



Internet au service du réseau CUMA.

Manuel d'utilisation

Table des matières

1 - Préambule	1
2 - Prise en main	4
2.1 - Installation de NeoCuma	5
2.2 - Identification utilisateur	10
2.3 - Permissions accordées aux utilisateurs ..	13
2.4 - Menus et navigation dans le logiciel	18
2.5 - Mises à jour	26
2.6 - Mémos	29
2.7 - Editions et synthèses	31
2.8 - Fiche 'Exploiter'	38
2.10 - NeoCuma Web	47
3 - Espace utilisateur	51
3.1 - Mon compte NeoCuma	53
3.3 - ChronoFD	55
3.3.1 - Paramétrage	56
3.3.2 - Saisie des temps	68
3.3.3 - Gestion des compteurs de temps	78
3.3.4 - Editions et exploitation	83
4 - Centre de comptabilité	85
4.1 - Administration	86
4.1.1 - Gestion du centre de comptabilité	87

4.1.2 - Gestion des dossiers	91
4.1.3 - Correspondances des références	98
4.1.4 - Importation de dossier Olimpya	103
4.1.5 - Reprise de dossier Olimpya	108
4.2 - Transferts en local / Mode décentralisé ...	119
4.3 - Références	132
4.4 - Carnet d'adresses	135
4.5 - Infocentre	155
4.5.1 - Méthode de requêtage	158
4.5.2 - Exploitation des résultats	164
5 - Tables de bases	173
5.1 - Fiche CUMA	174
5.2 - Tiers	185
5.3 - Matériels	195
5.4 - Activités	199
5.5 - Elements facturation	208
5.6 - Emprunts	211
6 - ChronoCuma	216
6.1 - Traitement des temps	217
6.2 - Préparation des bons de travaux	219
7 - Comptabilité	223
7.1 - Plans comptables	224
7.2 - Saisie comptable	231
7.3 - Consultation	243

7.4 - Pointage	247
7.5 - Immobilisations	255
7.6 - Traitements périodiques	261
7.7 - Les imports AFB	274
8 - Facturation	278
8.1 - Bons de travaux	279
8.2 - Analytique	286
8.3 - Générer les factures	301
8.4 - Facturation directe	306
9 - Capital social	311
9.1 - Souscriptions et historique	312
9.2 - Remboursements et Transferts	318
9.3 - Factures d'appel	321
9.4 - Synthèse	325
9.5 - Régularisations comptables	326
11 - Outils NeoCuma	328
11.1 - Sauvegardes	329
11.2 - Rapports d'incident	332
11.3 - Recherche de dossier	334
11.4 - Assistance à distance	336
12 - Annexes	337
12.1 - Installation de serveurs MySQL Locaux ..	338
12.2 - Installation de serveurs NeoCuma sur	346
réseau local	358
12.3 - Gestion de sauvegardes des centres de comptabilité	

Glossaire	367
------------------------	------------

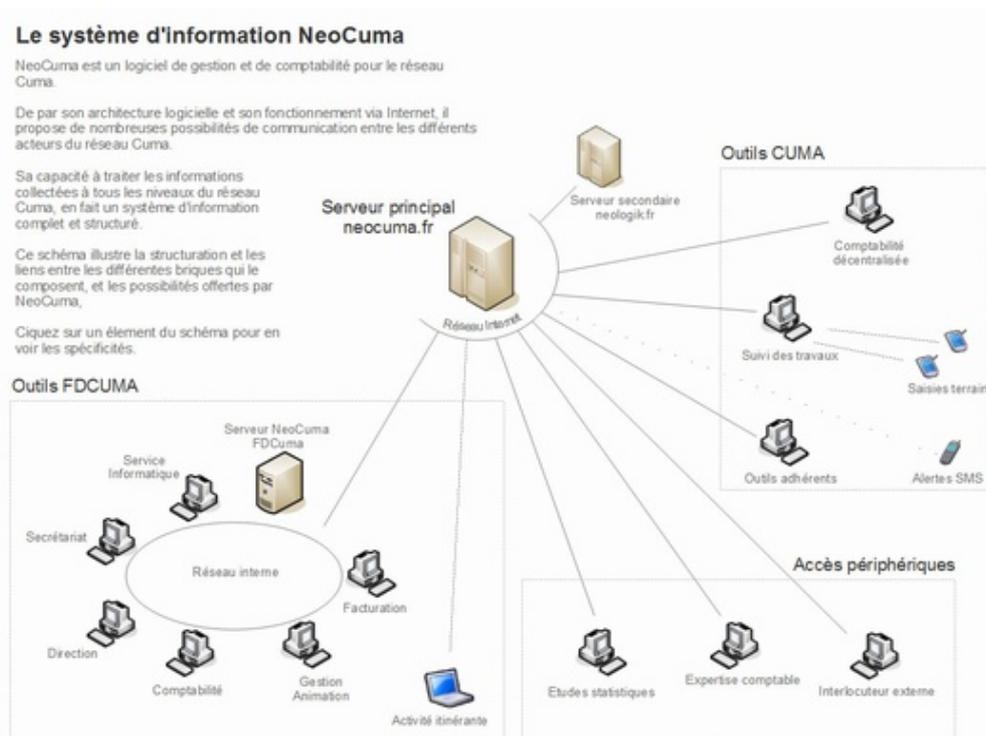
1 - Préambule

NéoCuma est un logiciel de gestion/comptabilité destiné aux réseaux des Coopératives d'Utilisation de Matériels Agricoles (CUMA).

Les objectifs majeurs de ce logiciel, sont de faciliter l'échanges et le traitement de l'information entre les différents acteurs, et dans les différentes étapes de la vie d'une CUMA.

1.1 Schéma du système d'information NeoCuma

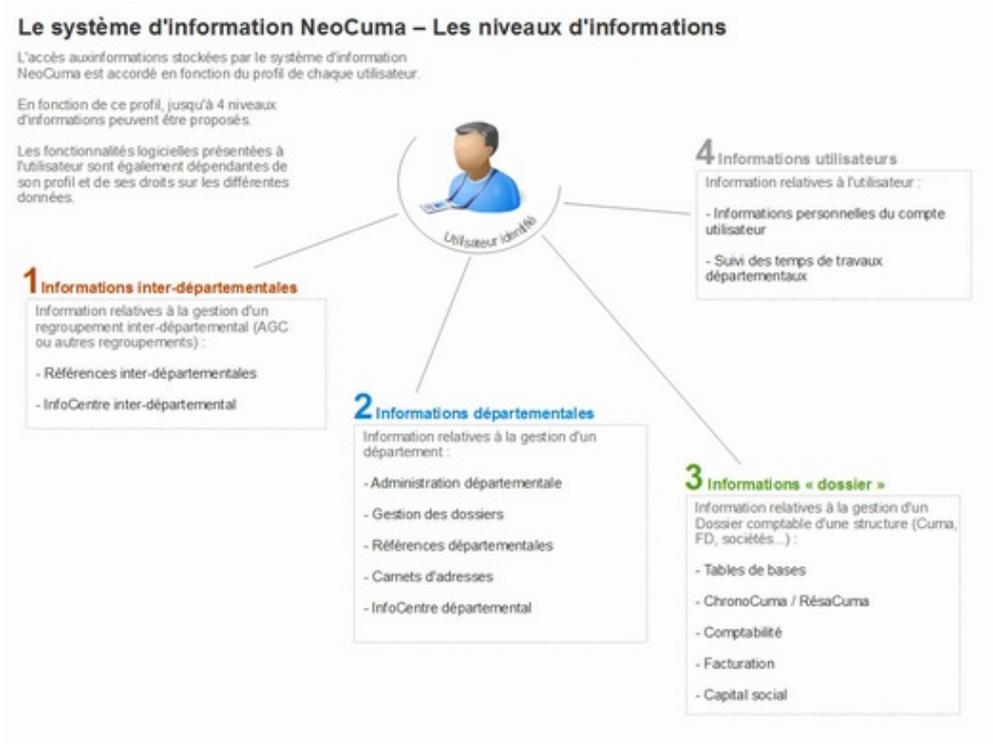
Le schéma suivant présente l'ensemble des acteurs humains et techniques entrant dans la chaîne d'information NeoCuma.



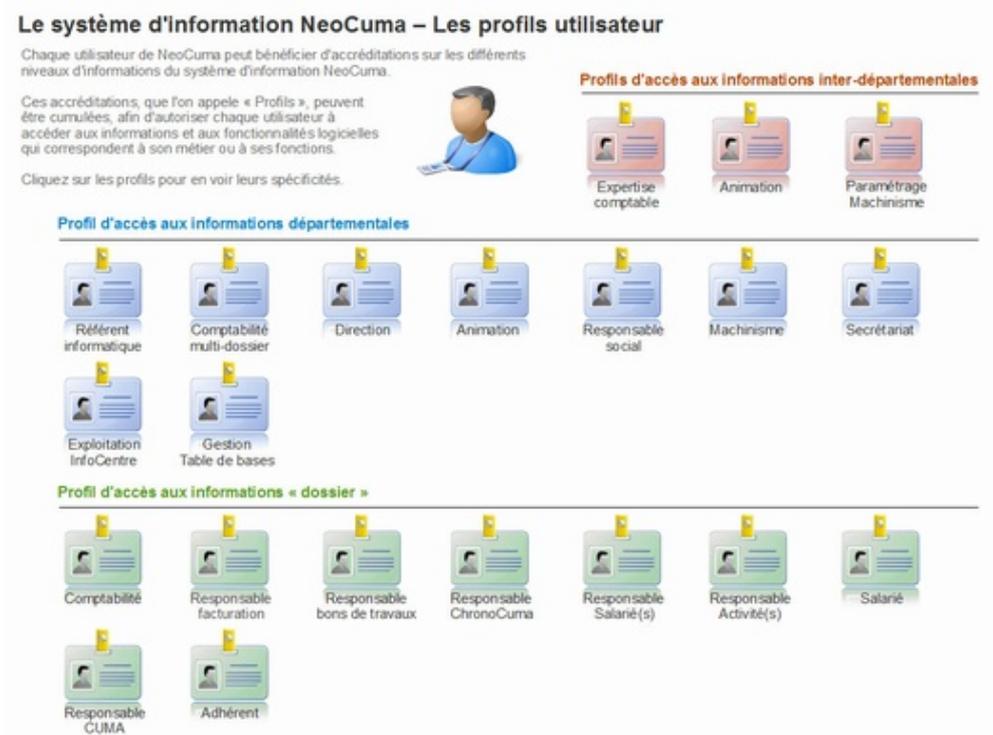
Vous pouvez retrouver un schéma interactif équivalent (sur lequel vous pouvez consulter le détail de chaque élément) à l'adresse suivante :

www.neocuma.fr/neocuma_web/docs/schema_neocuma/index.html

1.2 Les niveaux d'informations traités dans le système NeoCuma



1.3 Les profils utilisateurs



Vous pouvez retrouver un schéma interactif équivalent (sur lequel vous pouvez consulter le détail de chaque élément) à l'adresse suivante :

www.neocuma.fr/neocuma_web/docs/schema_neocuma/users.html

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

2 - Prise en main

Ce chapitre présente les fonctionnalités principales et génériques du logiciel, et vous permettra de connaître les principes de bases pour une bonne prise en main de NeoCuma.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

2.1 - Installation de NeoCuma

Profils concernés : Tous

2.1.1 Configuration requise

Pour fonctionnement de NeoCuma :

- Système d'exploitation : Microsoft Windows XP, Vista et Seven (32 ou 64bits)
- Processeur (minimum): Processeur Intel ou AMD 1,3 GHz
- Mémoire vive (minimum): 256Mo disponibles (Nous conseillons un équipement de 1Go minimum avec Windows Xp et 2Go minimum avec Windows Vista ou Seven)
- Espace disque : 100Mo disponibles
- Ecran : 17 pouces minimum conseillé
- Connexion Internet : Connexion ADSL 1Mo ou plus conseillé. (Une option de NeoCuma permet la gestion de dossiers en local, et permet donc de s'affranchir d'une connexion Internet)

Observations générales

L'ensemble des micro-ordinateurs vendus à ce jour sont suffisamment équipés pour le fonctionnement de NeoCuma.

Dans le cas d'un achat de micro-ordinateur, voici quelques conseils qui vous permettront de mieux profiter de NeoCuma et de vos autres logiciels :

- Processeurs :

Si votre ordinateur doit rester allumé durant de longues périodes, préférez un processeur Intel, plus économe en énergie et plus stable. Pour un portable, préférez également un processeur Intel qui permettra une autonomie plus longue.

Les processeurs AMD sont tout de même de très bonne facture et coutent moins cher que leur équivalent Intel, cela donc peut être un choix plus économique.

- Mémoires vives :

La mémoire vive, est un des éléments les plus importants. Plus elle est élevée, plus vous pourrez lancer de programmes simultanément sans souffrir de perte de vitesse. A savoir que les systèmes d'exploitations prennent déjà une bonne part de la mémoire. Pour information, Window Vista prend pour lui tout seul 1Go de mémoire vive. Evitez donc les ordinateurs livré avec Windows Vista offrant moins de 2Go.

- Ecrans et périphériques :

Un bon écran et de bons périphériques (clavier, souris) sont importants pour une

utilisation fréquente de l'ordinateur.

N'hésitez pas à prendre des écrans de 19 pouces ou supérieur.

Prendre un écran équipé de haut parleurs intégrés peut également s'avérer très pratique.

- Disques durs :

Les disques dur proposés actuellement sont très largement suffisants pour une utilisation bureautique.

Par exemple, un disque de 80Go est déjà suffisant pour une utilisation bureautique.

Vous pouvez prendre des disques plus gros, pour des stockages de fichiers multimédias (photos, musiques, vidéos, jeux).

- Sauvegardes :

Les graveurs de DVD sont maintenant proposés en standard sur chaque micro. Ces derniers d'avèrent d'une grande utilité pour réaliser des sauvegarde de vos données sur un support externe.

Le disque dur externe USB est également une option intéressante pour réaliser des sauvegardes ou se déplacer avec ses données.

- Marque ou pas marque ?

On a souvent tendance à préférer les matériels des grandes marques de l'informatique.

Cependant, ce n'est pas forcément un critère de qualité.

Il faut savoir tous les composants internes des ordinateurs sont de marques différentes, et on peut retrouver les mêmes composants sur un pc de grandes marques, celui d'un assembleur, ou celui vendu dans un hard-discount.

Un ordinateur de marque ne sera donc pas plus fiable (en moyenne) qu'un autre, pour un prix de vente en général plus élevé. Le service après vente peut également réserver quelques surprise en terme de disponibilités et prix.

Préférez donc des assembleurs qui connaissent bien la machine qu'il vous vend, et qui saura vous aider en cas de problèmes.

N'oubliez pas non plus, qu'un ordinateur n'est pas un investissement à long terme.

Pensez donc à couvrir vos besoins actuels, il sera toujours temps de faire évoluer votre ordinateur si besoin.

2.1.2 Téléchargement de NeoCuma

Pour télécharger NeoCuma, connectez vous à votre espace client sur le site

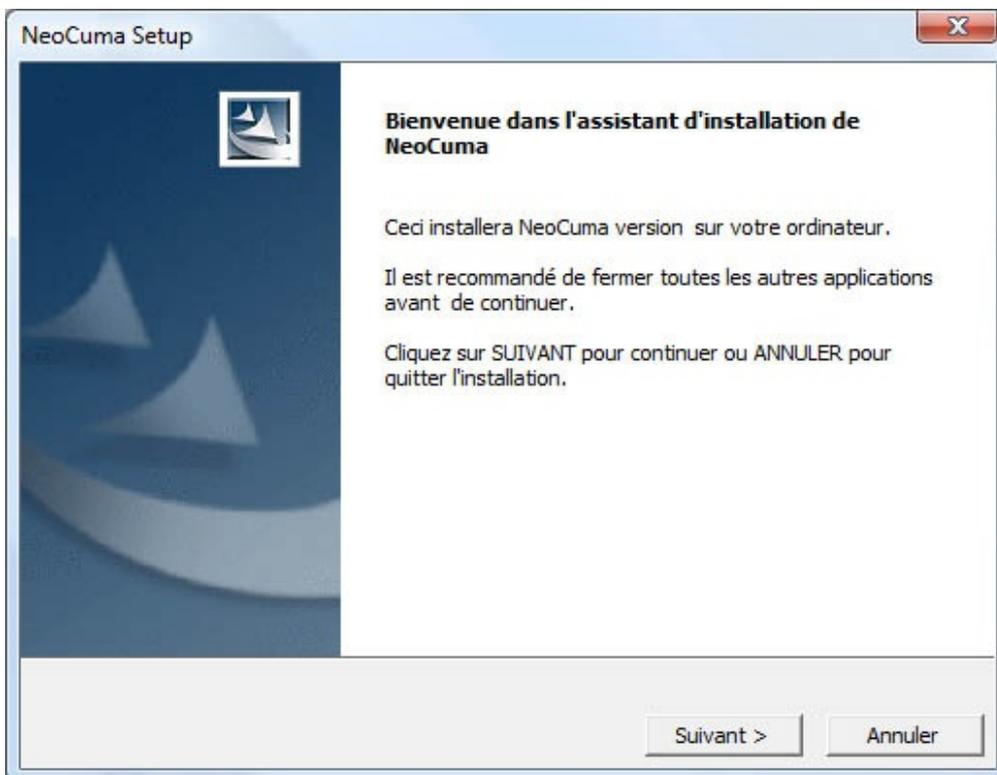
www.neologik.fr.

Si vous ne possédez pas encore de compte client, contactez nous pour recevoir vos identifiants d'accès.

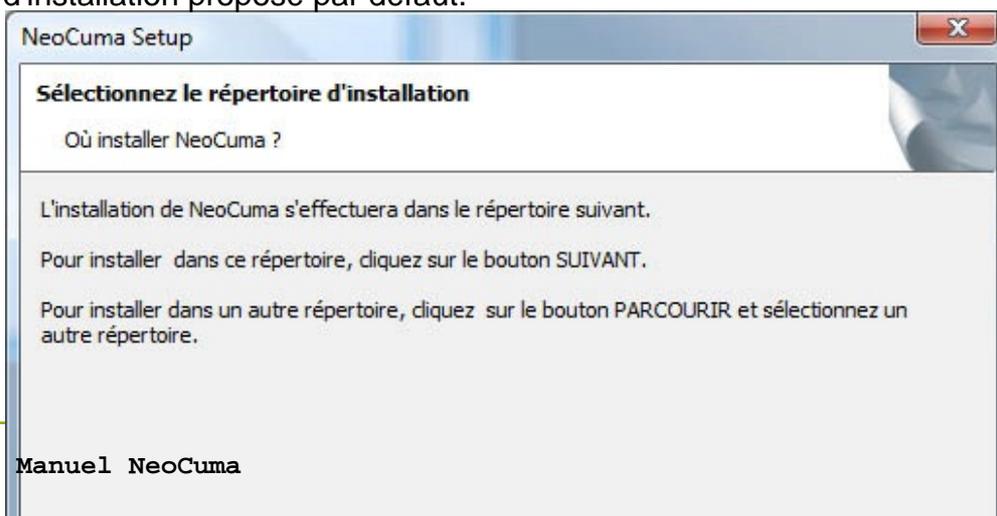
Si vous désirez installer NeoCuma pour accéder à un serveur NeoCuma particulier, merci de vous référer à l'administrateur de ce serveur afin de connaître d'éventuelles particularités sur l'installation.

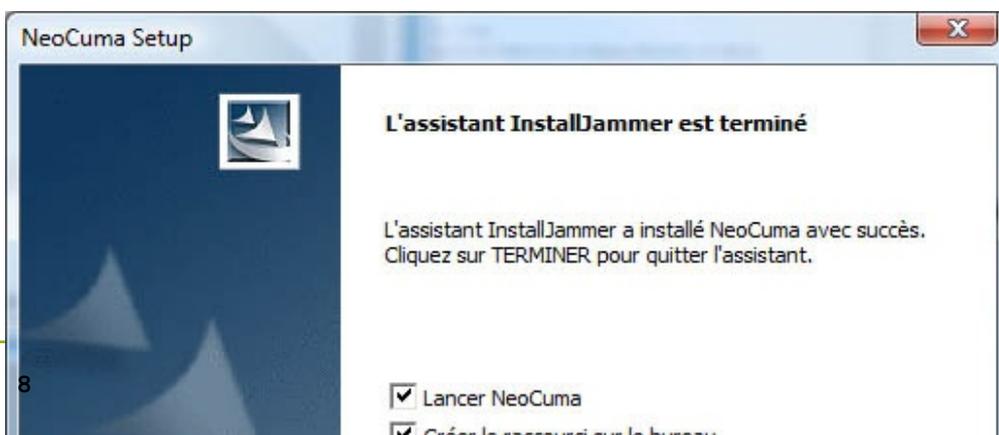
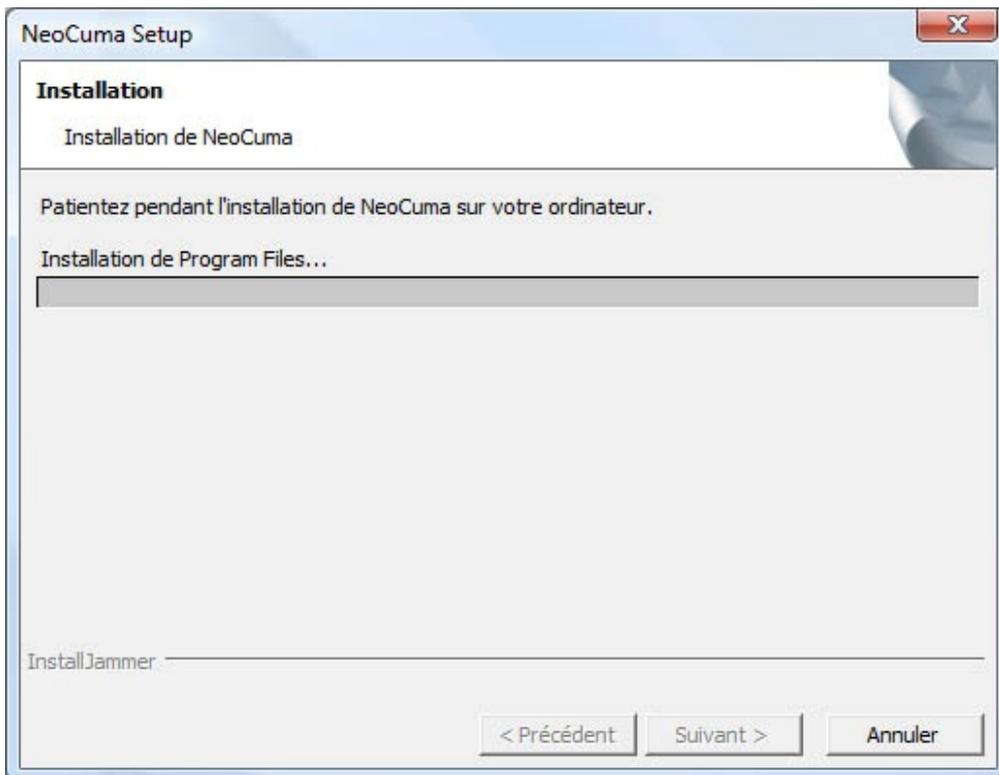
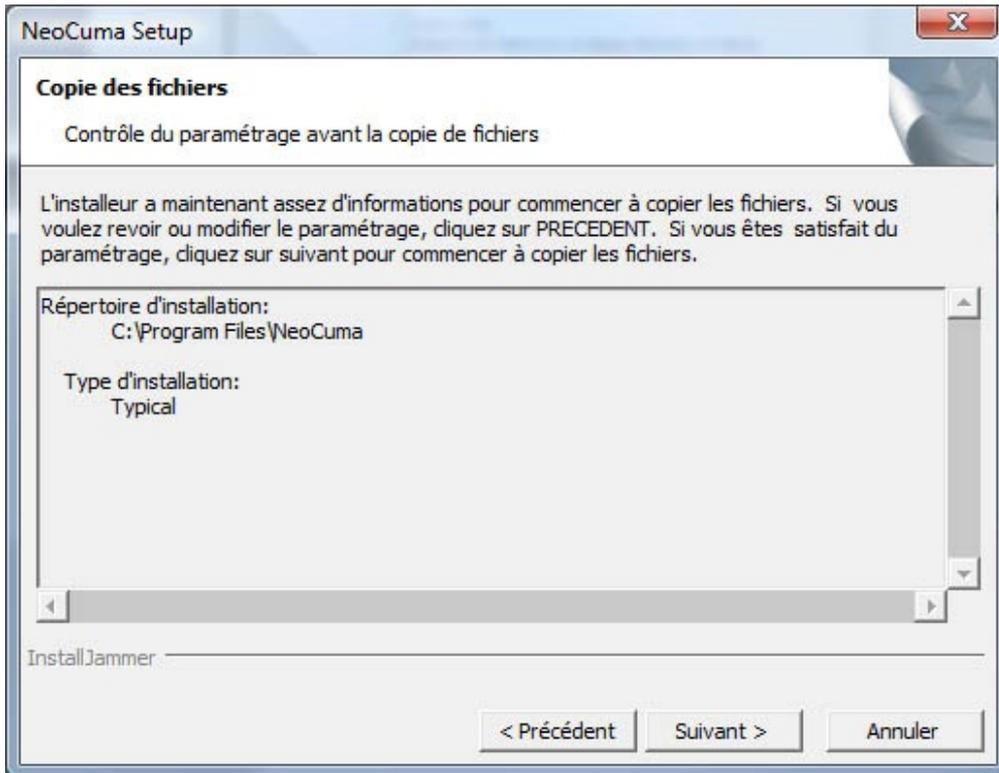
2.1.3 Installation de NeoCuma

Exécutez le programme d'installation précédemment téléchargé, et laissez vous guider :



N.B : Dans l'écran suivant, nous vous conseillons de laisser le répertoire d'installation proposé par défaut.





