes > Nouvel avoir.
Enregistrer le paiement d'une facture de ventes	Ventes > Factures de vente > cliquez sur la facture en question > Enregistrer un paiement.	Ventes > Factures de vente > cliquez sur la facture en question > Enregistrer un paiement
Enregistrer une somme reçue sans facture	Ventes > Autres revenus.	Trésorerie > Nouvelle > Vente/ encaissement > Autre encaissement.
Enregistrer un produit ou un service	Ventes > Produits & Services.	Produits & Services.

Dépenses et achats

Tâche	Devis-Factures & Compta Simplifiée	Compta & Facturation
Enregistrer une facture d'achat	Dépenses > Factures d'achats > Enregistrer une facture.	Achats > Factures d'achats > Nouvelle facture.
Créer un avoir à partir d'une facture d'achat	Achats > Factures de ventes > cliquez sur la facture en question > Gérer les factures > Créer un avoir.	Achats > Factures d'achats > cliquez sur la facture en question > Plus > Nouvel avoir.
Payer une facture d'achat	Achats > Factures d'achats > cliquez sur la facture en question > Enregistrer un paiement.	Achats > Factures d'achats > cliquez sur la facture en question > Enregistrer un paiement.
Enregistrer des dépenses sans factures, comme l'essence.	Dépenses > Autres dépense.	Trésorerie > Nouvelle > Achat/ paiement > Autre paiement.

Opérations bancaires

Tâche	Devis-Factures & Compta Simplifiée	Compta & Facturation
Enregistrer un transfert de fonds entre des comptes bancaires	Trésorerie > Gérer les comptes bancaires > Transfert.	Trésorerie > Nouvelle > Virement bancaire.
Ajouter un nouveau compte bancaire	Trésorerie > Gérer les comptes bancaires > Ajouter un nouveau compte.	Trésorerie > cliquez sur le bouton Ajouter un nouveau compte bancaire.
Modifier un compte bancaire	Trésorerie > cliquez sur le compte bancaire en question > Gérer les comptes bancaires > Modifier le compte bancaire.	Trésorerie > cliquez sur le lien du compte bancaire en question.
Flux bancaire - pour télécharger des opérations	Trésorerie > cliquez sur le compte bancaire en question > Gérer le compte bancaire > Télécharger Opérations.	Trésorerie > Cliquez sur le bouton des nouvelles transactions 
Importer un relevé bancaire	Trésorerie > cliquez sur le compte bancaire en question > Gérer le compte bancaire > Importer relevé.	Trésorerie > cliquez sur le lien du compte bancaire en question > bouton Connexion banque > Importer le relevé.
Rapprocher votre compte bancaire	Trésorerie > cliquez sur le compte bancaire en question > Rapprocher.	Trésorerie > cliquez sur le lien du compte bancaire en question > liste déroulante Connexion à la banque > Rapprocher.
Enregistrer le fonds de caisse dans un compte bancaire	Trésorerie > Fonds en caisse > Enregistrer dans le compte bancaire.	Trésorerie > cliquez sur le lien du compte bancaire en question > Nouvelle > Dépôt bancaire.
Enregistrer le remboursement d'un client	Pour enregistrer un remboursement, vous devez supprimer le paiement de la facture.	Trésorerie > Nouvelle > Achat/paiement > Remboursement client.
Enregistrer le remboursement d'un fournisseur	Pour enregistrer un remboursement, vous devez supprimer le paiement de la facture.	Trésorerie > Nouvelle > Vente/encaissement > Remboursements fournisseurs.
Enregistrer un paiement sur un compte	Non applicable.	Trésorerie > Nouvelle > Achat/paiement ou Vente/encaissement > Paiement fournisseur/Encaissement client.

Rapports


Tâche	Devis-Factures & Compta Simplifiée	Compta & Facturation
Compte de résultat	plus > État > Compte de résultat.	États > Suite > Compte de résultat.
Bilan synthétique	plus > États > Bilan synthétique	États > Suite > Bilan synthétique.
Encours factures de ventes	plus > États > Factures de ventes impayées.	États > Suite > Balance agée clients.
Factures d'achats impayées	plus > États > Factures d'achats impayées.	États > Suite > Balance agée fournisseurs.
Balance	Plus > États > Balance.	États > Suite > Balance.

Obtenir de l'aide dans Compta & Facturation

Pour obtenir de l'aide dans Compta & Facturation, consultez :

<https://customers.sage.com/s/sage-one-accounting?language=fr-FR>

Une fois connecté à Community, vous pouvez accéder aux articles d'aide, accéder au chat et poser des questions au support.

 Assistance par chat en direct

 Gérer les cas