2.1.4 Lancement de NeoCuma

Pour lancer NeoCuma, utiliser les raccourcis installés par le programme d'installation sur le bureau, la barre de lancement rapide, ou dans le menu démarrer dans le groupe 'Programmes/NeoCuma'.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

2.2 - Identification utilisateur

Profils concernés : Tous

Chaque personne habilitée à utiliser le logiciel NeoCuma, dispose d'un identifiant personnel et d'un mot de passe. Ceci lui permet de s'identifier à l'entrée du logiciel et d'activer ses autorisations d'accès sur les dossiers des Cuma et les fonctionnalités logicielles qui lui sont réservés.

Avant de pouvoir accéder à tout dossier NeoCuma, il est donc nécessaire de s'identifier auprès du logiciel.

2.2.1 Identification de l'utilisateur

Dès le lancement de NeoCuma, un formulaire de d'identification est affiché :



- Sélectionnez le serveur de travail.
- Saisissez ensuite votre identifiant personnel (votre adresse e-mail) et votre mot de passe.

- Vous avez également la possibilité de demander au logiciel de mémoriser votre mot de passe sur la machine locale. Si vous vous connectez à partir d'une machine qui ne vous appartient pas, ou qui peut être utilisée par des personnes que vous ne connaissez pas, évitez d'enregistrer votre mot de passe.

En cas d'oubli de votre mot de passe, utilisez la fonction 'Mot de passe oublié?' situé en bas à gauche de la fenêtre de connexion, qui permet de recevoir le rappel de son mot de passe par email.

Cliquez sur le bouton 'Valider' pour vous identifier

2.2.2 Sélection du dossier de travail

Une liste vous propose ensuite les dossiers de travail auxquels vous pouvez accéder.

Par défaut, NeoCuma propose automatiquement le dernier dossier sélectionné dans le logiciel.



Cliquez sur "Valider" pour ouvrir NeoCuma avec le dossier sélectionné.

Pour faciliter vos recherches de dossiers, vous avez la possibilité de classer les dossiers présentés dans cette liste, par nom ou par numéro de dossier, en cliquant sur le bouton "Tri par nom de dossier" / "Tri par numéro de dossier".

Vous pouvez par la suite, vous ré-identifier dans le logiciel, ou bien sélectionner un autre dossier de travail, sans être obligé de quitter et relancer l'application.

Consultez le chapitre '[2.4 Menus et navigation dans le logiciel](#)' pour en savoir plus.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

2.3 - Permissions accordées aux utilisateurs

Profils concernés : Tous

Différents utilisateurs peuvent être amenés à se connecter au logiciel NeoCuma, pour réaliser des tâches de natures différentes.

Chaque utilisateur, dispose donc d'un profil, qui lui confère certains droits de lecture ou de modification sur les différents dossiers d'un centre de comptabilité, ainsi que sur les écrans et fonctionnalités disponibles pour chacun de ces dossiers.

En fonction de ces profils et des autorisations qui y sont liés, les menus du logiciel seront réduits ou élargis, et certains écrans présentés dans cette documentation, pourront être masqués ou en lecture seule.

Dans cette documentation, en entête de chaque chapitre portant sur un écran du logiciel, vous trouverez la liste des profils concernés par l'écran et les droits affectés.

Pour informations, voici une liste de différents profils existants pour le logiciel NeoCuma :

1er Niveau : Administrateur Système

2ème Niveau : AGC / Inter-Départemental

Expert Comptable

- Accès à l'infocentre AGC, et accès à tout les dossiers de l'AGC (en lecture seule)
- Accès en lecture seule aux références
- Accès en modification des références comptables inter départementales accordé ponctuellement sur aval du groupe technique NeoCuma (ex : pour initialisation ou travaux de mises à jours)

Animation

- Accès à l'infocentre AGC
- Accès en lecture seule aux références
- Accès en modification des références générales inter départementales accordé ponctuellement sur aval du groupe technique NeoCuma (ex : pour initialisation ou travaux de mises à jours)

Responsable Machinisme

- Accès à l'infocentre AGC
- Accès en lecture seule aux références
- Accès en modification des références machinisme inter départementales accordé ponctuellement sur aval du groupe technique NeoCuma (ex : pour initialisation ou travaux de mises à jours)

3ème Niveau : FDCUMA / DépartementalRéférent informatique

- Modification des références départementales et accès en lecture aux autres références
- Gestion des dossiers et des droits d'accès (sur les dossiers de son département) (sous la responsabilité du directeur de la FDCUMA)
- Accès à l'infocentre départemental
- Accès à tout les dossiers en lecture et écriture
- Réalisation et restauration de sauvegardes

Directeur

- Accès en lecture aux références
- Accès à l'infocentre départemental
- Accès à tout les dossiers en lecture seule

Comptable multi-dossiers

- Accès en lecture aux références
- Accès à l'infocentre départemental
- Accès à tout les dossiers en lecture et modification
- Réalisation de sauvegardes

Comptable mono-dossier

- Accès en lecture aux références
- Accès à l'infocentre départemental
- Accès aux dossiers autorisés en lecture et modification
- Réalisation de sauvegardes

Responsable social

- Accès en lecture aux références
- Accès à l'infocentre départemental

- Accès à tout les dossiers en lecture
- Accès au module ChronoCuma complet en écriture sur tous les dossiers

Animateur

- Accès en lecture aux références
- Accès à l'infocentre départemental
- Accès en lecture seule aux table de bases, en écriture à la fiche de fixation des tarifs

Machiniste

- Accès en lecture aux références
- Accès à l'infocentre départemental
- Accès en lecture seule aux table de bases, en écriture sur les fiches Matériels et Activités

Secrétaire

- Accès en lecture aux références
- Accès à l'infocentre départemental
- Accès en lecture seule aux table de bases, en écriture sur les fiches CUMA et Tiers

Accès InfoCentre Dep

- Accès en lecture aux informations d'infocentre uniquement

4ème Niveau : CUMA

Comptable décentralisé

- Accès en lecture aux références
- Accès total (lecture et écriture sur le dossier de sa Cuma)
- Réalisation de sauvegardes

Responsable facturation

- Accès en lecture aux références
- Accès en lecture seule aux tables de bases, gestion des intervenants, ChronoCuma
- Accès total sur les fiches 'Lignes de facture', 'Générer les factures', 'Capital social'
- Réalisation de sauvegardes

Responsable Bons de travaux

- Accès en lecture aux références
- Accès en lecture seule aux tables de bases, gestion des intervenants
- Accès total sur les outils de création de bons de travaux (ChronoCuma 'Suivi activités', Fiche bon de travaux)

Responsable ChronoCuma

- Accès en lecture aux références
- Accès en lecture seule aux tables de bases Cuma, gestion des intervenants
- Accès en modification aux tables de bases tiers, matériels, activités et consommables
- Accès total sur la fiche ChronoCuma Salariés et ChronoCuma Activités
- Accès en lecture seule à la fiche ChronoCuma Activités

Responsable salarié

- Accès en lecture aux références
- Accès en lecture seule aux tables de bases, gestion des intervenants
- Accès total sur la fiche ChronoCuma Salariés sur les salariés sous sa responsabilité, et en lecture seule sur les autres salariés
- Accès en lecture seule à la fiche ChronoCuma Activités

Responsable d'activité

- Accès en lecture aux références
- Accès en lecture seule aux tables de bases, gestion des intervenants
- Accès total sur la fiche ChronoCuma Activités sur les activités sous sa responsabilité et en lecture seule sur les autres activités
- Accès en lecture seule à la fiche ChronoCuma Salariés

Salarié

- Accès en lecture aux références
- Accès en lecture seule aux tables de bases, accès total sur ChronoCuma Salarié, et lecture sur les données des autres salarié dans ChronoCuma Salarié

Responsable CUMA

- Accès en lecture aux références
- Accès en lecture sur le dossier de sa Cuma

Adhérent

- Accès au module de réservation d'activités RésaCuma (Portail Internet)

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

2.4 - Menus et navigation dans le logiciel

Profils concernés : Tous

2.4.1 Interface de NeoCuma :

L'interface principale de NeoCuma est divisée en trois zones :

- 1 : Le bandeau supérieur

Il présente différents éléments relatifs à l'état ou au fonctionnement général du logiciel

- 2 : Le menu principal

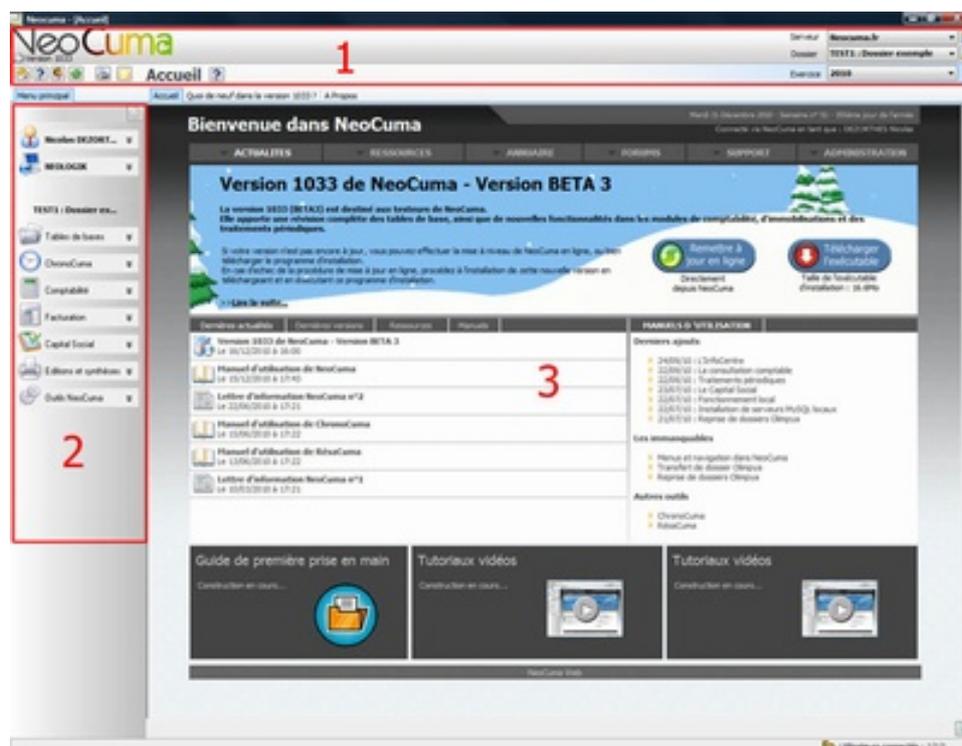
Il présente les entrées des différents écrans du logiciel

- 3 : La zone de travail

Dans cette zone seront affichés, les écrans appelés par le menu principal.

Par défaut, la page d'accueil est affichée.

Lors de la connexion à NeoCuma avec une connexion internet active, le portail NeoCuma Web est affiché comme page d'accueil. Reportez vous au chapitre [2.10 - NeoCuma Web](#) pour en savoir plus sur ce portail



2.4.2 Le Bandeau supérieur

Le menu haut présente différents éléments et boutons relatifs à l'état ou au fonctionnement général du logiciel



1 - Numéro de version actuelle du logiciel

En cliquant sur ce bouton, vous pouvez vérifier l'existence de nouvelles mises à jour du logiciel.

Pour plus d'information sur les fonctionnalités de mise à jour automatiques du logiciel, consultez le chapitre '2.5 Mises à jour'

2 - Boutons

-  Ouverture de la page d'accueil de NeoCuma
-  Accès à la documentation en ligne de NeoCuma
-  Lancement de la fonctionnalité de prise en main distante ([Consultez le chapitre '11.4 Assistance à distance'](#))
-  Lancement de la fenêtre d'envoi de rapports d'incidents ([Consultez le chapitre '11.2 Rapports d'incident'](#))
-  Lancement de la fenêtre de sélection des éditions ([Consultez le chapitre '2.7 Editions'](#))
-  Ajout de mémo sur la page courante du logiciel ([Consultez le chapitre '2.6 Mémos'](#))

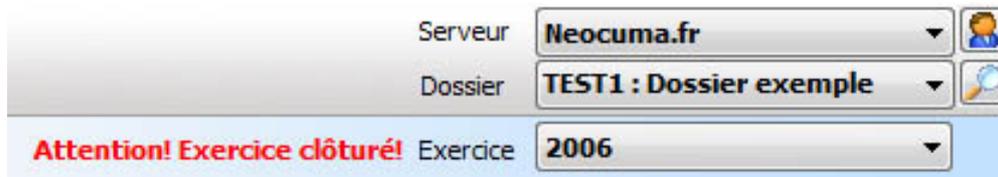
3 - Nom de l'écran de NeoCuma en cours de consultation

4 - Affichage et sélection du serveur NeoCuma / Dossier / Exercice en cours de consultation

5 - Bouton de ré-identification . Permet de s'identifier avec un autre identifiant utilisateur sans avoir à relancer l'application

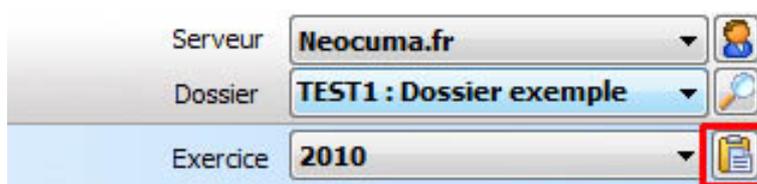
5 - Bouton de recherche rapide de dossier . Lance la fenêtre de recherche de dossier ([Consultez le chapitre '11.3 Recherche de dossiers'](#)) A noter :

A l'ouverture d'un exercice clôturé, un message d'alerte rouge sera maintenu dans ce bandeau haut durant toute la session de travail sur l'exercice en question.



Cas particulier pour les comptables départementaux :

Les utilisateurs bénéficiant d'un profil de comptable départemental verront apparaître un bouton supplémentaire à droite de la boîte de sélection de l'exercice courant du dossier en cours de consultation.



Ce bouton permet un accès direct à la fiche de révision comptable du dossier et de l'exercice courant.

2.4.3 Menu principal

Le menu principal (à gauche) présente les entrées des différents écrans de références et d'exploitation du logiciel et du dossier en cours de consultation.



Les entrées de ce menu sont ajustées en fonction des droits d'utilisation de l'utilisateur en cours de NeoCuma.

- Le premier bloc de menu portant le nom de l'utilisateur, présente des écrans aux fonctionnalités liées directement à l'utilisateur identifié.
- Le second bloc de menu portant le nom du centre de comptabilité du dossier en cours de consultation présente des écrans aux fonctionnalités liées directement à ce centre de comptabilité.
- Les blocs de menu suivants, présentent des écrans aux fonctionnalités liées au dossier en cours de consultation.

Ce menu peut être masqué, afin de gagner de la place à l'écran, en cliquant sur le bouton .

2.4.4 Grilles de saisie

Dans la plupart des écrans du logiciel, vous aurez à manipuler des grilles de saisie ou de sélection.

Les fonctionnalités de ces grilles peuvent dépendre de la nature des données et de la fiche.

Dans ces grilles il peut être possible (en fonction des fiches) :

- Choisir les colonnes affichées
- Déplacer les colonnes
- Elargir les colonnes
- Créer des filtres de données
- Créer des regroupements de données
- Sauvegarder une disposition personnalisée de la grille*
- Restaurer la disposition par défaut de la grille

Choisir les colonnes affichées

Si la grille affiche un bouton dédié à gauche des entêtes de colonnes, il est possible de choisir les champs à afficher ou à masquer dans la grille.

Tiers ?

Adhérents Clients Salariés Fournisseurs Autres Personnes Inactifs

Code	Civ.	Article	NOM	Prénom
Ajouter un enregistrement				
			AUTRE	aaaaa
			BERAND	Didier
			TEULLET	Géraldir
C		DES	MESANGES	
C			PRE VERT	xcv
			GINESTY	... yyyyy
C		DE LA	PARADE	
			NALLET	Jacques
C			FONTAINE	
			GAILLAC	Alain
		DE L'	ESTURGEON	Jean Ja
		DE LA	MAYTAIRIE	
		DE LA	CAUSSADE	
A		DU	CAUSSE	xxxxxxx
A		DES	PRADFI LES	

Sauvegarde/Restauration des configuration de grilles

Pour accéder aux fonctionnalités de gestion de configuration des grilles, appelez le menu contextuel d'une grille (clic droit).

Cliquez sur "Sauvegarder la configuration de la grille", pour mémoriser les changements que vous avez opérés sur la disposition de la grille en cours d'utilisation.*

Cliquez sur "Restaurer la configuration par défaut" pour effacer la mémorisation de vos changements précédemment effectués, et revenir sur la configuration initiale de la grille.

	TEULLET	Geraldine	Caupenne
	MESANGES		3, chemin des vignes
	PRE VERT	xcv	Le pré vert
	GINESTY		17, route de m...
A	PARADE		
	NALLET		
	FONTAINE		Chemin des platar
	GAILLAC	Alain	2, rue de l'école

Sauvegarder la configuration de la grille
Restaurer la configuration par défaut

* Lors d'installation de nouvelles versions du logiciel, il est possible que les dispositions personnalisées soit supprimées et les dispositions par défaut restaurées sur certaines grilles, sur lesquelles la version apporte des modifications de colonnes.

2.4.5 Utilisateurs connectés (accessible uniquement aux utilisateurs à profil FDCUMA minimum)

En bas à droite du logiciel, sont affichés les nombres d'utilisateurs connectés au même serveur NeoCuma que l'utilisateur courant.

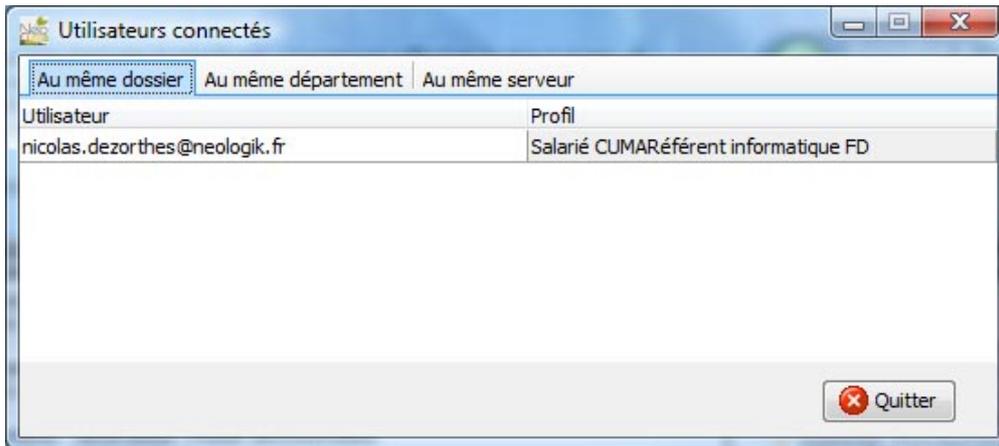
3 chiffres sont indiqués (ici : 1/2/2) :

- Le premier correspond au nombre d'utilisateurs connectés sur le même dossier que l'utilisateur courant
- Le second correspond au nombre d'utilisateurs connectés sur des dossiers du même centre de comptabilité que l'utilisateur courant
- Le premier correspond au nombre d'utilisateurs connectés sur le même serveur NeoCuma que l'utilisateur courant (nombre d'utilisateurs total)

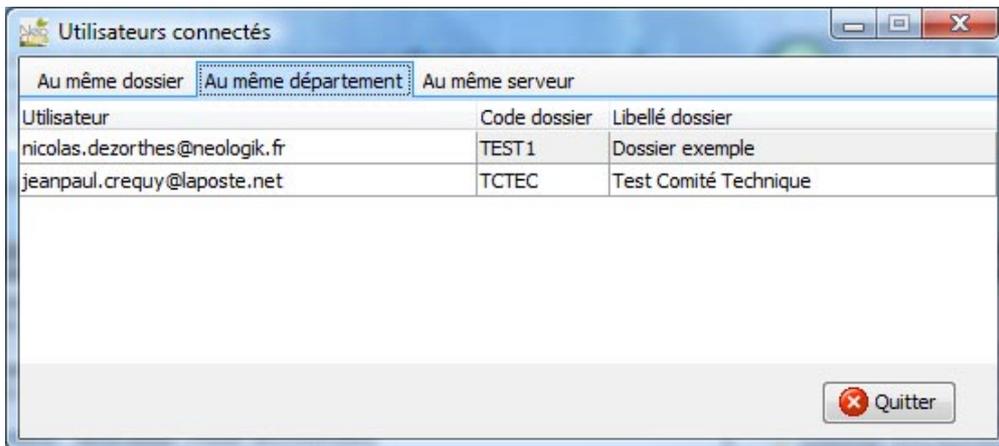


En cliquant sur cette information, il est possible de visualiser l'identité des personnes connectées dans les trois situations données :

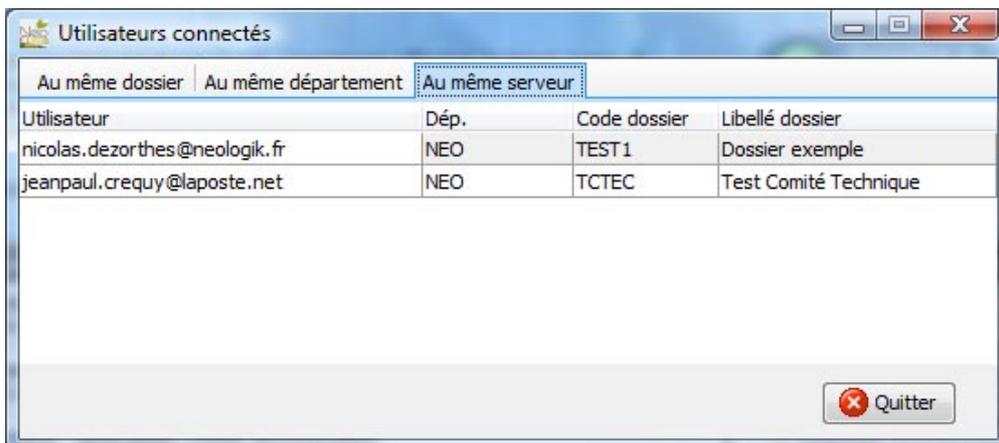
- Au même dossier :



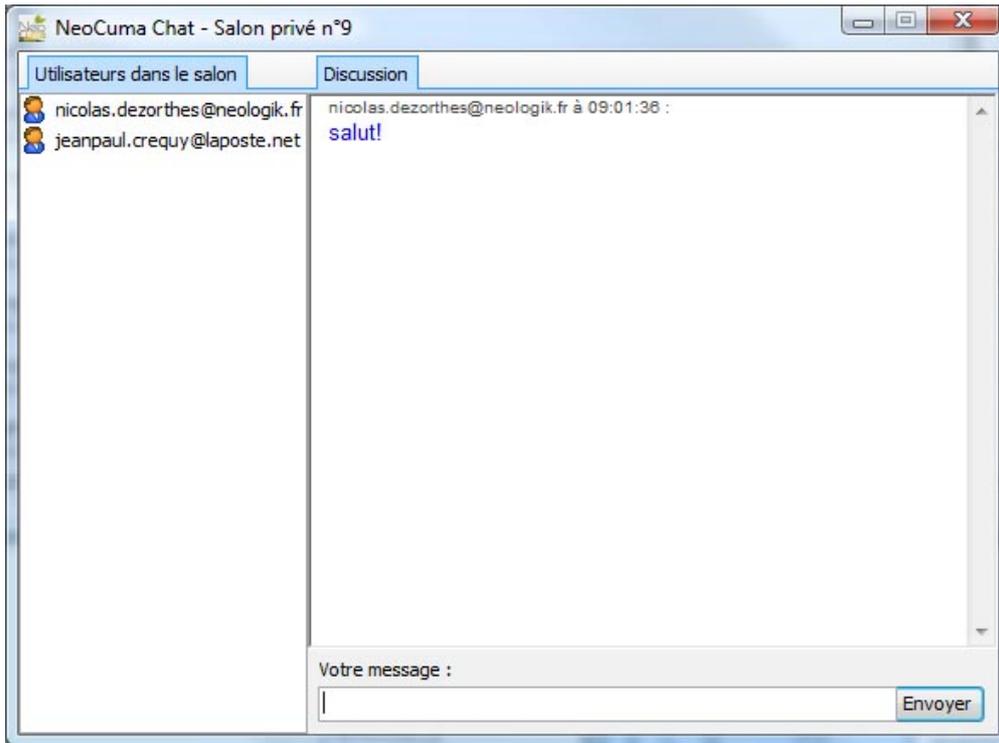
- Au même centre de comptabilité :



- au même serveur :



En double-cliquant sur l'un des utilisateurs, il est possible d'engager une discussion (tchat) en directe avec la personne sélectionnée.



Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

2.5 - Mises à jour

Profils concernés : Tous

Le numéro de votre version du logiciel NeoCuma est affiché dans le bandeau haut de l'interface.



La mise à jour du logiciel ChronoCuma se fait automatiquement à l'aide d'une connexion Internet.

2.6.1 Mise à jour de nouvelles versions

Lors de la mise en ligne d'une nouvelle version de NeoCuma, le nouveau numéro de version disponible est signalé dans le bandeau haut du logiciel.



En cliquant sur le libellé 'Migrer en V. xxxx', le logiciel est fermé, et l'outil de mise à jour de NeoCuma est exécuté.

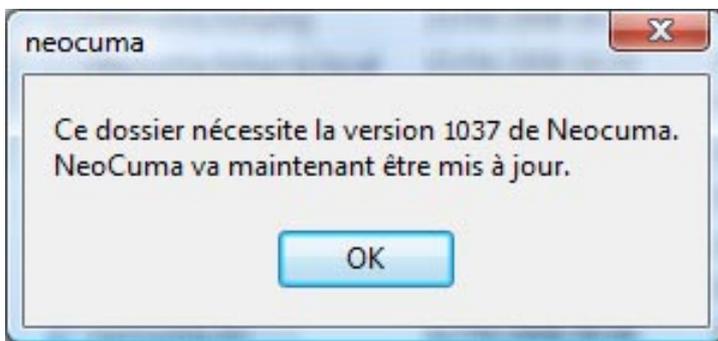


Cet outil vérifie la disponibilité des nouvelles versions sur le serveur, télécharge les fichiers nécessaires à la mise à jour, et réalise l'installation de ces fichiers et de la nouvelle version.

A la fin de la mise à jour, l'outil de mise à jour est fermé, et NeoCuma est aussitôt relancé.

2.6.2 Mise à jour forcée sur l'accès à un dossier

Lors de la connexion à un dossier, il est possible que vous ayez le message suivant :



Ce message signifie qu'un utilisateur NeoCuma, a déjà accédé au dossier auquel vous tentez d'accéder avec une version de NeoCuma plus récente que la votre. Le dossier a donc été modifié en conséquence.

Dans ce cas, il est obligatoire de mettre à jour votre version de NeoCuma pour accéder au dossier.

2.6.3 Patches

Lors de livraisons de modifications mineures au programme NeoCuma (n'impliquant en général, pas de modifications dans les bases de données), il est possible que des mises à jours sous forme de patch soit disponible.

NeoCuma vous averti de la présence de patches de la même façon qu'il vous averti de la présence de nouvelles versions.

Les patches sont notés du numéro de la version courante suivi d'une lettre correspondant au patch en cours de cette version : 1037a, 1037b, 1037c...

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

2.6 - Mémos

Profils concernés : Tous

Depuis les boutons du bandeau supérieur du logiciel, le bouton  permet d'ajouter un mémo sur la page courante ouverte dans le logiciel, et lié au dossier en cours de consultation.



Ces mémos, présentés sous la forme de petites feuilles volantes, viennent se poser sur la fiche ouverte.

Vous pouvez y indiquer des observations à votre propre attention, ou bien à celle d'autres utilisateurs qui viendront travailler sur la même fiche du même dossier.



Ces mémos peuvent être déplacés, masqués ou supprimés.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

2.7 - Editions et synthèses

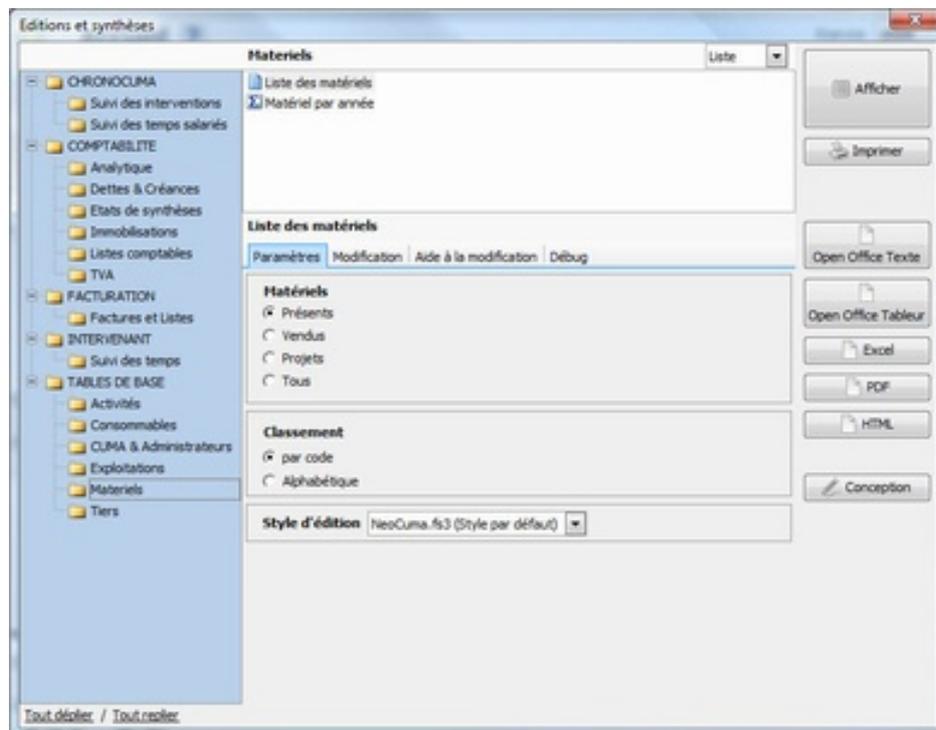
Profils concernés : Tous (en fonction des droits accordés sur les modules correspondants aux groupes d'édition proposés)

La fiche « Editions et synthèses » rassemble presque tous les documents que vous pouvez obtenir de Néocuma

2.7.1 Lancement de la fenêtre des éditions et synthèses

Elle peut être appelée de partout dans le logiciel, sans fermer votre travail en cours : vous imprimez ou consultez, et revenez à votre saisie.

Depuis n'importe quel écran du logiciel, cliquez sur le bouton  'Editions et synthèses' présent dans les boutons du bandeau supérieur, ou depuis le bloc de menu 'Editions et synthèses' du menu principal.



2.7.2 Sélection d'éditions et paramètres d'éditions

La liste de gauche présente les différents groupes d'édérations.

En cliquant sur l'un de ces groupes, la liste des éditions du groupe s'affiche dans la partie centrale

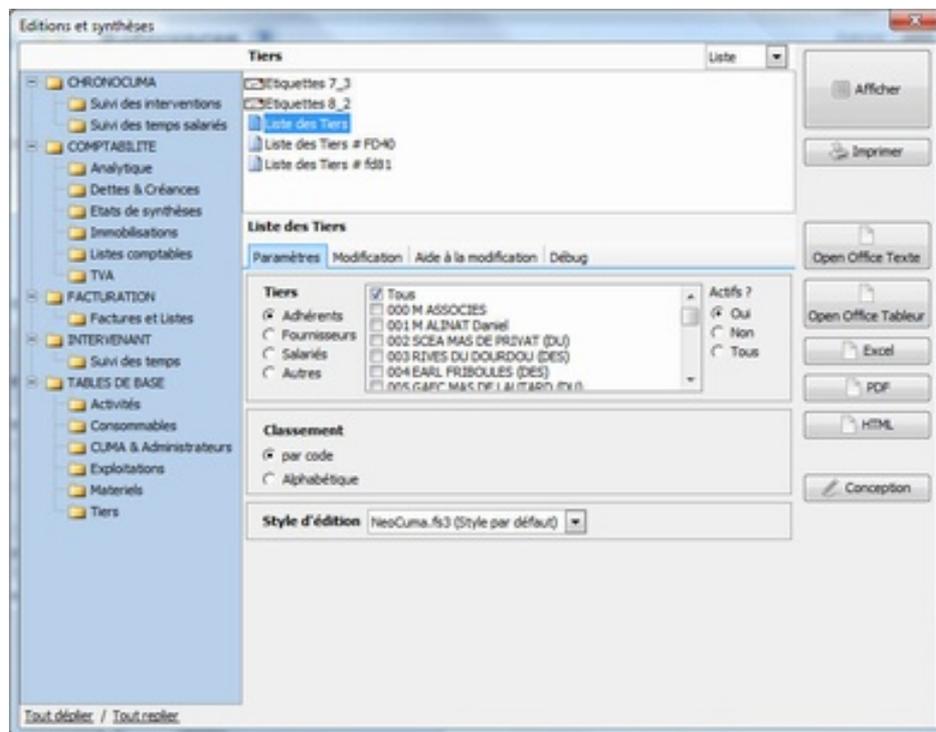
Les éditions peuvent être de différents types, représentés par l'icône présente devant chaque édition :

-  : Edition de type liste
-  : Edition de type tableau croisé
-  : Edition de type tableur
-  : Dossiers d'édérations
-  : Edition de type étiquette

Sous la liste des éditions s'affichent les différents paramètres d'ouverture de l'édition sélectionnée.

Renseignez ces paramètres en fonction des filtres que vos désirez appliquer à l'édition sélectionnée.

2.7.3 Les éditions de type 'Liste'



Les boutons de droite proposent :

- Afficher : l' édition est alors pré-visualisée à l' écran.

Dans cette fenêtre, différentes options s' offrent à vous en haut de l' écran : imprimer, zoomer, afficher le navigateur latéral, etc.

Vous avez ici la possibilité d' exporter vos documents, comme dans la fiche sous jacente.

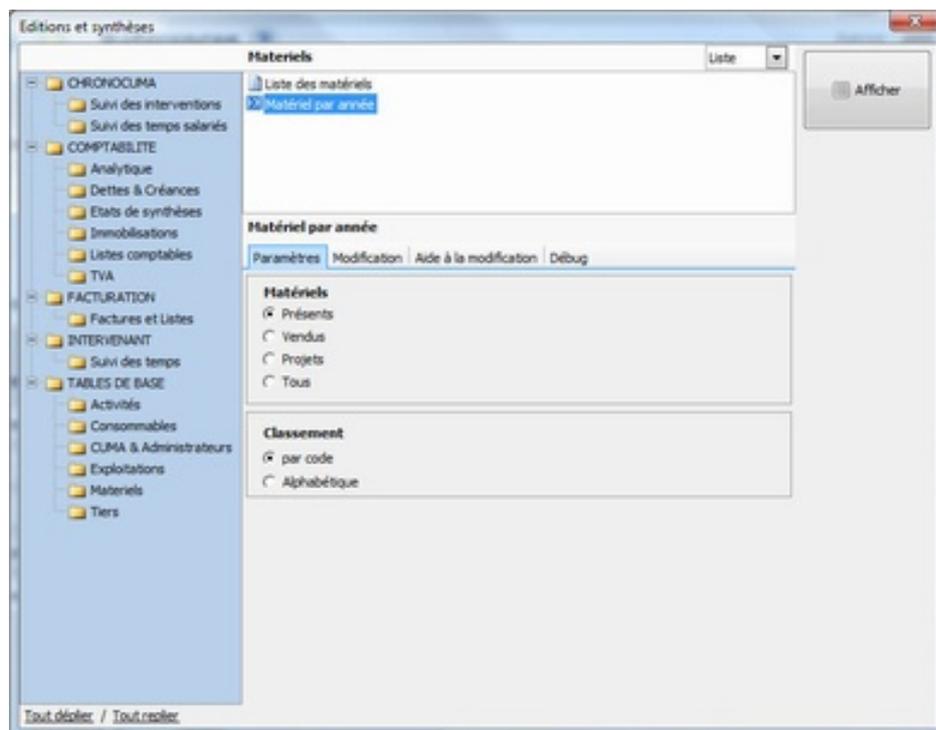
- Imprimer : envoi direct vers l' imprimante par défaut de votre poste.

- Open Office Texte, Open Office Tableur, Excel, PDF et HTML pour des exportations vers ces formations. N.B.: Les logiciels de visualisation correspondants doivent être installés sur votre poste.

- Conception (En fonction des droits accordés par le profil utilisateur): Ce bouton ouvre le l'édition en mode modifiable.

2.7.4 Les éditions de type "Tableaux croisés"

Une seule option pour les tableaux : "Afficher".



C' est dans la fenêtre d' affichage que vous pourrez imprimer, exporter...

Affichage des tableaux croisés :

34

The screenshot shows a window titled 'Editions et synthèses' with two tabs: 'Tableau croisé' (selected) and 'Graphe'. Below the tabs is a toolbar with various icons. A 'Move filter fields here' label is visible. The main area contains a pivot table with the following data:

Field list	Measures (1)
Année	Achats
1901	
1978	9 146.94
1980	1 304.37
1982	583.35
1984	5 759.19
1985	497.17
1986	28 071.33
1987	159 533.55
1988	60 882.29
1989	98 951.47
1990	67 811.87
1991	128 321.17
1992	29 525.47
1993	49 012.35
1994	37 637.02
1995	14 644.81
1996	71 668.25
1997	90 028.96
1998	113 374.32
1999	170 614.09
2000	95 701.55
2001	225 551.52
2002	453 515.08
2003	143 329.28

Ces tableaux se présentent sous la forme la plus générique. Mais vous pouvez les personnaliser. Vous devez faire des tests pour les maîtriser :

Les boutons de droite

- Le bouton « imprimer » génèrent en fait l' affichage d' une édition, que vous pouvez alors imprimer.
- Retour liste revient à la sélection des éditions,
- Graphe présente les données du tableau en graphique.
- Open office envoie le tableau vers votre tableur préféré.

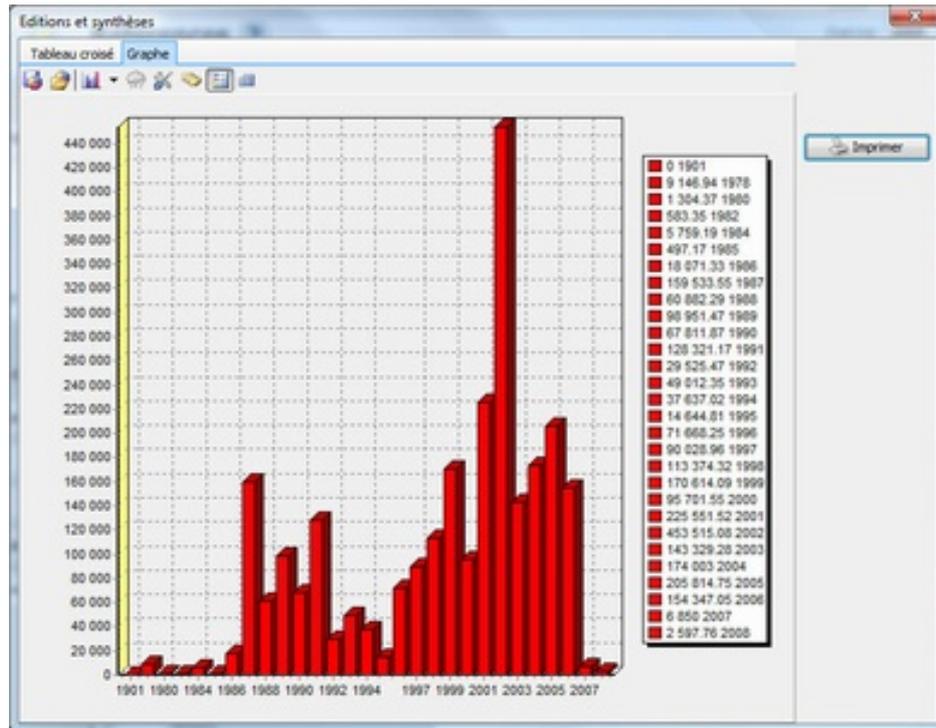
La barre de boutons haute :

Les fonctions standard ne présentent pas toutes d' intérêt. Disons que vous pouvez :

- Sauvegarder un tableau, pour le réouvrir ultérieurement,
- Exporter vers Excel ou Word,
- Masquer les lignes ou colonnes à zéro.

L'onglet "Graphe"

Le graphique présente automatiquement les données présentes dans le tableau croisé. Ainsi vous pouvez sélectionner les éléments et organiser ce tableau pour obtenir le graphe souhaité.



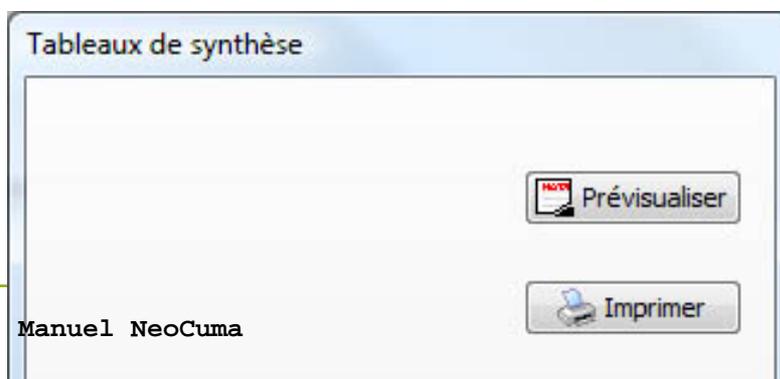
Les boutons haut permettent essentiellement de :

- Choisir le style de graphique
- Ouvrir le tableau d'origine au dessus pour le composer et voir instantanément le graphe produit
- Enregistrer le graphe pour le rouvrir ultérieurement (mais nous vous conseillons de passer plutôt par l'impression pour sauvegarder un graphe) :
- Le bouton "Imprimer" : Pour imprimer un graphe, il doit d'abord être transformé en image, puis ouvert dans le logiciel correspondant sur votre ordinateur (« Microsoft picture manager », « Galerie de photo » ou autre selon votre système. De ce logiciel, lancez l'impression et adaptez les paramètres d'impression. Vous pouvez aussi enregistrer cette image sur votre disque.

2.7.5 Les éditions de type "Tableur"

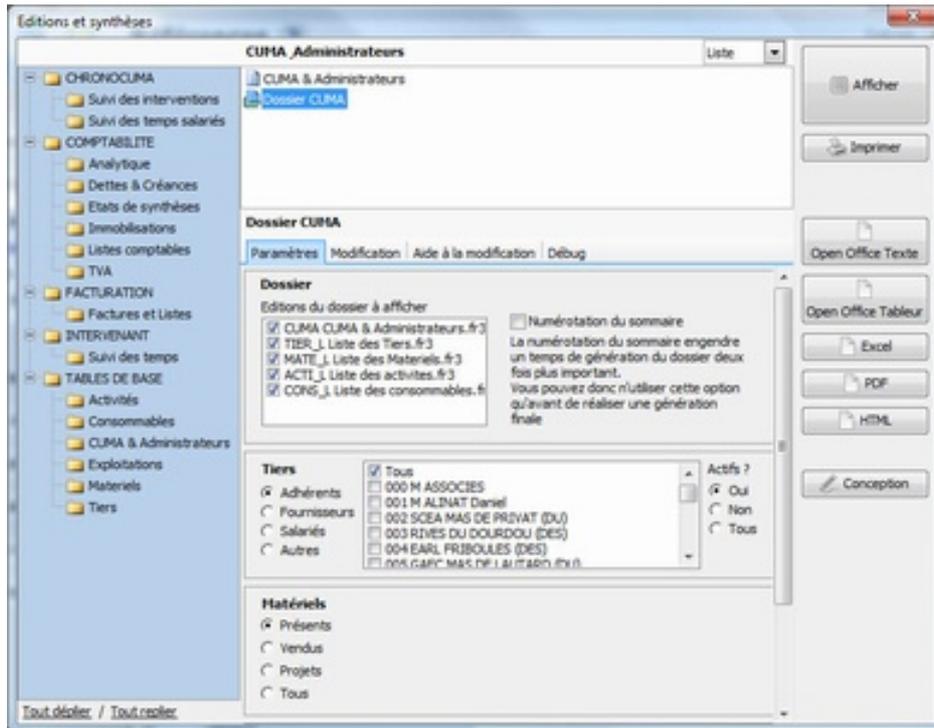
Une seule option pour les tableaux : "Afficher".

Une fenêtre d'ouvre alors proposant les différents actions sur l'édition :



2.7.6 Les éditions de type "Dossier d'édérations"

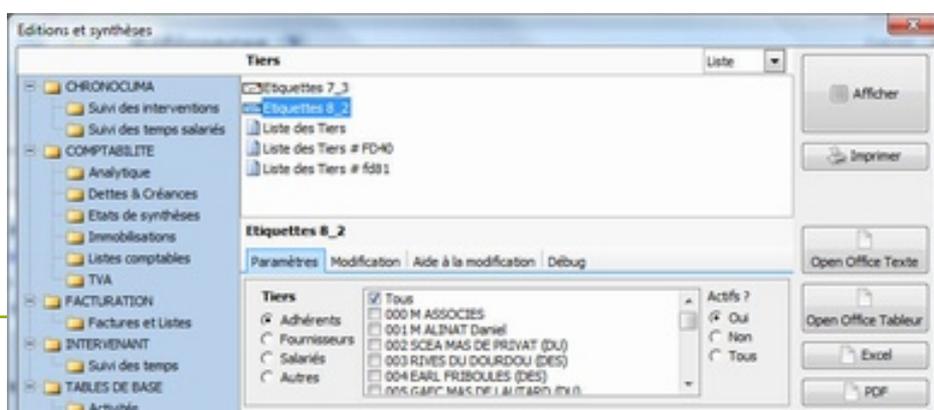
Les dossiers d'édérations permettent de fusionner plusieurs éditions de NeoCuma au sein d'une seule et même édition, avec la génération supplémentaire d'un sommaire numéroté.



Dans les paramètres d'un dossier d'édérations vous pouvez décochez les éditions que vous ne souhaitez pas inclure dans votre édition finale.

La numérotation des sommaires des dossiers d'édérations se fait sur option (cocher 'Numérotation du sommaire' dans les paramètres) car elle engendre un temps de génération double de l'édition.

2.7.7 Les éditions de type "Etiquettes"



Le fonctionnement est identique aux éditions de type liste.
Un paramètre d'édition vous permet de définir la position de la première étiquette sur la planche d'étiquette papier.

2.7.8 Les autres éditions

D'autres endroits de NéoCuma permettent d'obtenir des éditions :

- La fiche "Référence", où vous imprimerez directement vos listes de références
- Les fiches "Lignes de facture" et "Facturation", où vous obtenez les documents correspondants
- La fiche "Exploiter", que vous pouvez lancer pour toutes les grilles du logiciel (Voir chapitre '2.8 Fiche 'Exploiter')
- Le module "Infocentre", qui permet toutes recherches et composition d'édition, graphes et tableaux croisés (Voir chapitre '4.3 Infocentre')

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

2.8 - Fiche 'Exploiter'

Profils concernés : Tous

Cette fiche peut être appelée depuis tous les écrans contenant une grille. Elle est également utilisée par le module InfoCentre pour vous présenter les résultats d'une requête.

Son but est de vous permettre de bâtir rapidement une édition, des graphes ou des tableaux croisés.

Code	Désignation	Situ.	Date ach.	Mt ach.	Année	Marque	
AND02	Andaineur foin	R	01/01/1999	2 652.61	1999	ROUSSEAU	03
AND03	Andaineur foin	R	01/01/1999	2 286.73	1999	KUHN	03
ASP01	Aspirateur	R	01/01/1996	905.33	1996		11
ALB01	Aubuguettes tabac	R	01/01/1992	2 475.01	1992		11
SEN01	Senne ensilage	R	01/01/1991	10 518.98	1991	DEGUILLAUME	06
SEN02	Senne 15 T	R	01/01/2001	8 079.80	2001	LE BOULCH	06
SEN03	Senne monoqueue	R	01/01/2006	15 702.00	2006	GILBERT	06
SET01	Sétillière	R	01/01/2000	6 240.79	2000	MASSON	06
BRA01	Brasseur de fosses	R	01/01/1989	1 671.02	1989	AURAN	05
BRO02	Broyeur céréales	R	01/01/1997	17 379.19	1997		07
CHA02	Charrue	R	01/01/1999	12 500.82	1999	KUHN	01
CHG04	Tracteur chargeur	R	01/01/2000	44 210.21	2000	CATERPILLAR	06
CH01	Chisel	R	01/01/1984	4 756.00	1984	HJARD	01
CUL01	Cultivateur YF 13	R	01/01/1979	1 639.86	1979	NEOLOGIC	01
CUL03	Cultpacker	R	01/01/1999	1 280.57	1999	ASKEL	01
DIS03	Distributeur engrais	R	01/01/2001	3 353.88	2001	AMAZONE	05
ELE01	Electro Ventilateur	R	01/01/1991	586.93	1991	FAO	11
EPA10	Epandeur fumier	R	01/01/1993	12 333.12	1993	DEGUILLAUME	05
EPA11	Epandeur fumier	R	01/01/1997	16 845.62	1997	DEGUILLAUME	05
EPA12	Epandeur fumier	R	01/01/2000	23 668.93	2000	DEGUILLAUME	05
EPA13	Epandeur fumier	R	01/01/2003	22 000.00	2003	DEGUILLAUME	05
FAN03	Faneuse	R	01/01/1999	3 735.00	1999	CLAAS	01
FAN04	Faneuse	R	01/01/2003	5 012.00	2003	CLAAS	01
FCA08	Faucheuse conditionneuse	R	01/01/2001	15 244.90	2001	CLAAS	01
FCA09	Faucheuse conditionneuse	R	01/01/2002	15 244.90	2002	CLAAS	01
FEN01	Fendeuse	R	01/01/1979	803.73	1979		01

4.5.2.1 Gestion de la grille

Il est possible d'intervenir sur la grille pour réaliser des filtres supplémentaires sur les données affichées, ou modifier la présentation des résultats :

- Tris : Un clic sur une entête de colonne classe les matériels selon cette colonne. Un second clic les classe selon l'ordre inverse. Avec la touche « Maj. » enfoncée, vous pouvez trier selon plusieurs colonnes.

- Filtres : la petite flèche noire dans l'entête de colonne vous permet de filtrer l'affichage : essayez sur « année d'achat » : vous pouvez choisir de n'afficher qu'une année, par exemple.

Pour ôter un filtre, choisir dans la liste le mot « all », ou cliquez sur la petite croix qui est apparue en bas à droite de la grille.

- Groupage : Prenez une entête (« marque » par exemple) et glissez la dans la bande grise au dessus : Vos matériels sont classés par marque.

Vous pouvez ouvrir ou fermer les groupes avec le symbole ' ' .

Vous pouvez faire des classements imbriqués, en glissant plusieurs entêtes.

Les totaux généraux sont présentés aussi pour chaque groupe.

- Déplacement de colonne : Glissez les entêtes de colonne latéralement. Vous pouvez le faire aussi dans la bande de groupement.

- Largeur des colonnes : Elle se règle avec la souris en déplaçant la séparation entre deux entêtes. Notons que cette largeur, reprise dans l'édition, sera adaptée pour que le document tienne sur une largeur de page.

- Visibilité des colonnes : C'est dans la grille de droite de l'écran que vous pouvez décocher la visibilité des colonnes. Faites le pour ne pas imprimer les informations inutiles.

- Les boutons « » et « - » : En dessous de la grille, ils permettent de fermer ou ouvrir tous les groupes si vous avez utilisé cette fonction.

- Afficher / Masquer des colonnes : L'onglet 'Colonnes' situé à droite de l'écran permet de sélectionner les champs affichés ou masquer dans la grille. Il permet également de définir les champs axes et valeurs pour les tableaux croisés et graphiques.

Exploitation **Colonnes**

Tout cocher / Tout décocher

ini	Colonnes	Vis.	Ax.Y	Ax.X	Val.
▶	Centre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Code Cuma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Nom de la Cuma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Code	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Désignation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Situation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Marque	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Modèle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Millésime	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manuel NeoCuma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Achat neuf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

N.B.: Le contenu des lignes dans la grille de résultat n' est pas modifiable.

40

4.5.2.2 Le bouton "Tableau croisé"

- Préparation :

Il faut définir les colonnes utilisées pour bâtir le tableau. Utilisez pour cela l'onglet 'Colonnes' de la fiche des résultats:

- au moins un axe X,
- au moins une valeur, qui ne peut être que numérique,
- éventuellement un axe Y pour croiser les données.

Certaines requêtes prédéfinies peuvent proposer des champs axes et valeurs par défaut.

Année	Montant des immos
1999	0.00
1966	323.12
1975	861.08
1978	3 759.37
1979	4 290.87
1981	5 770.19
1983	4 685.99
1984	4 756.00
1985	18 638.40
1986	9 808.87
1987	30 061.63
1988	23 504.01
1989	19 513.21
1990	689.11
1991	21 548.66
1992	6 377.80
1993	12 333.12
1994	89 083.64
1995	30 396.99
1996	61 580.03
1997	103 063.16
1999	41 919.19
2000	154 418.50
2001	42 929.64
2002	190 973.77
2003	58 400.00
2004	87 476.00
2005	75 668.00
2006	15 702.00
2007	172 831.72
2010	51 111.11
Total	1 302 475,18

- Aménagement du tableau :

Vous devez faire des tests pour le maîtriser :

- Elargissez si besoin les premières colonnes.

- glissez une entête de ligne vers la liste de champs (au dessus en vert) : Elle devient inactive.

- Ouvrez cette liste, retrouvez votre entête, et glissez la en dessous. Elle revient en place.

- Si vous avez plusieurs dimensions, vous pouvez les glisser pour inverser la présentation...

Vous pouvez ainsi inverser la présentation, et la hiérarchie des classements.

Vous pouvez aussi, en ouvrant les listes (entêtes, ou mesures) sélectionner les éléments ou colonnes à afficher.

- La barre haute : Les fonctions standard ne présentent pas toutes d'intérêt. Vous pouvez : - sauvegarder un tableau, pour le rouvrir ultérieurement, - l'exporter vers Excel ou Word, - Masquer les lignes ou colonnes à zéro.

- Le bouton 'Graphique' : Permet de transformer le tableau croisé en graphique (voir section suivante)

- Le bouton 'Impression' : Le bouton impression vous permet d'imprimer le tableau présenté au sein d'une édition NeoCuma, en orientation paysage ou portrait.

4.5.2.3 Le bouton "Graphique"

Préparation :

Il faut définir les colonnes utilisées pour bâtir le tableau. Utilisez pour cela la grille de droite :

- au moins un axe X

- au moins une valeur qui ne peut être que numérique

- éventuellement un axe Y pour croiser les données.

Certaines requêtes qui ont pour objectif principal un affichage en graphe, présenteront des colonnes pré-configurées pour cette utilisateur.

Certaines requêtes prédéfinies peuvent proposer des champs axes et valeurs par défaut.



Les boutons haut permettent essentiellement de :

- Choisir le style de graphique,
- Ouvrir le tableau d' origine au dessus pour le composer et voir instantanément le graphe produit,

Les boutons du bas :

- Le bouton 'Tableau croisé' : Permet de revenir sur une présentation en tableau croisé des informations qui ont servies à générer le graphique
- Le bouton 'Impression' : Permet d'imprimer le graphique dans une édition NeoCuma, avec orientation portrait ou paysage
- Le bouton 'Export image' : Permet d'exporter le graphique au format image, pour l'inclure dans vos documents (une présentation par exemple)

4.5.2.4 Le bouton "Impression"

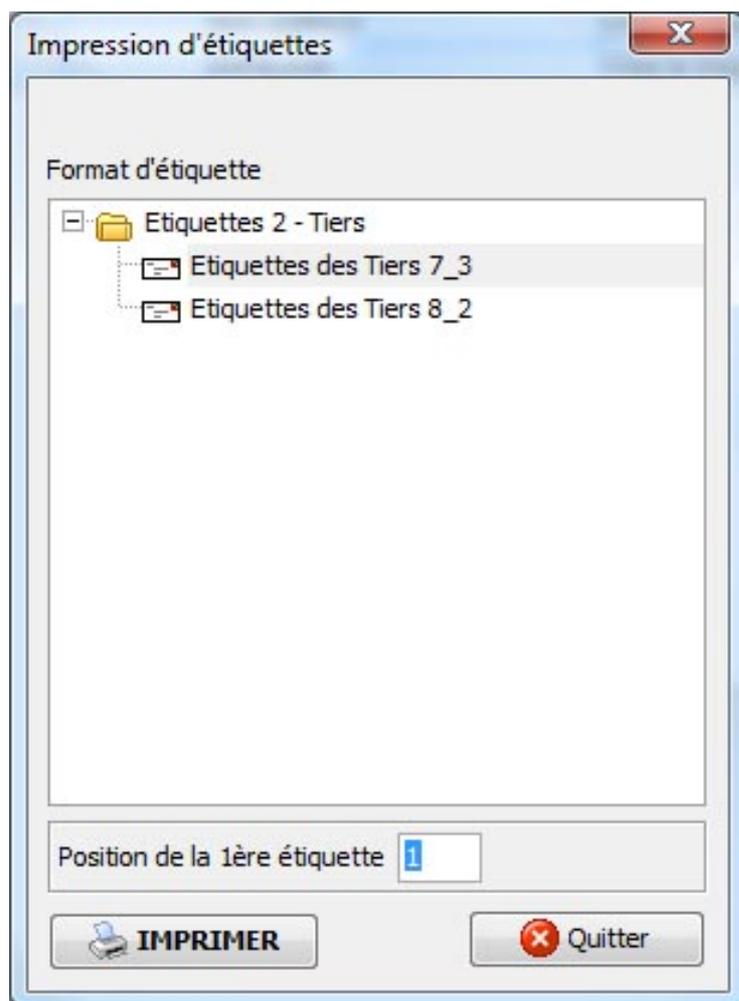
Cette action ouvre un menu qui propose :

- La prévisualisation, étape intermédiaire qui permet de vérifier le contenu de l' édition, choisir une ou des pages à imprimer, et adapter la mise en forme.
- La mise en page vous permet de choisir le format de papier, les marges, le mode portrait ou paysage, et d' ajouter un titre et un pied de page
- La mise en forme vous permet de modifier le style de l' édition : présence des titres, des totaux, des couleurs..etc.
- L' impression, sortie directe vers l' imprimante.

4.5.2.5 Le bouton "Etiquettes"

Le bouton Etiquettes n'est disponible que pour les résultats de requêtes impliquant des tiers de dossiers : Cuma, Administrateurs, Adhérents, Clients, Fournisseurs, Salariés, Autres tiers.

Sélectionnez le format d'étiquettes désiré, indiquez éventuellement la position de la première étiquette (pour reprendre une planche d'étiquettes entamée), puis cliquez sur 'Imprimez'



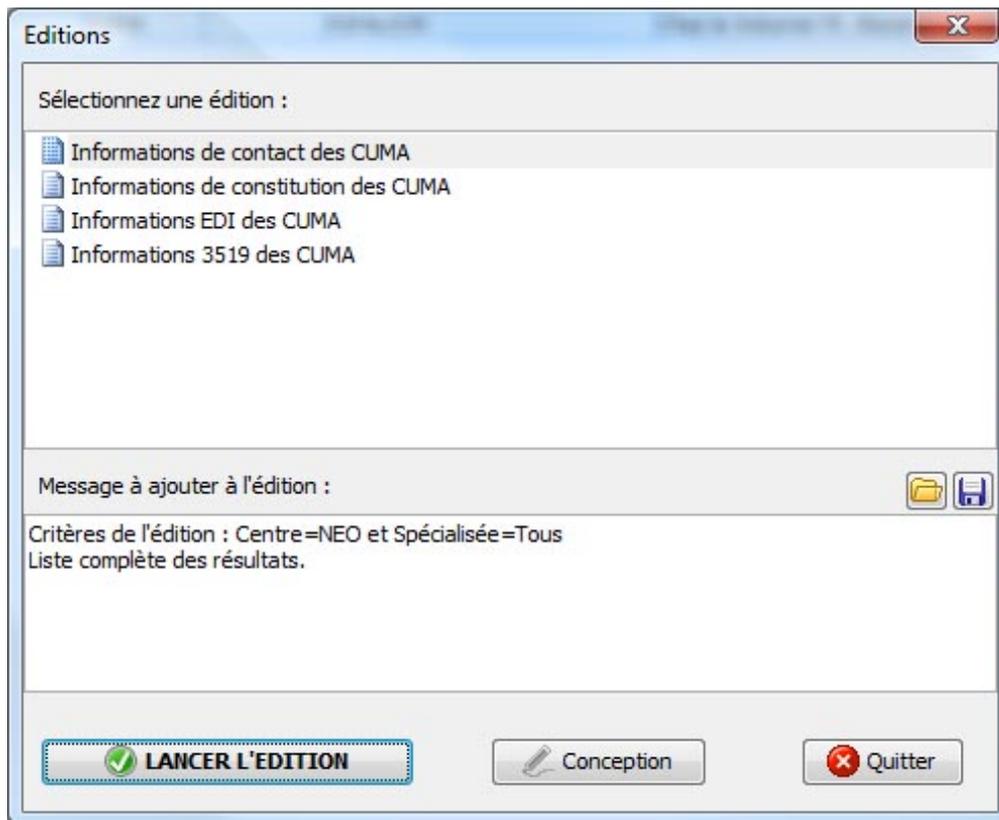
N.B. : A noter que pour les résultats concernant les administrateurs, des formats d'étiquettes spécifiques sont proposés, présentant des informations spécifiques supplémentaires (Nom de la structure, fonction)

N.B. : Cette action peut s'appliquer sur l'ensemble des résultats de la requête, ou bien sur un ensemble de lignes de résultat. (Multi sélection avec CTRL + Click). Une option affichée au dessus des boutons d'exploitation permet de spécifier l'ensemble de données traité.

4.5.2.6 Le bouton "Editions"

Le bouton "Editions" n'est disponible que pour certaines requêtes qui ont bénéficiées de conception d'éditions spécifiques.

Sélectionnez l'édition désirée, puis cliquez "Lancer l'édition".



Vous avez la possibilité de renseigner un message à ajouter en entête d'édition, pour personnaliser votre édition. Par défaut le message spécifie les filtres de la requête.

InfoCentre : Informations de contact des CUMA

Créères de l'édition : Centre=NEO et Spécialisée=Tous
Liste complète des résultats.

Code Cuma	N° HCCA	Libellé	Adresse postale (Siège)	Coordonnées téléphoniques et électroniques
TESJP		Dossier		
TEST1	012345678	Dossier exemple	La borde-basse rue des oiseaux	05 63 99 22 23 06 06 86 55 44 cumasaintjean@neologik.fr
TEST4		Dossier	ooooooooo aaaaaaaaa	MMH
TEST5		BAS QUERCY	Chez M. Patrice FONTABAT Le Baryrat	06-08-23-76-68
TEST6		BAS QUERCY	Chez M. Patrice FONTABAT Le Baryrat	06-08-23-76-68
TEST7		BAS QUERCY	Chez M. Patrice FONTABAT Le Baryrat	06-08-23-76-68
TJP2		ESPALION	Chez le trésorier M. Alazard Thierry Le deux	999

Page 1 sur 1

N.B. : Cette action peut s'appliquer sur l'ensemble des résultats de la requête, ou bien sur un ensemble de lignes de résultat. (Multi sélection avec CTRL + Click). Une option affichée au dessus des boutons d'exploitation permet de spécifier l'ensemble de données traité.

4.5.2.7 Le bouton "Export Tableur"

Cette action crée un fichier temporaire de type Excel, et l'ouvre avec votre tableur, en général Excel ou OpenOffice. C'est la configuration de votre poste qui décide quel tableur est appelé. La grille y est copiée telle qu'elle a été formatée ci-dessus, avec les formules de totaux.

Pour le garder, vous devez l'enregistrer sous un autre nom et dans un autre dossier. Sinon il sera écrasé par la prochaine requête.

N.B. : Cette action peut s'appliquer sur l'ensemble des résultats de la requête, ou bien sur un ensemble de lignes de résultat. (Multi sélection avec CTRL + Click). Une option affichée au dessus des boutons d'exploitation permet de spécifier l'ensemble de données traité.

4.5.2.8 Le bouton "Carnet d'adresses"

Le bouton "Carnet d'adresses" n'est disponible que pour les résultats de requêtes impliquant des tiers de dossiers : Cuma, Administrateurs, Adhérents, Clients, Fournisseurs, Salariés, Autres tiers.

Il permet d'alimenter un groupe de personnes du carnet d'adresses départemental avec des tiers issus d'une recherche infocentre.

Sélectionner le groupe, puis cliquez sur "Valider"

N.B. : Cette action peut s'appliquer sur l'ensemble des résultats de la requête, ou bien sur un ensemble de lignes de résultat. (Multi sélection avec CTRL + Click). Une option affichée au dessus des boutons d'exploitation permet de spécifier l'ensemble

de données traité.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

2.10 - NeoCuma Web

Profils concernés : Tous

NeoCuma Web est un outil interne et transversal à NeoCuma, proposé sous la forme d'un portail Web.

Lors de l'utilisation de NeoCuma sur un poste disposant d'une connexion internet active, NeoCuma Web est affichée sur la page d'accueil du logiciel.

NeoCuma Web s'adapte en fonction de l'utilisateur connecté et de ses droits, afin de lui proposer les informations les plus adaptés à son profil et à ses besoins.

2.10.1 Rubrique "Actualités"

Cette rubrique, qui est aussi la page d'accueil de NeoCuma Web, affiche les principales informations d'actualités de NeoCuma et de ses outils périphériques.

- Le bloc principal (2) affiche l'info à la une, à savoir principalement les disponibilités de la version en cours de NeoCuma
- Le bloc d'actualités (3) affiche la liste des dernières actualités diffusées, classables par trois catégories : Dernières versions, Ressources, Manuels
- Le bloc "Manuels d'utilisation" (4) propose la liste des derniers manuels d'utilisation
- Le bandeau du bas (5), propose quand à elle, une sélection d'article du portail.

Exemple ici, sur la consultation de l'article de mise en ligne de la version 1037

2.10.2 Rubrique "Ressources"

La rubrique ressources recense l'ensemble des outils nécessaires au fonctionnement de l'outil NeoCuma et de ses périphériques : programmes d'installation, manuels, tutoriaux, documents de travail, de présentation, logiciels annexes...

L'ensemble de ces ressources peuvent être organisés par programme (NeoCuma, ChronoCuma...) ou bien par nature de ressource (Programmes d'installation, manuels...)

Index des ressources	Liste des ressources dans : NeoCuma
>> Par programme	
NeoCuma	Version 1037 de NeoCuma - Version BETA 7
ChronoCuma	Version 1036 de NeoCuma - Version BETA 6
ChronoCuma Pocket	Version 1035 de NeoCuma - Version BETA 5
RésaCuma	Version 1034 de NeoCuma - Version BETA 4
NeoCuma Server Guardian	Version 1033 de NeoCuma - Version BETA 3
>> Par nature de ressource	
Programmes d'installation	Manuel d'utilisation de NeoCuma
NeoCuma	Tutoriel vidéo - NeoCuma : Mode décentralisé
ChronoCuma	
ChronoCuma Pocket	
RésaCuma	
Tutoriaux vidéos	
Documents de travail	
Cahiers des charges	
PDF-Cerfa originaux	
Debugage	

2.10.3 Rubrique "Annuaire"

La rubrique annuaire propose simplement une liste de coordonnées de contact utile du réseau Cuma du Sud Ouest.

Bienvenue dans NeoCuma Mercredi 2 Mars 2011 - Semaine n° 09 - 61ème jour de l'année
Connecté via NeoCuma en tant que : DEZORTHES Nicolas

ACTUALITES RESSOURCES **ANNUAIRE** FORUMS SUPPORT ADMINISTRATION

Annuaire

Retrouvez dans cette annuaire les différentes adresses utiles du réseau Cuma du Sud Ouest.
Si vous souhaitez que nous ajoutons des coordonnées à cet annuaire, vous pouvez nous contacter pour nous les communiquer.

Fédération Nationale des CLMA
49, av de la grande Armée
75116 PARIS
01 44 17 58 00
01 44 17 58 01
fncuma@cuma.fr
http://www.cuma.fr

CLMA Midi-Pyrénées
Zac du Pont de Bois - Avenue de l'Agropôle
BP 82256 Auzeville Tolosane
31321 CASTANET-TOLOSAN CEDEX
05 61 73 76 58
06 73 50 15 22
05 61 73 77 82
cumamidi@free.fr
http://www.midi-pyrenees.cuma.fr

Fédérations Départementales

FOCUMA de l'Aveyron
Carrefour de l'Agriculture
12026 RODEZ CEDEX 9
05 65 73 77 99
05 65 73 79 80
focuma12@wanadoo.fr

Entraid'Oc
ZAC du Pont de Bois
av. de l'Agropôle
31320 CASTANET-TOLOSAN
05 62 19 18 88
05 62 19 18 87
http://www.entraid.com

Entraid'Ouest
73, rue de St Briec
CS96520
35065 RENNES CEDEX
02 99 54 63 12
02 99 54 63 19
http://www.entraid.com

Entraid'Est
BP 50085
24, av. des Landas
63172 Aubière CEDEX
04 73 69 36 40
04 73 69 80 82
http://www.entraid.com

Entraid'
21335 PLOU-LE-GRAND
86550 MIGNALOUX-BEAUVOR
05 49 44 74 48
05 49 44 74 46
http://www.entraid.com

2.10.4 Rubrique "Forums"

En construction

2.10.5 Rubrique "Support"

Cette rubrique permet aux utilisateurs de NeoCuma de trouver des informations de support technique en cas de problème d'utilisation (1).

Les informations affichées sont les informations de support des centres de comptabilité sur lesquels l'utilisateur connecté à des autorisations de consultation

de dossiers.

Pour plus d'informations sur le paramétrage des informations de contact des centres de comptabilité, consultez le chapitre [4.1.1 Gestion du centre de comptabilité](#)

Le bloc de gauche (2), permet également un rappel des possibilités de prise en main distance avec l'outil NeoHelpWare.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de NeoHelpWare, consultez le chapitre [11.4 Assistance à distance](#)

Bienvenue dans NeoCuma Mercredi 2 Mars 2011 - Semaine n° 09 - 6ème jour de l'année
Connecté via NeoCuma en tant que : DEZORTHES Nicolas

ACTUALITES RESSOURCES ANNUAIRE FORUMS SUPPORT ADMINISTRATION

Support

Retrouvez ici la liste des différents contacts de support, à contacter si vous rencontrez un problème dans la mise en place ou l'utilisation d'un des outils de la chaîne logicielle NeoCuma.

Comment procéder?

Support technique de 1er niveau
En cas de problèmes techniques relatifs à l'installation et l'utilisation des logiciels ou de l'organisation de votre équipe, contactez en priorité le support technique de 1er niveau, plus à même de suivre vos dossiers.

Support technique de 2nd niveau
Si le support technique de 1er niveau n'a pas la possibilité de vous apporter de solution, contactez le support technique de 2nd niveau.

Outil de contrôle à distance
Si votre interlocuteur technique vous propose une session de prise en main distante avec le logiciel NeoHelpWare, cliquez sur le bouton ci-dessous pour initier la connexion.

Exécuter NeoHelpWare

Contacts

Support technique de 2nd Niveau 1

NEOCUMA
Pour les problèmes concernant l'utilisation de NeoCuma
Jean Paul CREQUI
Tel : 09 53 86 43 75
mail : jeanpaul.crequi@laposte.net

Pour les problèmes concernant l'installation ou la configuration de NeoCuma, et les logiciels ChronoCuma, ChronoCuma Podnet et RésaCuma :
Nicolas DEZORTHES
Tel : 06 63 60 39 92
mail : nicolas.dezorthes@neolook.fr

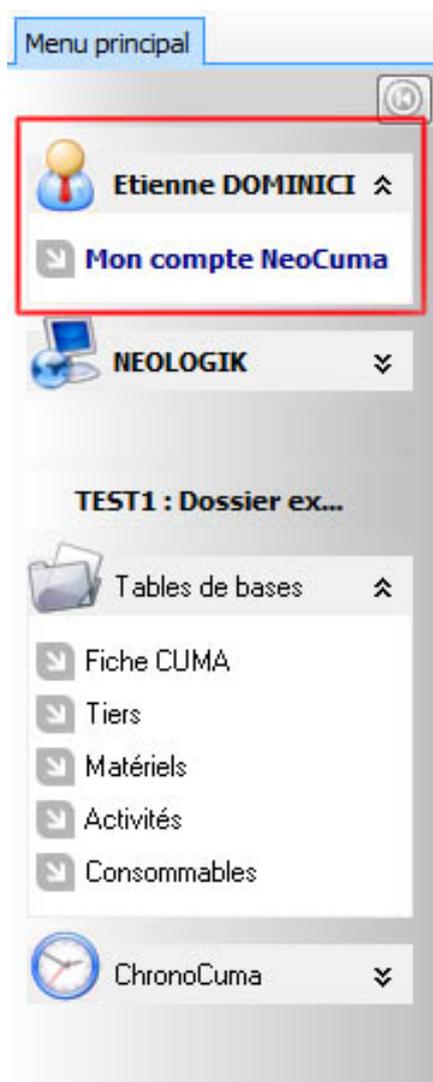
Coordonnées de : NEOCUMA
26, Chemin de Lasserre
31560 CALMONT
nicolas.dezorthes@neolook.fr
<http://www.neo-cuma.fr>

neoCuma Web

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

3 - Espace utilisateur

Ce chapitre présente les différents écrans et les fonctionnalités accessibles depuis le premier bloc de menu du menu principal de NeoCuma, portant le nom de l'utilisateur identifié dans le logiciel.



L'ensemble de ces écrans et fonctionnalités sont directement liés à l'utilisateur identifié, et n'ont pas de lien avec le dossier NeoCuma en cours de consultation.

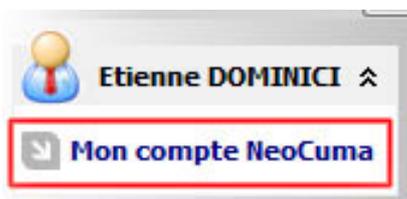
A noter également que certains de ces écrans ou fonctionnalités seront disponibles ou indisponibles en fonction des droits d'utilisation conférés par le profil de l'utilisateur identifié.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

3.1 - Mon compte NeoCuma

Profils concernés : Tous

L'entrée de menu 'Mon compte NeoCuma' permet d'accéder aux informations relatives à l'utilisateur identifié.



3.1.1 Compte NeoCuma et informations personnelles

Cet onglet permet :

- de modifier le mot de passe personnel de l'utilisateur
- de modifier les informations personnelles de contact de l'utilisateur
- de définir une image 'Avatar' qui sera utilisé pour les forums et autres outils d'échange entre utilisateurs

Neocuma

Version 10.20

Mon compte NeoCuma ?

Menu principal

Compte NeoCuma et informations personnelles Options de sécurité

Etienne DOMINICI

Mon compte NeoCuma

NEOLOGIK

TEST1 : Dossier ex...

Tables de bases

Fiche CLIMA

Tiers

Matériels

Activités

Consommables

ChronoCuma

Server: Neocuma.fr

Dossier: TEST1 : Dossier exemple

Exercice: 2008

Changer mon mot de passe

Votre mot de passe vous permet de vous identifier dans le logiciel NeoCuma, mais permet également d'accéder aux contenus du portail NeoCuma Web. En cas de changement de ce mot de passe, pensez donc à prendre à saisir ce nouveau mot de passe dans la zone d'identification du portail NeoCuma Web. Ce mot de passe choisi doit être supérieur à 8 caractères.

Nouveau mot de passe:

Resaisissez le mot de passe:

Modifier mes informations personnelles

Identifiant:

Nom*:

Prénom*:

Adresse:

Complément d'adresse:

Code postal:

Commune:

Pays:

Téléphone:

Site Web:

*Champs obligatoires

Mon avatar

Utilisateurs connectés : 2/2

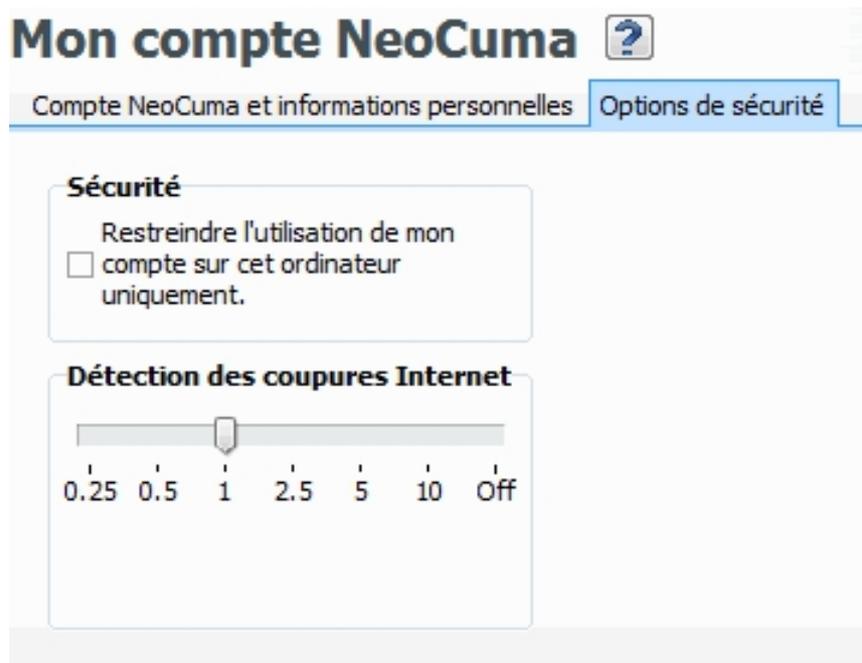
Une fois les informations modifiées, cliquez sur le bouton

 SAUVEGARDER

pour valider les modifications.

3.1.2 Options de sécurité

Cet onglet permet d'accéder à des fonctions systèmes liés à l'utilisateur.



- La fonction 'Restreindre l'utilisatation de mon compte sur cet ordinateur uniquement' permet de bloquer l'utilisateur du compte utilisateur sur n'importe quel autre ordinateur connecté à NeoCuma.

N'utilisez cette fonction que si vous possédez des droits importants de modifications sur le logiciel NeoCuma ou sur un dossier en particulier, et que vous craigniez une éventuelle usurpation de compte.

- La fonction 'Détection des coupures Internet' peut être utilisée, si vous disposez d'une connexion Internet très instable provoquant des coupures de connexion. Dans ce cas, préférez augmenter le niveau de détection ou le niveau 'off'

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

3.3 - ChronoFD

Le module ChronoFD permet l'enregistrement des temps d'activités des utilisateurs de NeoCuma, et par conséquent des salariés des centre de comptabilités et autres structures départementales, ou inter-départementales : FDCUMA, UDCUMA, AGC, PCA...

Ce module est indépendant du dossier comptable en cours de consultation, et peut être ainsi appelé à n'importe quel moment depuis le bloc de menu propre à l'utilisateur, dans le menu principal de NeoCuma.



Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

3.3.1 - Paramétrage

Indépendamment du centre de comptabilité et du dossier en cours de consultation, tout utilisateur NeoCuma disposant de droits d'accès de niveau départemental, peut accéder à ce module pour y saisir ses différents temps d'activités.

Les temps d'activités saisis sont liés à un ou plusieurs organismes employeurs, représentés dans le logiciel comme des dossiers de comptabilité indépendant.

Un utilisateur peut ainsi être déclaré comme 'intervenant salarié' de plusieurs organismes et ainsi réaliser des enregistrements de temps complexes, répartis entre les différents organismes employeurs et bénéficiaires.

En fonction de la configuration apportée à chaque utilisateur, la saisie peut être faite :

- Dans un contexte simple, ou l'utilisateur dépendant d'un organisme employeur unique saisit ses temps de travaux exclusivement à l'attention de cet organisme
- Dans un contexte d'entraide ou de mise à disposition de personnel, ou un utilisateur dépendant d'un organisme employeur unique saisit ses temps à l'attention de cet organisme ou bien d'autres organisme bénéficiaires

Dans un contexte d'emploi partagé, ou l'utilisateur pouvant dépendre de différents organismes employeurs peut saisir des temps d'activités liés à chacun d'entre eux, et pour le compte de clients d'autres organismes bénéficiaires.

Dans ce contexte d'entraide, il est également possible de définir des grilles d'activités communes permettant aux différents organismes employeurs de travailler sur une même codification d'activité.

A noter également que dans ce contexte d'entraide, les organismes employeurs peuvent également devenir des organismes bénéficiaire, quand il perçoivent des temps d'activités d'un salarié employé par un autre organisme employeur.

Le paramétrage de ce contexte doit donc être soigneusement étudié, afin d'apporter une méthode de saisie optimale, pour chacun des utilisateurs du logiciel.

3.3.1.1 Préparation des dossiers

A. Autorisation spéciale d'utilisation de ChronoFD liée au dossier NeoCuma

Pour autoriser les intervenants d'une structure à accéder au module ChronoFD, une autorisation spécifique défini au niveau du dossier est nécessaire pour activer le module de saisie.

En cas de mise en place d'une saisie de temps sur un nouvel organisme employeur ou bénéficiaire, veuillez contacter votre responsable NeoCuma pour attribuer les droits spécifiques aux dossiers concernés.

B. Fiche d'administration du centre de comptabilité correspondant à l'organisme à paramétrer

Chaque organisme employeur (FDCUMA, AGC, PCA...) désireuse de proposer ChronoFD comme outil d'enregistrement des temps d'activité doit disposer d'un dossier de gestion et de comptabilité NeoCuma.

Les dossiers correspondants a une organisme employeur doivent être impérativement de type 'Société', 'FDCUMA' ou 'AGC' pour permettre le pilotage d'un saisie de temps d'activité.

Après la création d'un dossier correspondant à un organisme, il convient de compléter l'ensemble des tables de bases, s'il s'agit d'une création d'une nouvelle entité, ou bien d'importer le dossier Olimpya de l'organisme correspondant pour récupérer les listes des tiers et des activités

Code	Code HCCA
<input type="text" value="FD81"/>	<input type="text"/>
Libellé	
<input type="text" value="FDCUMA81"/>	
ID	Base de référence
<input type="text" value="92"/>	<input type="text" value="NEOCLUMA"/>
Type de dossier	
<input type="text" value="FDCUMA"/>	
<input type="checkbox"/> Dossier principal du centre de comptabilité	
<input type="checkbox"/> Dossier exporté (lecture seule)	
<input type="checkbox"/> IF? Dossier soumis aux requêtes InfoCentre (Le dossier sera centralisé après la modification)	
<input type="button" value="SAUVEGARDER"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

C. Fiche "FDCUMA", "SOCIETE" OU "AGC" du dossier correspondant à l'organisme à paramétrer

- Onglet 'Gestion' -> 'Secteur d'activités indépendant de la base de référence'

Les secteurs d'activités permettent d'organiser les activités au sein de grandes familles. Dans les dossiers de comptabilité de CUMA, ces secteurs d'activités sont définies dans un table de référence inter-départemental, et présente des typologies d'activités propres au fonctionnement des CUMA. Cette option doit donc être cochées, pour préciser que les secteurs d'activités du dossiers ne seront pas caler sur cette table de référence propre aux CUMA, mais seront définies au niveau du dossier.

The screenshot shows the 'Fiche CUMA' interface with the 'Gestion' tab selected. The 'Activités' section is highlighted with a red box, indicating that the option 'Secteurs d'activités indépendants de la base de réf.' is checked. Other visible options include 'Option tiers non associés' (unchecked) and 'Chargement automatique des tiers' (checked).

- Onglet 'Indemnités'

Dans cet onglet, pensez à précisez les différents informations des indemnités kilométriques et de repas de l'organisme.

Ces informations, qui peuvent être différenciés par période, serviront de base de calcul pour les éditions de frais des salariés de l'organisme.

Intervenants Indemnités Partenariats Comptes bancaires Programmes/Conventions

Les indemnités pilotent les calculs des remboursements de frais pour les modules 'ChronoCuma' et 'Suivi des temps'

lib	Date début	Date fin	Tarif Kms
	01/01/2009	31/12/2009	0.555
	01/01/2010	31/12/2010	0.301
	01/01/2011	31/12/2011	0.301

- Onglet 'Programmes/Conventions'

Les programmes/conventions peuvent être affectés aux lignes de saisie ChronoFD indépendamment des activités et clients sélectionnés, permettant ainsi de réaliser des synthèses de temps sur les programmes ou conventions des organismes bénéficiaires

Intervenants Indemnités Partenariats Comptes bancaires Programmes/Conventions

Les Programmes/Conventions peuvent être affectés aux lignes de saisie ChronoFD afin de réaliser des études de temps correspondantes.

lib	Code	Libellé Programme/Convention	Observation
	NEO_DEV	Contrat développement NeoCuma	

N.B. : A noter que si vous souhaitez par la suite recouper des temps de travaux avec d'autres organismes employeurs ou bénéficiaires sur des programmes communs, il vous faudra convenir de codes de programmes identiques avec ces autres organismes

3.3.1.2 Préparation des tiers

A. Fiche "TIERS" du dossier correspondant à l'organisme à paramétrer

- Tiers 'Adhérent' et 'Clients'

Lors de la saisie, les temps d'activités peuvent être affectés à un tiers adhérent ou un tiers client du dossier de l'organisme.

Pour rendre visible un tiers 'Adhérent' ou 'Client' dans la sélection des tiers dans l'interface de saisie ChronoFD, cochez la case 'Visible en Chrono'.

N.B. : A noter que si vous souhaitez par la suite recouper des temps de travaux avec d'autres organismes employeurs ou bénéficiaires sur des clients communs, il vous faudra convenir de codes de clients identiques avec ces autres organismes

- Tiers 'Salariés'

Chaque intervenant impliqué dans la saisie de temps d'activité d'un organisme, doit avoir un tiers 'Salarié' équivalent.

Après avoir créé les différents tiers 'salariés' nécessaires, assurez vous d'ajouter un profil utilisateur lié au tiers salarié correspondant dans le dossier.

C'est cette affectation de compte intervenant au tiers salarié du dossier qui donne les autorisations de saisie au salarié correspondant.

Utilisez également la case 'Visible en Chrono' pour rendre visible ou invisible un salarié dans l'interface de saisie de ChronoFD

Code	Civ.	Article	NOM	Prénom
5001			CALDERAN	Pascale
5002			PATOURIEAU	Axelle
5003			SALINAL	Sylvain
5004			KLJHN	Marie
5005			FARENC	Marjorie
5006			DAVIARD GRANIER	Patricia
5007			ASTRUJ	Régine

Login (Email)	Nom	Prénom
pascale.calderan@cumatarn.fr	CALDERAN	Pascale

- Cas particulier des mises à disposition de salariés

Dans le cas particulier de mise à disposition de salarié, déclaré dans un organisme employeur et amené à réaliser des saisies pour le compte d'autre organismes bénéficiaire, il n'est pas nécessaire de les enregistrer comme salarié des organismes bénéficiaires.

Il suffit juste de créer une autorisation pour l'intervenant correspondant, avec un profil 'Salarié CUMA', au niveau des grilles de gestion des intervenants NeoCuma du dossier (Soit depuis les écrans d'administration, ou bien depuis la fiche AGC/FD/Société) sans affectation directe à un tiers salarié du dossier de l'organisme bénéficiaire.

Conseil d'administration	Intervenants	Indemnités	Partenariats	Comptes bancaires	Programmes/Conventions
Les intervenants sont les personnes habilitées à accéder au dossier, via le logiciel NeoCuma ou les logiciels périphériques (RésaCuma par exemple)					
Login (Email)	Nom	Prénom	Profil	Tiers Dossier	
jeanpaul.creQuy@laposte.net	CREQUY	Jean Paul	Comptable décentralisé		
nicolas.dezorthes@neologik.fr	DEZORTHES	Nicolas	Salarié CUMA	Nicolas DEZORTHES	
jeanpaul.creQuy@laposte.net	CREQUY	Jean Paul	Salarié CUMA	Jean-Paul CREQUY	
ted@neologik.fr	MOSBY	Ted	Salarié CUMA		

Dans le cas présenté ci dessus Nicolas et Jean Paul sont déclarés intervenants salariés de l'organisme (chacun des droits accordé est lié à un tiers salarié du dossier) et Ted, qui possède déjà déclaré comme intervenant salarié d'un autre organisme employeur, dispose uniquement des droits lui permettant de travailler pour le compte de l'organisme employeur de Nicolas et JeanPaul, comme organisme bénéficiaire.

3.3.1.3 Préparation des activités

A. Fiche "ACTIVITES" du dossier correspondant à l'organisme à paramétrer

- Activités

Chaque activité créée dans la fiche 'Activités' peut être proposée dans la saisie des temps d'activité.

Utilisez la case 'Chrono' pour rendre visible ou invisible une activité dans l'interface de saisie de ChronoFD.

The screenshot displays the 'Activités' management interface. The main table lists various activities with their codes and labels. The 'Sous activités' section shows a table with columns for 'Code', 'Libellé', and 'Code ChronOlympa'. The 'Misesimes' section shows a table with columns for 'Misesime' and 'Actif'.

Code	Libellé	Libellé Facturation
ASECT	Réunion de secteur	Réunion de secteur
ASSIST	Assistance animation	Assistance animation
CASSIST	Assistance service comptabilité	Assistance service com
COPT	Comptabilité	Comptabilité
CFAC	Facturation	Facturation
CBMP	Suivi des créances	Suivi des créances
CHF	Temps Non facturable	Temps Non facturable
CREV	Expertise & Révision	Expertise & Révision
CSAL	Social salariés	Social salariés
CTAR	Tarifcation & prépa Ag	Tarifcation & prépa Ag
DEFF	Epandeurs effluents élevage	Epandeurs effluents é
DENG	Epandeurs engrais	Epandeurs engrais
DIRR	Irrigation	Irrigation
DLEV	Appareils levage	Appareils levage
DMOT	Banc Moteur	Banc Moteur
DPULV	Banc pulvé	Banc pulvé
EASSIST	Assistance Emploi	Assistance Emploi
ECCOM	Communication	Communication
ECUMA	Appui Cuma employeur	Appui Cuma employeu
EPFORM	Formation Cuma	Formation Cuma
EGT	Groupe travail: réunion	Groupe travail: réunio
EOBS	Observatoire, Enquête	Observatoire, Enquêt
GDEV	Divers	Divers
GEQSP	Réunion Equipe	Réunion Equipe
GEXTER	Représentation extérieure	Représentation extéri
GGEST	Compta, Gestion, Nettoy	Compta, Gestion build
GGOLV	Ag, Cda*, Bureau, commissions	Ag, Cda*, Bureau, com
GMAN	Management personnel	Management personni
GRESO	Instances réseau: Ag, CA*, CD*	Instances réseau: Ag,

N.B. : A noter que si vous souhaitez par la suite recouper des temps de travaux avec d'autres organismes employeurs ou bénéficiaires sur des activités communes, il

vous faudra convenir de codes d'activités identiques avec ces autres organismes

- Onglet "Secteurs d'activités"

Les secteurs d'activités sont normalement définis par une table de référence départementale, et permettent de catégoriser des activités par type (Type liés aux métiers des dossiers comptables gérés par le centre de comptabilité, par exemple : métiers des Cuma)

Pour permettre l'utilisation de secteurs d'activités différents de cette table de référence, utilisez l'option 'Secteurs d'activités indépendants de la base de ref.' proposé dans l'onglet 'Gestion' de la fiche Société, FDCUMA ou AGC.

Dès lors, la fiche activité présente un onglet supplémentaire permettant la création de secteurs d'activités.

Activités ? Exerc

Gestion des activités **Secteurs d'activités**

Libellé secteur d'activité	N° de compte	Code TVA	Cpte de transf	Cpte de transf
Cliquez ici pour ajouter un nouvel enregistrement				
Gestion - Administration Fd, Agc, ...				
Informatique				
Compta - Gestion des Cuma				
Prestations administratives aux Cuma, ...				
Animation Cuma				
Mécanisation				
Emploi				
Environnement				
Sensibilisation & Communication				
Evénements, Salon, Journées				
Diagnostics Matériels				

- Onglet 'Sous activités' -> Grille 'Sous activités'

Les sous activités permettent de détailler une saisie de temps d'activités à un nouveau de précision plus importants.

Listez dans cette grille les différents 'sous activités' que vous souhaitez affecter à chaque activité

Détails **Sous activités** Responsables Intervenants

Sous activités + -

Code	Libellé	Code ChronOlimpya
CPT	Comptabilité	

- Onglet 'Sous activités' -> Grille 'Millésimes'

Les millésimes permettent de détailler une saisie de temps d'activités à un niveau de précision plus importants, en spécifiant une année spécifique affectée à une activités (exemple 'Comptabilite de l'année 2010)

Listez dans cette grille les différents 'sous activités' que vous souhaitez affecter à chaque activité

Millésimes	
	+ -
Millesime	Actif?
2010	<input checked="" type="checkbox"/>

- Onglet 'Intervenants'

La grille des intervenants permet de préciser les salariés du dossier autorisés à affecter une activité dans leur saisie de temps dans l'interface de ChronoFD.

Si aucun intervenant n'y est coché, l'activité sera disponible en saisie pour tout les intervenants salariés. Sinon seuls les intervenants salariés cochés pourront utiliser l'activité dans la saisie des temps.

Détails Sous activités Responsables Intervenants			
Liste des salariés intervenants			
(Laisser vide pour tous)			
Tout cocher / Tout décocher			
Sel?	Code	Nom	Prénom
<input type="checkbox"/>	S007	ASTRUC	Régine
<input type="checkbox"/>	S001	CALDERAN	Pascale
<input type="checkbox"/>	S006	DAVARD GRANIER	Patricia
<input type="checkbox"/>	S005	FARENC	Marjorie
<input type="checkbox"/>	S004	KUHN	Marie
<input type="checkbox"/>	S002	PATOUREAU	Axelle
<input type="checkbox"/>	S003	SAUNAL	Sylvain

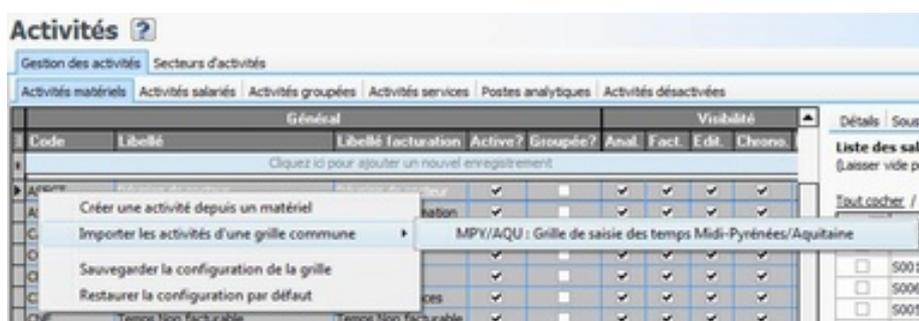
- Importations de grille commune de saisie

Pour les structures employeurs désireuses d'utiliser une grille commune d'activité, il est possible d'importer une liste d'activité prédéfinie dans le dossier d'une autre structure.

Via le menu contextuel de la grille des activités (clic droit), sélectionnez l'entrée de menu 'Importer les activités d'une grille commune' puis sélectionnez le nom de la grille commune.

Les activités de cette grille commune seront alors créées dans votre dossier, et indiquées par un surlignage gris.

IMPORTANT : Si des modifications ont été apportées dans la liste des activités de la structure d'origine, il sera obligatoire de relancer cette fonction, pour remettre à jour la liste des activités de la grille commune.



- Récupérations d'enregistrement de temps du logiciel ChronOlimpya

Depuis l'interface de saisie de ChronoFD, il est possible d'importer l'historique des temps d'activités saisis auparavant dans le logiciel ChronOlimpya.

Pour réaliser cette opération, vous devez impérativement avoir rempli les champs 'Code ChronOlimpya' dans le détail des activités et des sous activités, permettant de conserver le lien entre les anciens codes d'activités de ChronOlimpya et les codes des nouvelles activités dans ChronoFD.

De même, les tiers 'adhérents' doivent présenter les mêmes codes afin de conserver le lien dans les enregistrements de temps importés.

3.3.1.4 Paramétrages complémentaires

- Table de références départementales des destinations

Cette table permet de définir des lieux de destinations habituellement utilisés par les salariés des structures départementales.

Elle permet également de mémoriser les kilométrages à partir de trois points de départ habituellement utilisés et à destination des autres destinations enregistrées. Cette table permet ainsi de piloter la saisie des déplacements dans l'interface de ChronoFD.

Références ? Exercice 2010

Références 'CLIMA' | Références 'Materiels' | Références 'Personnes' | Références 'Comptabilité' | Paramétrages des états de synthèse

Civilités (R) | Fonctions (R) | Banques (DEP) | Pays (R) | Régions (R) | Départements (R) | Arrondissements (R) | Cantons (R) | Communes (R) | Destinations (DEP)

Code destination	Libellé destination	Adresse	Départ dep1?	Kms / départ dep1	Départ dep2?	Kms / départ dep2	Départ dep3?	Kms / départ dep3
CALMONT	CALMONT	26, Chemin de LAGERRERE, 31560 CALMONT	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
FD47	FDCLMA47	271, rue de Péchabout, 47000 AGEN	<input type="checkbox"/>	159	<input type="checkbox"/>	183	<input type="checkbox"/>	
FD82	FDCLMA82	110, avenue Marcel Unal, 82000 MONTAUBAN	<input type="checkbox"/>	99	<input type="checkbox"/>	76	<input type="checkbox"/>	
PRK-TOULOUSE	PRK-TOULOUSE	Chemin de Gabarde, 31000 TOULOUSE	<input type="checkbox"/>	48	<input type="checkbox"/>	75	<input type="checkbox"/>	
PUYGOUZON	PUYGOUZON	3, rue Ampère, 81990 PUYGOUZON	<input type="checkbox"/>	121	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Enregistrez dans cette table chaque lieu type.

Si le lieu est un point de départ, cochez les colonnes 'Départ Dep'.

3 points de départs peuvent être définis au maximum.

Pour chaque lieu, préciser la distance kilométrique au départ de chaque point de départ dans les colonnes 'Kms / Départ dep'

- Paramétrage des type de frais

Dans l'interface de ChronoFD, il est possible de renseigner les détails de frais engendrés lors de mission. Il est également possible de choisir le type de frais à partir d'une liste alimentée par le plan comptable du dossier de l'organisme employeur.

Un bon paramétrage du plan comptable permet ainsi de pouvoir générer automatiquement des pièces comptables en fin de périodes correspondants aux frais des différents salariés de la structure.

Pour affecter un code comptable comme paramètre de type de frais, utilisez la colonne 'Spécif.' en y assignant la valeur 'FR : Frais de déplacement'.

Neocuma - (Plans comptables)

Neocuma.fr
Dossier: NEO : NEOLOGIX
Exercice: 2010

Plans comptables ?

Mise à jour depuis le plan de référence :

Générer

COMPTE	Cpt utilisé	Sit	Référence	Libellé du compte	Unité	C.TVA	Déb./Enc.	Collectif	Spécif.
5187000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5100000	PRODUITS A RECEVOIR			<input checked="" type="checkbox"/>		
5190000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5190000	CONCOURS BANCAIRES COUR			<input type="checkbox"/>		
5300000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5300000	CAISSE			<input type="checkbox"/>		
5800000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5800000	VIREMENTS INTERNES			<input type="checkbox"/>		
6022500	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6022500	ACHAT FOURN DE BUREAU	TVA / BENS ET SEF		<input type="checkbox"/>		FR : Frais de déplacement
6030000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6030000	VARIATIONS DE STOCKS			<input type="checkbox"/>		
6032000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6032000	VAR-STOCK MAT CONGO			<input type="checkbox"/>		
6040000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6040000	ACHAT ETUDES TRX S-TRAITV	TVA / BENS ET SEF		<input type="checkbox"/>		
6061000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6061000	ACHATS EAU ENERG ETC	TVA / BENS ET SEF		<input type="checkbox"/>		
6063000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6063000	ACHATS POU ENTR-HPET EQ	TVA / BENS ET SEF		<input type="checkbox"/>		FR
6064000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6064000	ACHATS POURN ADMINISTR	TVA / BENS ET SEF		<input type="checkbox"/>		FR
6068000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6068000	ACHATS AUTR POUR-PMAT	TVA / BENS ET SEF		<input type="checkbox"/>		FR
6070000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6068000	Achat marchandises	TVA / BENS ET SEF		<input checked="" type="checkbox"/>		FR
6090000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6090000	REM-RISTOURNE RAB OBTEN.	TVA / BENS ET SEF		<input type="checkbox"/>		
6100000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6100000	SERVICES EXTERIEURS	TVA / BENS ET SEF		<input type="checkbox"/>		
6120000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6120000	REDEVANCE CRED BAIL.	TVA / BENS ET SEF		<input type="checkbox"/>		
6130000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6130000	Locations site et nom domaine			<input type="checkbox"/>		FR
6132000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6132000	LOCATIONS IMMOBILIER	TVA / BENS ET SEF		<input type="checkbox"/>		
6135000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6135000	LOCATIONS MATERIELS	TVA / BENS ET SEF		<input type="checkbox"/>		
6135000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6135000	ENTRETIENS REPARATION	TVA / BENS ET SEF		<input type="checkbox"/>		
6150000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6150000	ENTRETIENS REPARATION	TVA / BENS ET SEF		<input type="checkbox"/>		

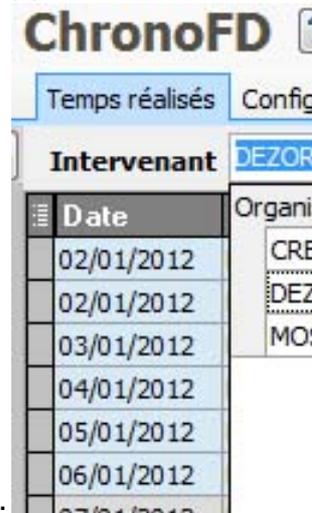
3.3.1.5 Responsable ChronoFD

Si par défaut, il est possible de consulter les temps enregistrés par d'autres intervenants depuis les éditions, il n'est pas possible de modifier leur saisie.

Le profil 'Responsable ChronoCUM' permet d'autoriser une personne habilitée sur un dossier, à accéder aux grille de saisie des salariés d'un organisme et à modifier les informations saisies.

Pour affecter ce profil à un intervenant, depuis les écrans d'administration ou la fiche FD/AGC/Société, ajouter l'intervenant désiré dans la grille des intervenants du dossier avec le profil 'Responsable ChronoCUMA'.

Le responsable peut alors accéder aux grilles de saisies des autres salariés de



The screenshot shows the 'ChronoFD' interface. At the top, there are tabs for 'Temps réalisés' and 'Config'. Below that, there is a section for 'Intervenant' with a dropdown menu currently showing 'DEZOR'. To the right, there is a section for 'Organisme' with a dropdown menu showing 'CRE', 'DEZ', and 'MO'. The main part of the screenshot is a table with the following data:

init	Date
	02/01/2012
	02/01/2012
	03/01/2012
	04/01/2012
	05/01/2012
	06/01/2012
	07/01/2012

l'organisme avec la boîte de sélection situé en haut de l'écran de ChronoFD.

Lors de la modification d'une information par le responsable sur une saisie d'un autre salarié, la ligne modifiée est surligné en rouge pour mentionner au salarié

27/01/2012	TEST1	Travail		
27/01/2012	TEST1	Travail		
27/01/2012	TEST1	Travail		
27/01/2012	TEST1	Travail		

qu'une modification à été apporté à sa saisie.

Le salarié peut valider la modification et ne plus faire apparaître ce surlignage en décochant la case à cocher 'Ctrl' à la fin de la grille de saisie

Repas	Frais	Obs Frais	Ctrl
0	0		<input checked="" type="checkbox"/>
0	0		<input checked="" type="checkbox"/>
0	0		<input type="checkbox"/>
0	0		<input type="checkbox"/>
0	0	fff	<input type="checkbox"/>
0	0		<input checked="" type="checkbox"/>

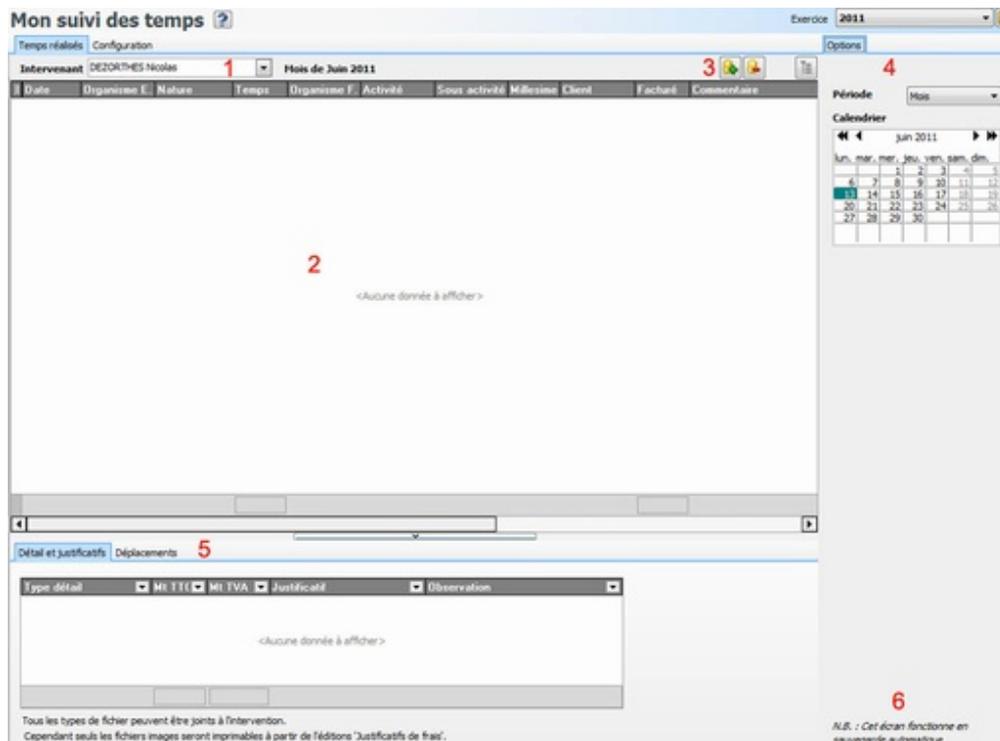
Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

3.3.2 - Saisie des temps

L'interface de saisie des temps ChronoFD est accessible depuis le groupe de menu dédié à l'utilisateur connecté au logiciel NeoCuma.



3.3.2.1 Interface ChronoFD

1) Boite de sélection du salarié

Par défaut fixé sur l'utilisateur actif. Selon les droits d'accès, il est possible de consulter les saisies réalisés par les collègues salariés des organismes dans lequel l'utilisateur courant est salarié.

2) Grille de saisie des temps3) Boutons d'ajout / suppression de ligne de temps

Il est également possible d'ajouter/supprimer des lignes de saisie en appelant le menu contextuel de la grille (clic droit), ou d'ajouter une ligne par un appui de la flèche basse en bas de liste ou de supprimer une ligne en pressant les touches les touches CTRL + SUPPR simultanément.

4) Mode d'affichage et période de saisie

La grille de saisie des temps peut être configuré pour une saisie quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle.

Le planning permet de se positionner sur la période désirée.

A l'ouverture de l'écran, le calendrier est automatiquement fixé sur la date du jour, la grille de saisie présentant donc la période de saisie correspondante.

Il convient à chaque utilisateur de choisir la période de saisie la plus appropriée à son mode d'enregistrement

5) Onglets de saisie des justificatifs de frais et de déplacements

N.B. : A noter que ce module bénéficie d'un enregistrement automatique des données. Après la création, suppression ou modification de ligne, aucune fonction de sauvegarde n'est nécessaire.

3.3.2.2 Grille de saisie

Lors de la saisie d'une nouvelle ligne, 3 types d'informations sont demandées:

Informations relatives à l'emploi

- *Date*

Date de la saisie. Propose par défaut la date du jour. Si la date est modifiée, les lignes suivantes seront automatiquement créées à la même date, tant que la date n'est pas à nouveau modifiée

- *Organisme Employeur*

Permet de définir l'organisme qui emploie le salarié pour la réalisation du travail correspondant à la ligne d'enregistrement. En fonction du paramétrage affecté à chaque salarié, ce champ pourra faire apparaître une ou plusieurs structures

- *Nature*

Définit la nature du temps enregistré. (Bureau/Production, Déplacement, Réunion, Formation, Téléphone, Récupérations, RTT, congés...) - Par défaut fixé à 'Bureau/Production'

- *Heure début / Heure fin*

Il s'agit des horaires de début et de fin de l'intervention saisie.

Deux colonnes de saisies sont proposées pour ces heures de travail : colonne de saisie au format horaire (ex : 1h30) ou au format décimal (ex : 1.5)

Une option dans l'onglet 'Configuration' permet de renseigner automatiquement l'horaire de début en reprenant l'heure de fin de la dernière intervention saisie

- *Temps*

Il s'agit du temps horaire passé pour la réalisation de la tâche.

Deux colonnes de saisies sont proposées pour le temps de travail : colonne de saisie au format horaire (ex : 1h30) ou au format décimal (ex : 1.5)

Informations relatives à la mission réalisée

- *Organisme Bénéficiaire*

Permet de définir l'organisme bénéficiaire du travail enregistré. Il ne s'agit pas du client, mais de l'organisme pour qui le salarié est mis à disposition.

Par défaut l'organisme bénéficiaire est le même que l'organisme employeur.

Dans les cas de salariés AGC mis à disposition de leur FDCUMA, il convient donc de spécifier l'organisme correspondant à la FDCUMA dans ce champs. Cet organisme bénéficiaire pilote les boîtes de sélection des Activités, Sous-activités, Millésimes et Clients.

- *Activité*

il s'agit de l'activité correspondante au travail enregistré.

La saisie peut se faire par code dans la colonne 'Code Activité' ou bien par libellé dans la colonne 'Lib. Activité'.

N.B. : La liste des activités affichée correspond à celle de l'organisme bénéficiaire sélectionné

- *Sous Activité*

Il s'agit d'une information détaillant un tâche précise au sein de l'activité saisie.

N.B. : La liste des sous activités affichée correspond à celle de l'organisme bénéficiaire sélectionné

- Millésime

Ce champs permet de spécifier le millésime, pour certaines activités qui sont liés à une année, un exercice ou un millésime. (Exemple : la comptabilité, l'organisation d'un salon...) en fonction du paramétrage des activités, ce champs peut proposer des valeurs de saisies par défaut.

Il est également possible de saisir une autre valeur non répertoriée dans la liste
N.B. : La liste des millésimes affichée correspond à celle de l'organisme bénéficiaire sélectionné

- Clients

Il s'agit du client final pour qui le travail est réalisé

La saisie peut se faire par code dans la colonne 'Code client' ou bien par libellé dans la colonne 'Lib. Client'

N.B. : La liste des clients affichée correspond à celle de l'organisme bénéficiaire sélectionné

- Programme

Il s'agit du programme ou de la convention correspondant au travail réalisé

La liste des programmes/conventions affichée correspond à celle de l'organisme bénéficiaire sélectionné

- Facturé

Permet de définir le temps qui sera (éventuellement) facturé au client final.

Deux colonnes de saisies sont proposées pour le temps facturé : colonne de saisie au format horaire (ex : 1h30) ou au format décimal (ex : 1.5)

- Commentaires

Permet de préciser le détail du travail réalisé

Date	Organisme E.	Nature	Temps	Organisme F.	Activité	Sous activité	Millésime	Client	Facturé	Commentaire
13/06/2011	NEO	Bureau / Product	02:00	NEO	ADM	Réunion	2009	CLMAT3C	02:00	

Informations relatives aux déplacements et aux frais*- Destination de déplacement (Depl. Destination)*

Permet de préciser le lieu de destination d'un déplacement Consulter le chapitre 'Déplacement' pour plus de détail

- *Déplacement Aller/Retour (Depl. A/R)*

permet de préciser si le déplacement était un aller/retour ou un aller simple

- *Véhicule perso*

Permet de préciser si le déplacement a été effectué avec un véhicule personnel ou bien un véhicule société

Une option dans l'onglet 'Configuration' permet de définir la valeur par défaut de cette colonne lors de la création d'une nouvelle ligne de saisie

- *Kilomètres (kms)*

Permet de préciser la distance kilométrique parcouru. Cette valeur sera utilisée pour le calcul des frais de déplacement

- *Frais de déplacement (Frais dep.)*

Permet de préciser le total des frais de déplacement engendrés par le déplacement (Péages...)

- *Frais de repas (Repas)*

Permet de préciser le total des frais de restauration engendrés par la réalisation de la ligne de travail

- *Autres frais (Frais)*

Permet de préciser le total des autres frais engendrés par la réalisation de la ligne de travail

- *Observations des frais (Obs Frais)*

Permet de noter une observation sur les frais (les n° de factures par exemple)

Intervenant	Client	Facturé	Commentaire	Dept. destination	Depl A/R?	Kms	Frais de Repas	Frais	Obs Frais
DEZORTHES Nicolas	CLIMATIC	02:00		FDCLMA47	✓	366			

Autre

- *Ctrl* : Case à cocher permettant au salarié de valider une modification faite par un responsable sur sa saisie (Voir chapitre 3.3.1.5 Responsable ChronoFD)

Personnalisation de la grille de saisie

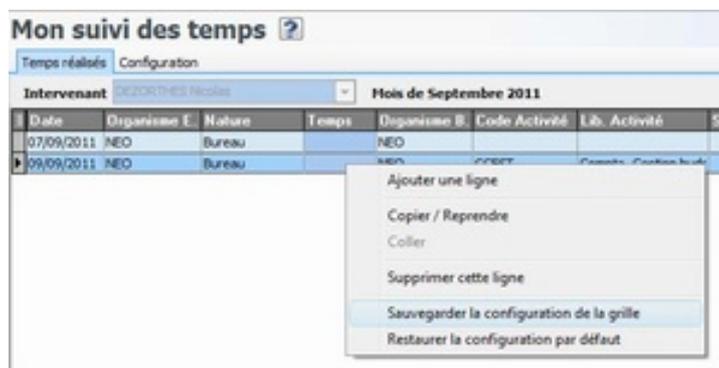
Les colonnes présentées dans la grille de saisie peuvent être déplacées, masquées, agrandies ou rétrécies en fonction des besoin de chaque utilisateur.

Les déplacements et changements de taille des colonnes peuvent être faits directement en manipulant les entêtes des colonnes.

Les masquages ou affichages de colonnes peuvent être faits en cliquant sur le bouton '...' de la grille, puis en cochant ou décochant les colonnes à afficher ou à masquer.

Une fois la grille personnalisée, faites un clic droit sur la grille, et cliquez sur 'Sauvegarder la disposition de la grille' pour conserver la disposition lors des prochaines utilisation du module.

A noter que les personnalisations de grilles sont propres à chaque utilisateur, et seront retrouvées lors de l'utilisation du module sur un autre poste, avec le même identifiant utilisateur.



Autres fonctionnalités

Le menu contextuel de la grille de saisie propose une fonctionnalités de duplication de ligne de saisie.

Placez vous sur la ligne à dupliquer, puis sélectionner cliquez sur le menu contextuel 'Dupliquer' pour dupliquer la ligne à l'identique, ou bien sur 'Dupliquer sur

la journée suivante' pour dupliquer la ligne à la date du lendemain.

74

Intervenant		Mois de Janvier 2012					
Intervenant	DEZORTHES Nicolas						
ini	Date	Organisme E.	Nature	Début	Fin	Temps :	Temps .
	02/01/2012	NEO	Travail			06:00	6
	02/01/2012	NEO					1
	03/01/2012	NEO					8
	04/01/2012	NEO					9
	05/01/2012	NEO					7
	06/01/2012	NEO					8
	07/01/2012	NEO					4
	08/01/2012	NEO					8
	09/01/2012	NEO					1
	10/01/2012	NEO					10
	11/01/2012	NEO	RTT			06:00	6

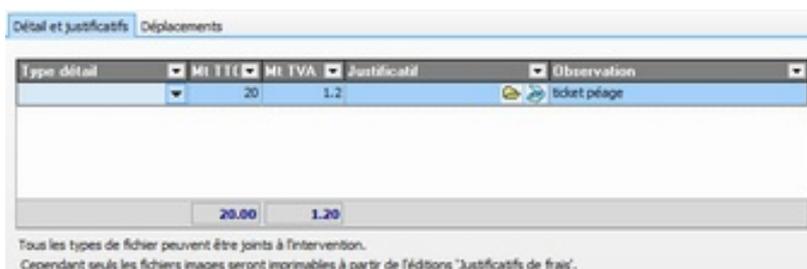
3.3.2.2 Saisie des justificatifs de frais

L'onglet 'Détail et Justificatifs' permet de saisir le détail des différents frais engendrés lors d'une mission.

Pour chaque frais, il est possible de renseigner :

- Son type : alimenté par le plan comptable du dossier de l'organisme employeur, il permet de piloter le passage automatique de pièces en comptabilité
- Son montant TTC
- Son montant de TVA, également utile pour le pilotage de pièces comptables automatiques
- Un fichier joint du justificatif, soit par l'adjonction d'un fichier (par exemple, une facture au format PDF ou format image) avec le bouton  ou bien par un scan direct via l'interface TWAIN d'un scanner installé sur le poste avec le bouton  (par exemple, pour scanner les tickets d'autoroute)
- Une observation sur les frais ou les justificatifs

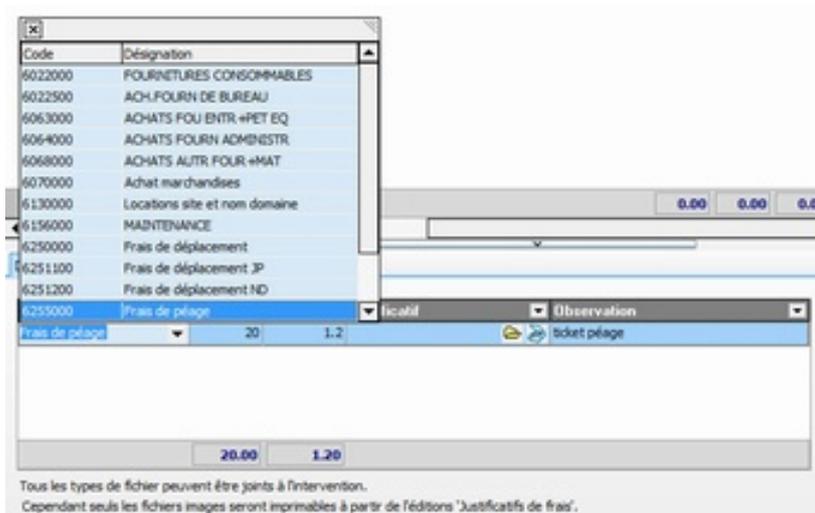
Les totaux calculés sur ces détails de frais sont automatiquement répercutés sur les colonnes frais correspondantes dans la grille de saisie principale.



Type détail	Mt TTC	Mt TVA	Justificatif	Observation
	20	1.2		ticket péage

20.00 1.20

Tous les types de fichier peuvent être joints à l'intervention.
Cependant seuls les fichiers images seront imprimables à partir de l'éditions 'Justificatifs de frais'.



3.3.2.3 Saisie des déplacements

L'onglet 'Déplacements' vient en complément à la saisie des déplacements et des frais proposés par la grille de saisie principale.

Il est possible d'y sélectionner :

- Le lieu de départ et le lieu de destination : Soit saisis manuellement, soit sélectionnés depuis une liste prédéfinie de destination (table de référence départementale).

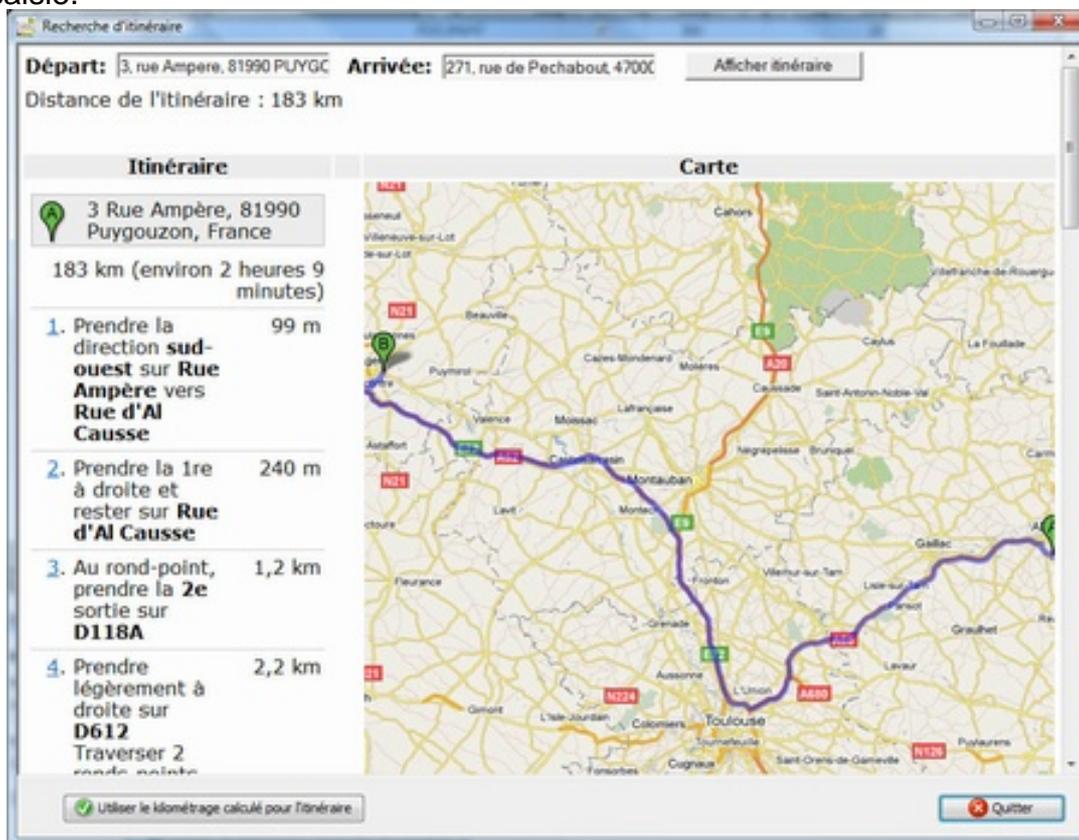
Pour les saisies manuelles, le bouton 'Calculer les kilomètres/Rechercher un itinéraire' permet d'obtenir le kilométrages entre les deux adresses saisies (voir plus bas)

Pour les saisies assistées par les lieux prédéfinis, les kilométrages peuvent être automatiquement proposés.

- Déplacement Aller/Retour : pour les kilométrages proposés après l'utilisation des listes de destination prédéfinies ou bien par calcul du kilométrage, cette cocher permet de doubler le kilométrage réalisé en cas d'Aller/Retour

- Les montants des frais, ainsi qu'une observation sur les frais

La fenêtre de recherche de kilométrage : Utilisez le bouton 'Utiliser le kilométrage calculé pour l'itinéraire' pour réintégrer le nombre de kilomètres dans la fiche de saisie.



3.3.2.4 Configuration

L'onglet 'Configuration' présent dans l'interface de saisie de ChronoFD permet à l'utilisateur de définir un certain nombre d'options :

Affichage par défaut

Permet de définir la période de saisie par défaut lors de l'entrée dans le module

Rendre obligatoire la saisie des activités

Permet de bloquer toute saisie en cas de non renseignement de la colonne 'Activité'

Reprendre l'heure de fin d'intervention en heure de début de l'intervention suivante

Permet de définir la valeur par défaut du champ 'Horaire début' lors de la création d'une nouvelle ligne de saisie

Déplacement par défaut avec véhicule personnel

Permet de définir la valeur par défaut du champ 'Véhicule perso'

Organismes employeur et lieu de départ par défaut

Permet de sélectionner l'organisme employeur par défaut pour l'intervenant. Permet également de définir le lieu de départ par défaut pour chaque organisme employeur disponible et pour l'intervenant.

Options du module 'Planning' pour le salarié

Options

Général

Affichage par défaut à l'entrée du module planning : Année

Comportement de la grille

Rendre obligatoire la saisie des activités

Reprendre l'heure de fin d'intervention en heure de début de l'intervention suivante

Déplacement par défaut avec véhicule personnel

Organismes employeur et lieu de départ par défaut

Organism	Def?	Départ dep.	Nom lieu départ	Adresse lieu départ
NEO	<input checked="" type="checkbox"/>	PUYGOUZON	PUYGOUZON	3, rue Ampère, 81990
TEST1	<input type="checkbox"/>			

Sauvegarder les options

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

3.3.3 - Gestion des compteurs de temps

Les compteurs de temps ChronoFD de gérer le suivi de cumul et de solde de temps.

Les compteurs proposés par défaut sont :

- Compteur d'heures variables (HV)
- Compteur Epargne Temps (EP)
- Compteur de congés payés (CONGES)
- Compteur de RTT (RTT)

3.3.3.1 - Gestion des compteurs

L'ensemble des paramétrages nécessité pour la mise en place de compteurs de temps, se fait depuis la fiche de base Tiers, à l'onglet "Salarié".

A - Définition des durées de travail

Après avoir sélectionné un tiers salarié, commencez par renseigner l'onglet "Complément salariés" et plus particulièrement le sous-onglet "Durées de travail".

Début	Fin	Mois	Hebdo	Jour
01/01/2012	30/04/2012	160	40	8
01/05/2012	31/10/2012	120	30	6
01/11/2012	01/12/2012	160	40	8

Ces informations permettant de spécifier le quota d'heure travaillé considéré comme heures normales et donc d'alimenter le compteur d'heures variables

Vous pouvez soit renseigner les 4 champs de durée (annuelle, mensuelle,

hebdomadaire, journalière) si le contrat du salarié prévoit une durée de travail régulière dans l'année, soit cocher l'option "Durées de travail gérées par période" et spécifier des durées mensuelles, hebdomadaires, et journalière pour des périodes données, si le contrat du salarié prévoit des durée de travail basé sur des périodes.

B - Création des compteurs

Dans l'onglet "Compteurs", vous pouvez ensuite créer les compteurs, si ceux ci ne le sont pas encore.

Cliquez sur le bouton "Créer les compteurs par défaut", et le logiciel créera les 4 compteurs HV,EP,CONGES et RTT pour le salarié sélectionné.



Détails | Complém. salariés | **Compteurs** | Inter

Compteurs de temps ChronoID

Soldes actuels (depuis les derniers arrêts)

Compteur	Crédit	Pris	Solde	Typ
Heures Variables	3	0.125	2.875	H
Epargne Temps	6	0.5	5.5	J
Congés Payés	5			J
RTT	13	0.75	12.25	J

Arrêts du compteur : Congés Payés

Date d'arrêt	Crédit
10/01/2012	5
01/01/2012	15

Nouvel arrêt de compteur

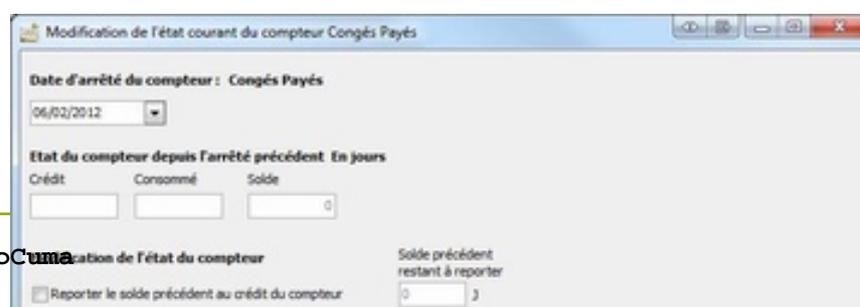
C - Premiers arrêts de compteurs

Le fonctionnement des compteurs est basé sur des "arrêts" de compteurs.

Un arrêt de compteur est réalisé à une date donnée, et définit le crédit de temps affecté au compteur à cette date. Le compteur se basera sur ces dates d'arrêts pour calculer les cumuls et les soldes des temps correspondants.

Il convient donc, une fois les compteurs crée, de réaliser le premier arrêt pour chaque compteur afin de spécifier les soldes initiaux correspondant à chaque type de temps à suivre.

Cliquez sur le bouton "Nouvel arrêt de compteur", spécifiez la date de l'arrêt et le temps crédité.



Modification de l'état courant du compteur Congés Payés

Date d'arrêt du compteur : Congés Payés

06/02/2012

Etat du compteur depuis l'arrêt précédent. En jours

Crédit	Consumé	Solde
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Reporte le solde précédent au crédit du compteur

Solde précédent restant à reporter: 0 J

D - Arrêtés de compteurs suivants

En fin de période correspondant à chaque compteur, vous serez amenés à réaliser un nouvel arrêté.

Lors de cet arrêté, dont la date servira de nouvel base pour le calcul des cumul et solde du compteur, vous devrez solder les temps restants crédités au compteur et éventuellement lui réaffecter un nouveau crédit de temps.

Pour réaliser ces opérations de solde et de crédit, 3 options sont proposées:

- Reporter le solde précédent au crédit du compteur

Modification de l'état du compteur

Reporter le solde précédent au crédit du compteur

Reporter le solde précédent au crédit d'autres compteurs

Ajouter un crédit supplémentaire / Initialiser le compteur

Solde précédent restant à reporter

0 J

0

Nouveau crédit

12.25 J

- Reporter le solde précédent au crédit d'autres compteurs (pour basculer par exemple des heures variables en épargne temps ou en congés)

Modification de l'état du compteur

Reporter le solde précédent au crédit du compteur

Reporter le solde précédent au crédit d'autres compteurs

Ajouter un crédit supplémentaire / Initialiser le compteur

Solde précédent restant à reporter

12.25 J

5 J

0

Nouveau crédit

0 J

Compteur	Crédit	Déjà pris	Solde	Typ
Heures Variables	3	0.125	2.875	H
Epargne Temps	6	0.5	5.5	J
Congés Payés	5		5	J
RTT				J
(PERDU)				

- Ajouter un crédit supplémentaire au report de solde éventuel (par exemple pour réaffecter X jours de congés légaux au compteur de congés)

Modification de l'état du compteur

Reporter le solde précédent au crédit du compteur

Reporter le solde précédent au crédit d'autres compteurs

Ajouter un crédit supplémentaire / Initialiser le compteur

Solde précédent restant à reporter

12.25 J

10

Nouveau crédit

10 J

A noter que lors du report de solde du compteur d'heures variables gérés en heures dans un autre compteur géré en jour, la conversion heures->jour est faite en fonction du paramètres 'Durée de travail journalière' définie précédemment.

3.3.3.2 - Suivi des compteurs

Le suivi des compteurs, peut être fait depuis la fiche Tiers, onglet "Salarié", la grille des compteurs affichant les crédits initiaux, les cumuls de temps et les soldes de temps depuis les derniers arrêtés effectués.

Il peut également être fait depuis les éditions "Synthèse des temps salariés par jour" et "Synthèse des temps salariés par mois", affichant sur la partie gauche, les cumuls et soldes progressifs de chaque compteur.

Solde progressif des compteurs			
Heures variables	Epargne Temps	Congés payés	RTT
	0 / 6	0 / 15	0 / 13
	0 / 6	0 / 15	0 / 13
1.00	0 / 6	0 / 15	0 / 13
1.00	0 / 6	0 / 15	0 / 13
1.00	0 / 6	1 / 15	0 / 13
1.00	0 / 6	1 / 15	0 / 13
1.00	0 / 6	2 / 15	0 / 13
1.00	0 / 6	2 / 15	0 / 13
	0 / 6	2 / 15	0 / 13
2.00	0 / 6	2 / 15	0 / 13
2.00	0 / 6	0 / 5	0.75 / 13
2.00	0.5 / 6	0 / 5	0.75 / 13
2.00	0.5 / 6	0 / 5	0.75 / 13
2.00	0.5 / 6	0 / 5	0.75 / 13
2.00	0.5 / 6	0 / 5	0.75 / 13
2.00	0.5 / 6	0 / 5	0.75 / 13
2.00	0.5 / 6	0 / 5	0.75 / 13

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

3.3.4 - Editions et exploitation

Les éditions de synthèse, disponibles depuis la fiche d'édition de NeoCuma sont partagées en trois groupes :

3.3.4.1 - Suivi des temps Salariés

Ces éditions sont principalement dédiées aux organismes employeurs qui désirent suivre les différents temps de travail ou de congés enregistrés par leurs salariés.

- Synthèse des temps salariés par jour

Présente les détails des différents temps enregistrés par la salarié pour une période donnée, ainsi que les cumuls et soldes progressifs de compteurs, si ceux ci sont correctement paramétrés.

Cette édition détaille les temps par jour, avec une synthèse hebdomadaire et une synthèse sur la période sélectionnée.

- Synthèse des temps salariés par mois

Présente les détails des différents temps enregistrés par la salarié pour une période donnée, ainsi que les cumuls et soldes progressifs de compteurs, si ceux ci sont correctement paramétrés. Cette édition détaille les temps par mois, avec une synthèse sur la période sélectionnée.

- Fiche de frais

Présente les détails et les totaux de frais enregistrés par un salarié sur une période donnée

- Justificatifs de frais

Présente les détails et les totaux de frais enregistrés par un salarié sur une période donnée, ainsi que les justificatifs joints à la saisie au format image

3.3.4.2 - Suivi des travaux

Ces éditions sont principalement dédiées aux organismes bénéficiaires qui veulent suivre les temps de travaux réalisés sur leurs clients, activités, programmes...

Ces éditions sont bâties sur la même forme, présentant le détail des travaux réalisés, avec des cumuls de synthèse, mais avec des regroupements différents :

- Suivi des temps détaillés par intervenant
- Suivi des temps détaillés par orga. employeur
- Suivi des temps détaillés par nature d'activité
- Suivi des temps détaillés par orga. bénéficiaire
- Suivi des temps détaillés par activité
- Suivi des temps détaillés par client
- Suivi des temps détaillés par programme

- Liste des activités : Présente la liste des activités définies au niveau d'un organisme bénéficiaire

3.3.4.3 - Suivi des travaux InterDep

Ces éditions sont dédiées aux organismes qui souhaitent suivre des temps de travaux réalisés depuis différents organismes employeurs employeurs ou bénéficiaires sur des clients communs, des programmes/conventions communs ou des activités communes.

Les conditions à respecter pour effectuer ces recoupements d'informations sont uniquement que les codes des clients, programmes ou activités soient identiques dans les organismes dont on veut croiser les temps.

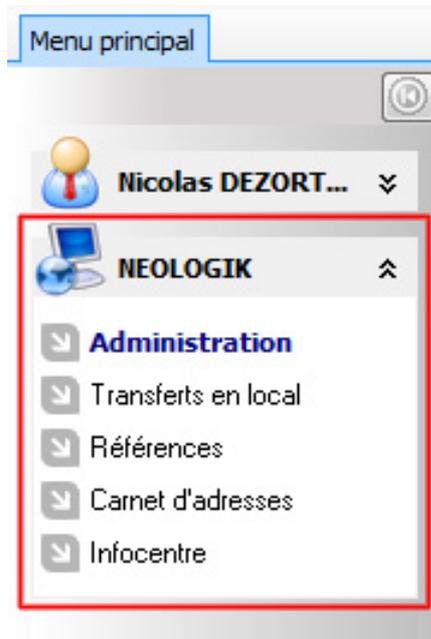
Ces éditions sont bâties sur la même forme, présentant le détail des travaux réalisés, avec des cumuls de synthèse, mais avec des regroupements différents :

- Suivi des temps détaillés par activité
- Suivi des temps détaillés par client
- Suivi des temps détaillés par programme

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

4 - Centre de comptabilité

Ce chapitre présente les écrans et fonctionnalités du deuxième bloc de menu du menu principal.



Ce bloc de menu, portant le nom du centre de comptabilité du dossier en cours de consultation, permet d'accéder à des écrans et fonctionnalités liés à ce centre. Ces écrans ne sont donc pas directement liés au dossier en cours de consultation.

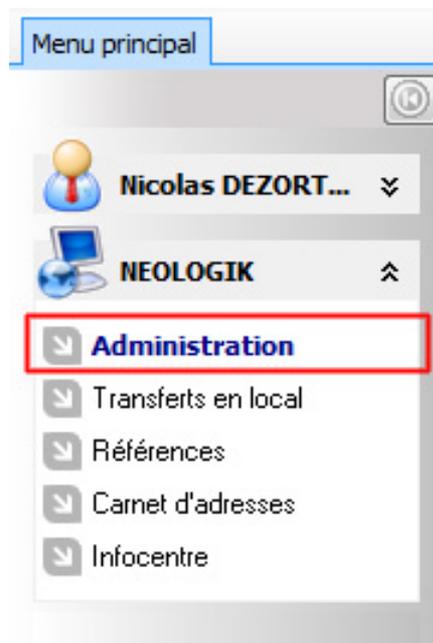
Les écrans d'administration des centre de comptabilités, accessible depuis ce bloc de menu, ne sont disponibles que pour les utilisateurs bénéficiant des droits adéquats.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

4.1 - Administration

Profil concerné : Responsable informatique de FDCUMA

Cet écran permet l'accès à l'ensemble des fonctionnalités de gestion et d'administration d'un centre de comptabilité et des dossiers inhérents à ce centre.



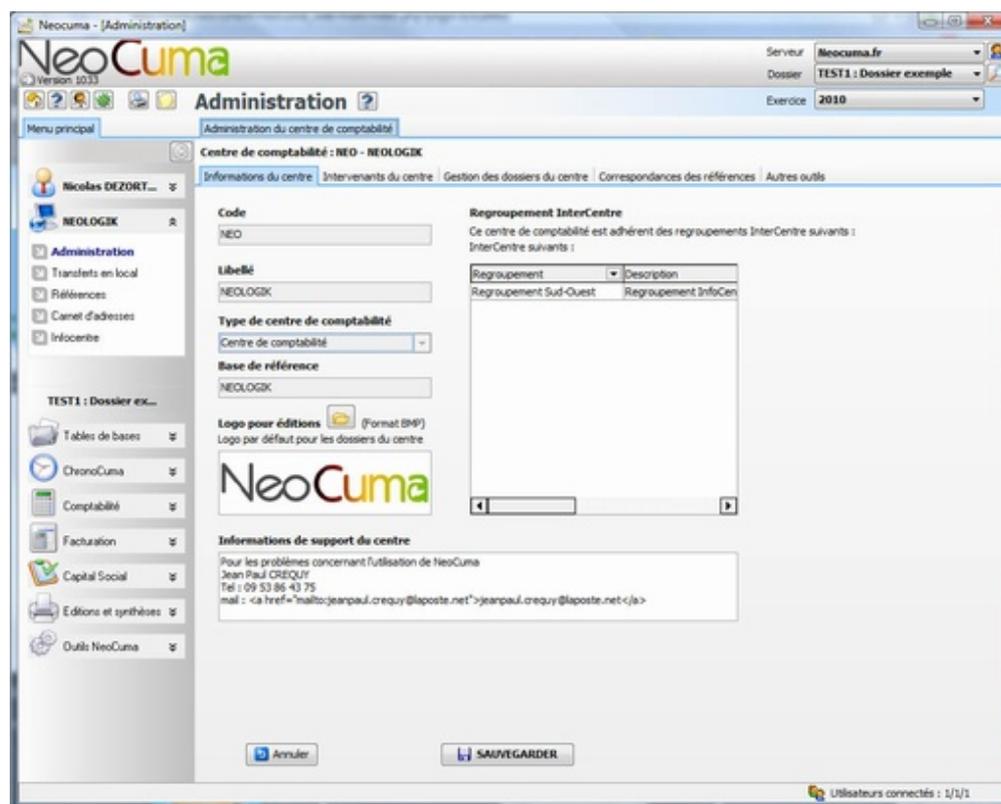
Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

4.1.1 - Gestion du centre de comptabilité

Profil concerné : Responsable informatique de FDCUMA

4.1.1.1 Informations du centre

Le premier onglet de l'écran d'administration permet de visualiser les informations relatives au centre de comptabilité du dossier en cours de consultation.



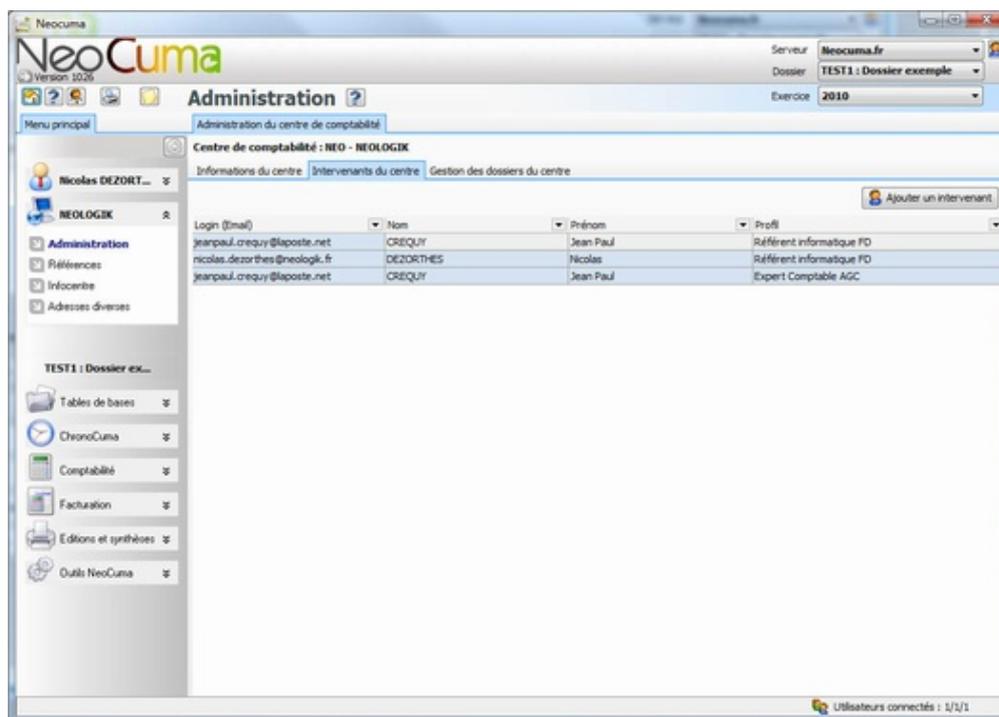
Est affiché dans cet écran :

- Le code NeoCuma du centre de comptabilité (Lecture seule)
- Le nom (libellé) du centre (Lecture seule)
- Le type du centre (Lecture seule)
- La base de références liée au centre (Lecture seule)
- L'image par défaut qui sera attribuée aux dossiers du centre de comptabilités comme logo d'entête d'éditions. (Ce logo peut donc ensuite être personnalisé par dossier)
- Les informations de support du centre de comptabilité. Ces informations alimenteront les informations de support techniques données aux utilisateurs de votre centre, dans la rubrique "Support" de NeoCuma Web.

- Les liaisons AGC avec d'autres centres de comptabilité. (Lecture seule)
Ces liaisons permettent de réaliser des opérations de synthèses et statistiques sur un ensemble de centres de comptabilité liés à une même AGC depuis l'écran 'InfoCentre' (voir chapitre 4.3 - InfoCentre)
- Les informations de support du centre.
Ces informations permettent d'alimenter les pages de support du logiciel, afin de détailler les différents supports d'assistance que vous proposer à vos interlocuteurs.

4.1.1.2 Intervenants du centre

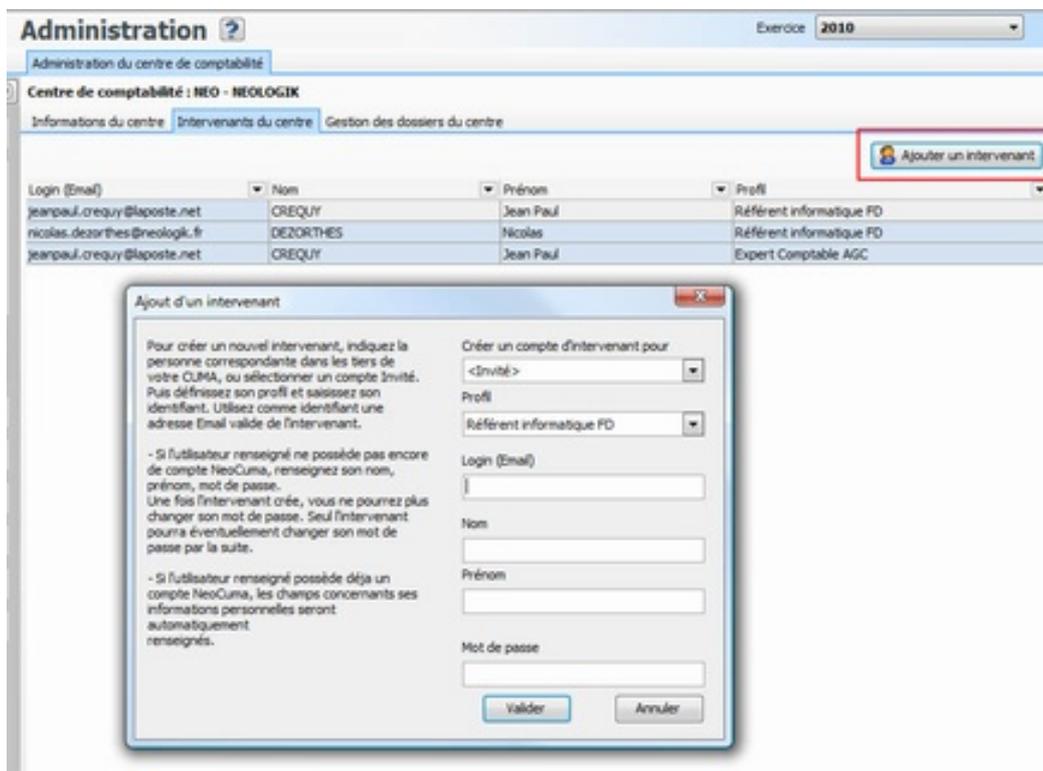
Le deuxième onglet de l'écran d'administration permet de visualiser la liste des utilisateurs ayant des droits de consultation ou de modification sur les informations relatives au centre de comptabilité.



N.B : Il n'est pas nécessaire de renseigner dans cette liste les utilisateurs qui auront des droits d'accès sur certains dossiers du centre, car il pourront être définis comme intervenants sur les dossiers en question.

Pour ajouter un nouvel intervenant à la liste, cliquez sur le bouton 'Ajouter un

intervenant', puis renseignez les informations demandées par la fenêtre d'ajout d'intervenant.



Sélectionnez le profil de l'utilisateur en fonction des droits que vous souhaitez lui accorder sur le centre de comptabilité.

Attention! Il est capital que l'identifiant (ou login) de l'utilisateur soit un email personnel à cet utilisateur et qu'il soit valide. Cela permet de s'assurer une unicité des identifiants utilisateurs, et simplifier leur mémorisation par l'utilisateur. Il permet également de piloter différentes fonctionnalités de mailings disponibles dans le logiciel.

N.B: Si l'utilisateur à crée ne possède pas encore de compte NeoCuma, vous devrez renseigner son Nom, Prénom, et définir son mot de passe. Sinon ces informations seront automatiquement reprises de son compte et seront non modifiable (et non consultable pour le mot de passe)

4.1.1.3 Correspondances des références

Reporter au chapitre [4.1.3 Correspondances des références](#) pour plus

d'informations sur cet onglet

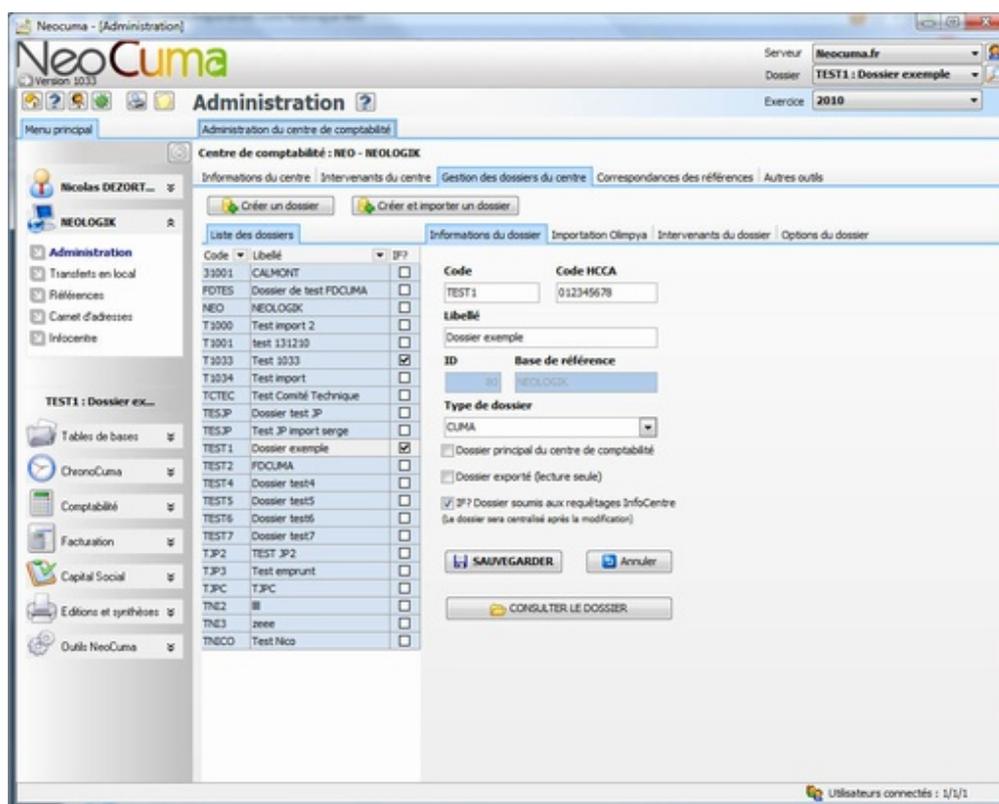
Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

4.1.2 - Gestion des dossiers

Profil concerné : Responsable informatique de FDCUMA

Le troisième onglet de l'écran d'administration permet la gestion des différents dossiers NeoCuma du centre de comptabilité.

La grille de gauche présente la liste des dossiers existants pour le centre de comptabilité.



4.1.2.1 Informations du dossier

Le premier onglet de droite 'Informations du dossier' présente les informations relatives à ce dossier :

- Code du dossier : en général le N° d'agrément du dossier
- Code HCCA du dossier
- Nom (ou libellé) du dossier
- ID système du dossier (à fournir en cas de maintenance système sur le dossier)

(lecture seule)

- La base de référence liée au dossier (lecture seule)
- Le type de dossier, qui permettra un affichage différencié de certains écrans en fonction de leur nature. Le type peut être CUMA, FDCUMA, Société ou AGC
- La coche 'Dossier principal du centre de comptabilité' permet de définir le dossier comptable du centre de comptabilité. Pour certains futurs modules, il permettra d'automatiser des passages d'écritures ou d'autres informations en fonction de travaux réalisés par les différents intervenants du centre.
- La coche dossier exporté, permettra de bloquer/débloquer l'accès en écriture sur des dossiers exportés
- La coche 'IF?' permet de définir si le dossier sera pris en compte dans les regroupements d'InfoCentre.

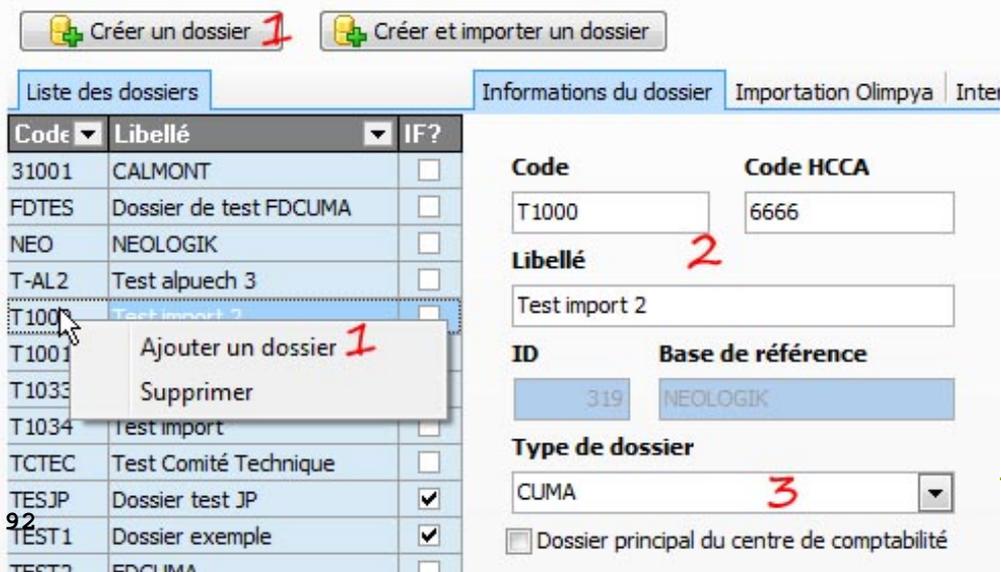
Pour vos dossiers de test par exemple, n'activez pas cette option pour ne pas polluer votre base InfoCentre. Attention, cette option est décochée par défaut à la création d'un dossier.

Cliquez sur le bouton  pour valider vos modifications.

4.1.2.2 Création de dossier

Pour créer un nouveau dossier:

- Cliquez sur le bouton "Créer un dossier" ou appelez l'action "Ajouter un dossier" depuis le menu contextuel de la liste des dossiers (1).
- Renseignez les informations d'identification du dossier (2), code et le libellé étant obligatoire.
- Définissez le type de dossier affecté. Cette typologie modifiera certains écrans et comportements du logiciel pour proposer une ergonomie plus adaptée aux différentes types de structures.



The screenshot shows the 'Liste des dossiers' table with the following data:

Code	Libellé	IF?
31001	CALMONT	<input type="checkbox"/>
FDTES	Dossier de test FDCUMA	<input type="checkbox"/>
NEO	NEOLOGIK	<input type="checkbox"/>
T-AL2	Test alpuech 3	<input type="checkbox"/>
T1001	Test import 2	<input type="checkbox"/>
T1001	Ajouter un dossier	
T1033	Supprimer	
T1034	Test import	<input type="checkbox"/>
TCTEC	Test Comité Technique	<input type="checkbox"/>
TESJP	Dossier test JP	<input checked="" type="checkbox"/>
TEST1	Dossier exemple	<input checked="" type="checkbox"/>
TEST2	FDCUMA	<input type="checkbox"/>

The 'Informations du dossier' form contains the following fields:

- Code:** T1000
- Code HCCA:** 6666
- Libellé:** Test import 2
- ID:** 319
- Base de référence:** NEOLOGIK
- Type de dossier:** CUMA
- Dossier principal du centre de comptabilité

Si vous souhaitez réaliser ensuite un transfert de données depuis une base de données Olimpya, vous pouvez également cliquer sur le bouton "Créer et importer un dossier", qui lancera directement la procédure d'import de dossier Olimpya après la création du dossier.

4.1.2.3 Suppression de dossier et corbeille

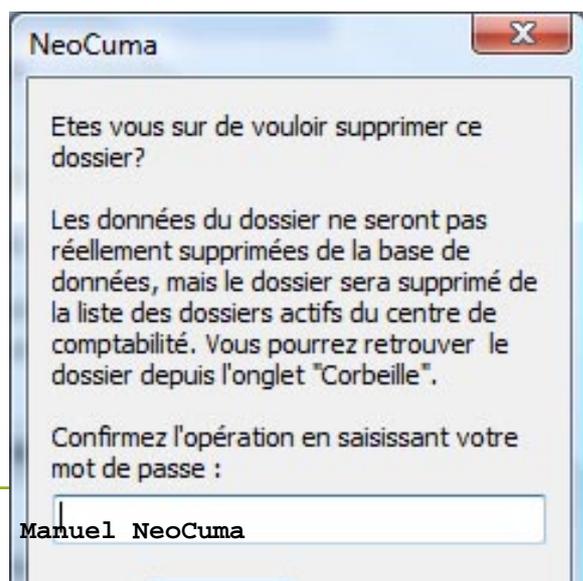
Pour supprimer un dossier, appelez l'action "Supprimer" du menu contextuel de la liste de dossier du centre de comptabilité.

The screenshot shows the 'Liste des dossiers' window with a table of folders and a context menu open over the 'T1000' folder. The table has columns for 'Code', 'Libellé', and 'IF?'. The context menu contains 'Ajouter un dossier' and 'Supprimer'.

Code	Libellé	IF?
31001	CALMONT	<input type="checkbox"/>
FDTES	Dossier de test FDCUMA	<input type="checkbox"/>
NEO	NEOLOGIK	<input type="checkbox"/>
T-AL2	Test alpuech 3	<input type="checkbox"/>
T1000	Test import 2	<input type="checkbox"/>
T1001	test 131210	<input type="checkbox"/>
T1033	Test 1033	<input type="checkbox"/>
T1034	Test import	<input type="checkbox"/>
TCTEC	Test Comité Technique	<input type="checkbox"/>
TESJP	Dossier test JP	<input checked="" type="checkbox"/>

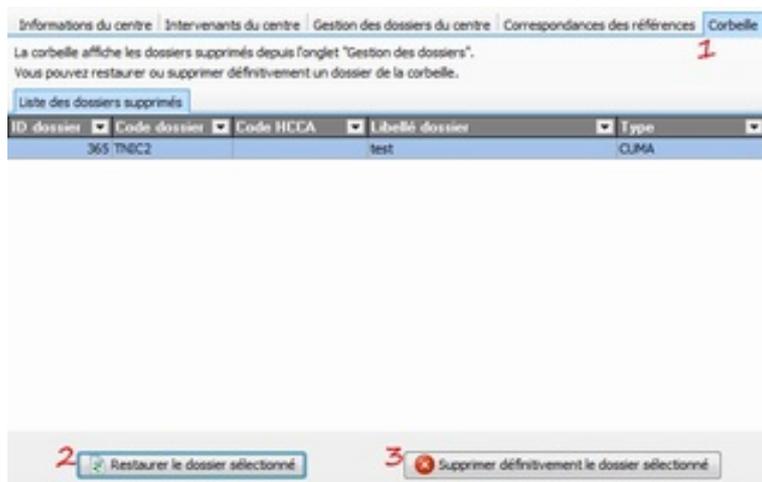
Pour éviter des suppressions malencontreuses, plusieurs garde-fous ont été mis en place :

- L'action de suppression doit être confirmée par une resaisie du mot de passe de l'utilisateur identifié dans NeoCuma.

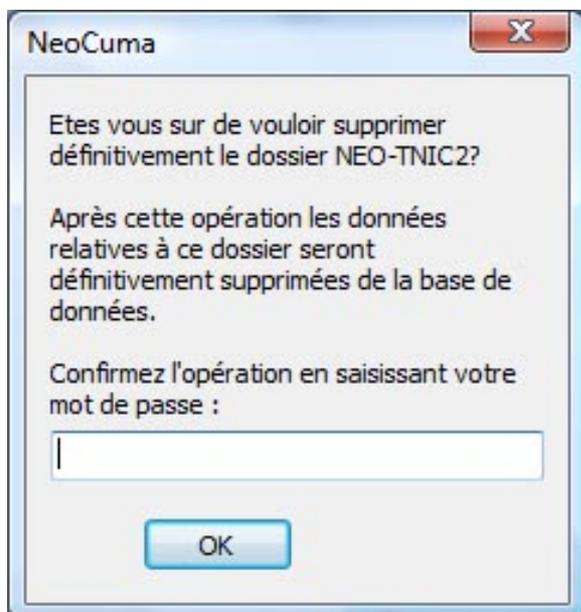


- Une fois supprimé, le dossier n'apparaît plus dans la liste de dossier de votre centre de comptabilité, et est déplacé dans une corbeille, accessible depuis le dernier onglet de l'écran d'administration (1).

Les données du dossier ne sont donc pas supprimées, et il vous est possible de restaurer le dossier par le bouton "Restauré le dossier sélectionné" (2).



Il vous est également possible de demander la suppression définitive du dossier en cliquant sur le bouton "Supprimer définitivement le dossier sélectionné", action nécessitant une resaisie du mot de passe de l'utilisateur identifié dans NeoCuma.

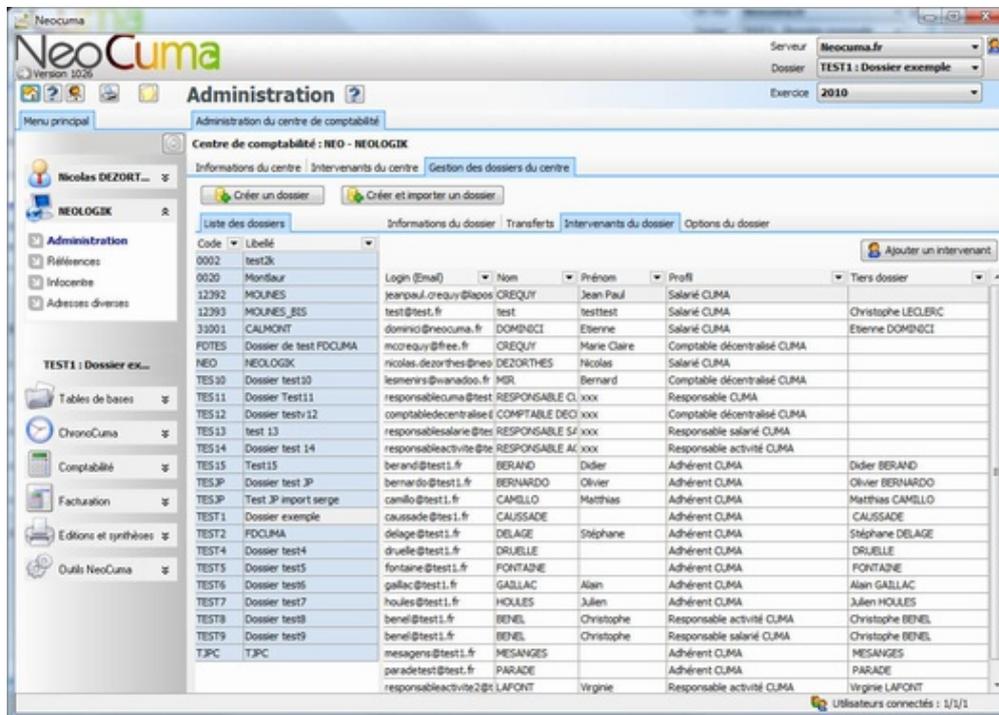


4.1.2.4 Importations Olimpya

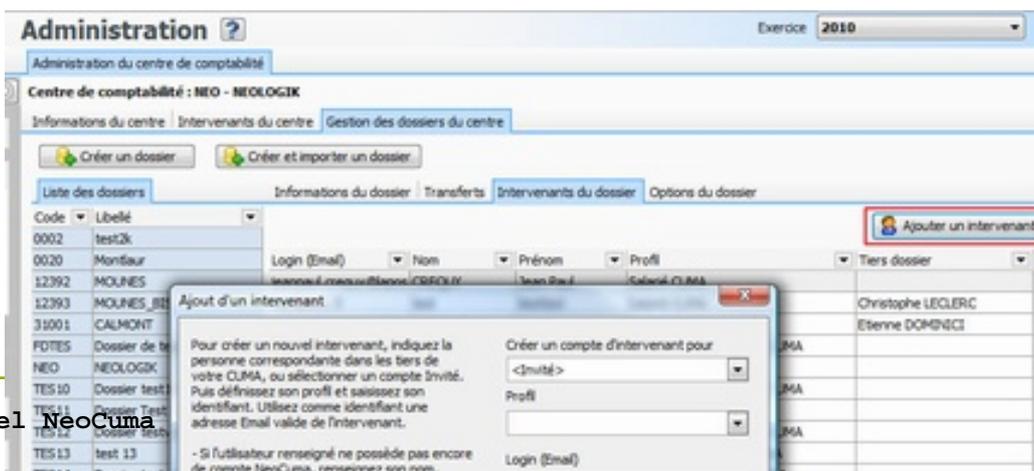
Reportez vous au chapitre '4.1.5 Importation de dossier Olimpya'

4.1.2.5 Intervenants du centre

Le troisième onglet 'Intervenants du centre' permet de visualiser et de définir les différents intervenants qui ont des droits de consultation ou de modification sur le dossier sélectionné dans la liste des dossiers.



Pour ajouter un nouvel intervenant à la liste, cliquez sur le bouton 'Ajouter un intervenant', puis renseignez les informations demandées par la fenêtre d'ajout d'intervenant.



Si le l'utilisateur est de type 'Salarié', 'Responsable d'activité', 'Responsable de salariés' ou 'Adhérent', sélectionnez le tiers correspondant dans la liste 'Créer un compte d'intervenant pour'. Cette information permettra de réaliser les liens entre l'intervenant et le tiers équivalent pour les travaux de comptabilité, facturation ou analytique.

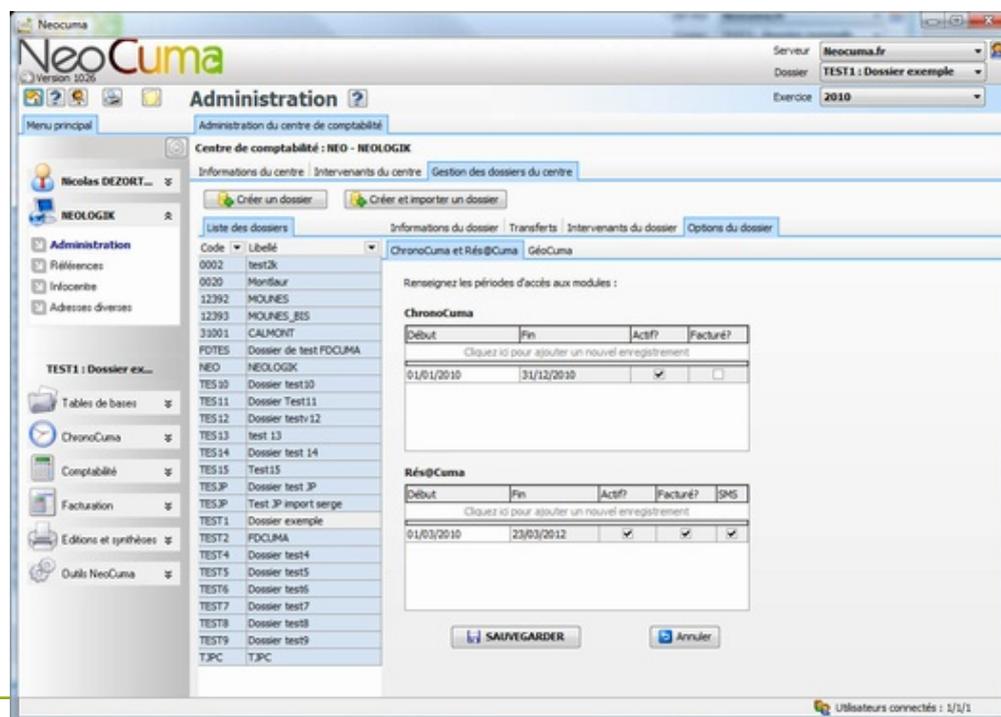
Sélectionnez le profil de l'utilisateur en fonction des droits que vous souhaitez lui accorder sur le dossier.

Attention! Il est capital que l'identifiant (ou login) de l'utilisateur soit un email personnel à cet utilisateur et qu'il soit valide. Cela permet de s'assurer une unicité des identifiants utilisateurs, et simplifier leur mémorisation par l'utilisateur. Il permet également de piloter différents fonctionnalités de mailings disponibles dans le logiciel.

N.B: Si l'utilisateur à crée ne possède pas encore de compte NeoCuma, vous devrez renseigner son Nom, Prénom, et définir son mot de passe. Sinon ces informations seront automatiquement reprises de son compte et seront non modifiable (et non consultable pour le mot de passe)

4.1.2.6 Options du dossier

Le quatrième onglet 'Options du dossier' permet d'activer des modules optionnels de NeoCuma pour le dossier sélectionné.



Les modules ChronoCuma et RésaCuma sont ainsi activable sur des périodes données.

Cochez 'Actif' pour activer une période, 'Facturé' pour indiquer que le service optionnel sera facturé, et 'SMS' (pour RésaCuma) pour activer le service SMS de RésaCuma.

Le service GeoCuma n'est pour le moment pas encore disponible.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

4.1.3 - Correspondances des références

Profil concerné : Responsable informatique de FDCUMA

Les correspondances des références sont des éléments clés dans la reprise des dossiers issus de base Olimpya.

En effet, la transition entre les deux logiciels (Olimpya vers NeoCuma) s'accompagne souvent d'une remise à plat des références, et de leur modification ou re-classification.

Il faut donc avant d'importer un dossier Olimpya, indiquer au logiciel NeoCuma, à quelle nouvelle référence de NeoCuma correspond chaque ancienne référence d'Olimpya.

Les dossiers Olimpya ne pourront être importés dans NeoCuma si ces correspondances n'ont pas été réalisées.

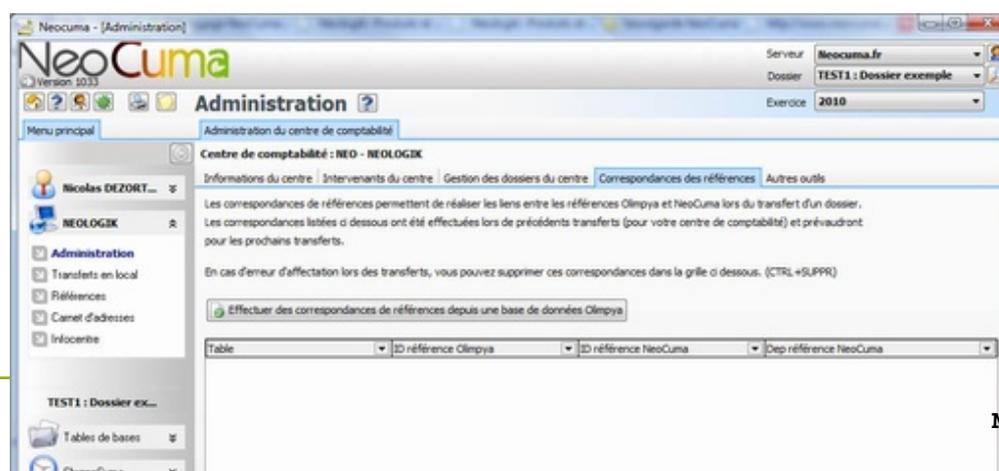
Pour effectuer ces correspondances, deux possibilités :

4.1.3.1 Enregistrer toutes les correspondances en début d'utilisation de NeoCuma

Depuis l'écran d'administration, ouvrez l'onglet 'Correspondances des références' de votre centre de comptabilité.

La liste des correspondances affichée est vide, si aucune correspondance n'a été faite.

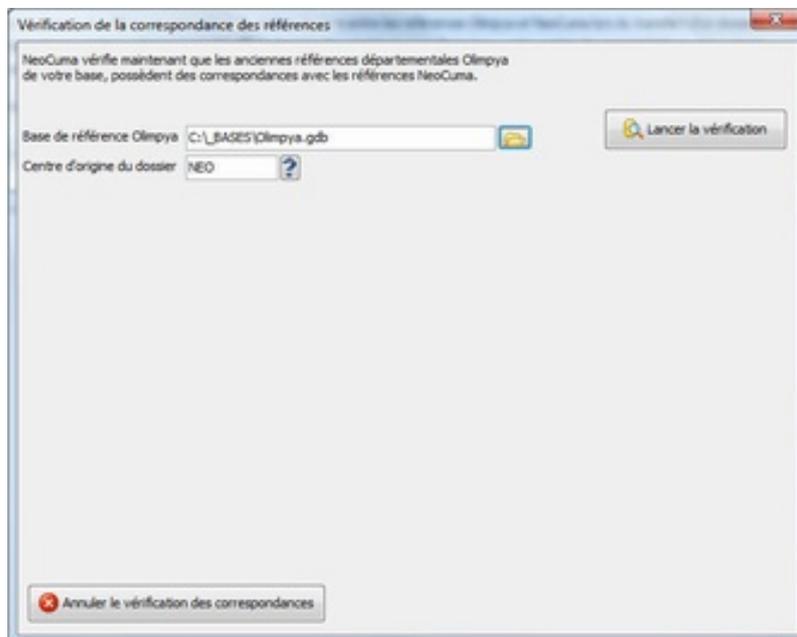
Sinon vous pouvez retrouver dans cette liste l'ensemble des correspondances déjà réalisées.



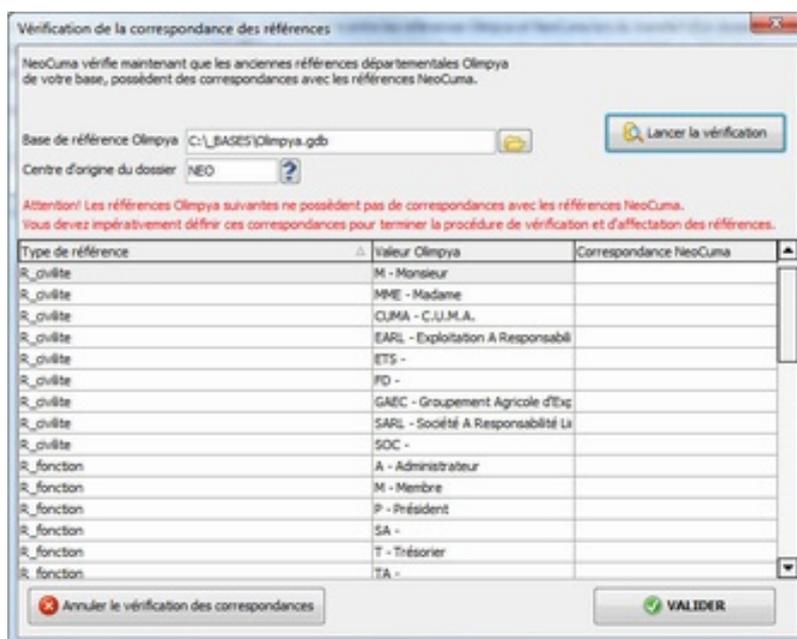
Cliquez ensuite sur le bouton 'Effectuer les correspondances de références depuis une base de données Olimpya'.

Une fenêtre s'ouvre vous invitant à renseigner le chemin de la base Olimpya sur laquelle vous souhaitez réaliser les correspondances.

99

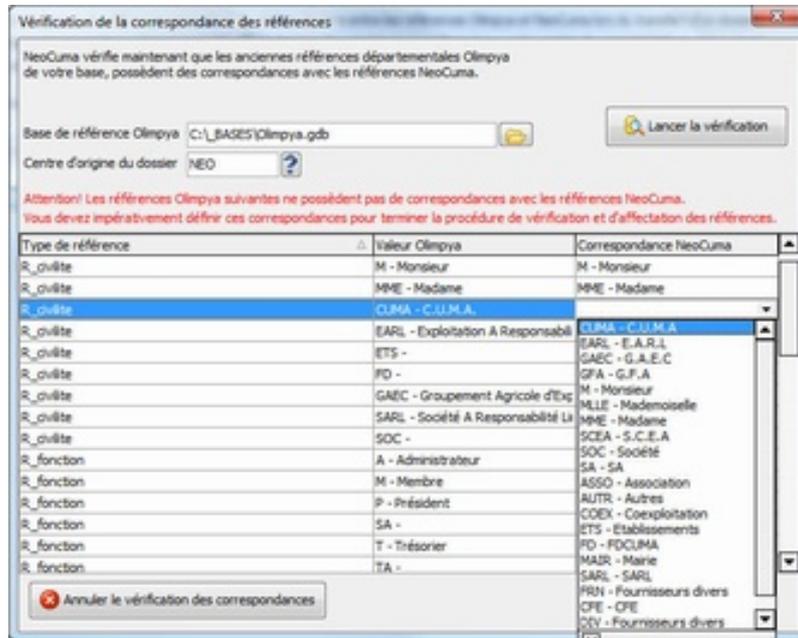


Cliquez sur le bouton 'Lancer la vérification' pour afficher l'ensemble des références de la base de données Olimpya n'ayant pas de correspondances dans NeoCuma.



Pour chacune des références, sélectionnez dans la dernière colonne la référence NeoCuma correspondante.

Pour une saisie plus rapide, vous pouvez saisir les premières lettres de la références au clavier, tapez ENTREE pour la valider, puis TAB pour passer à la ligne suivante.

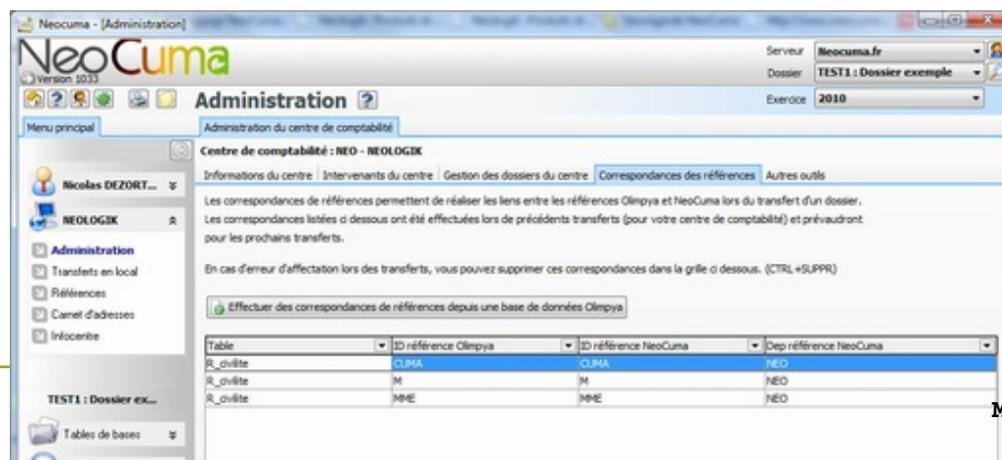


Une fois les correspondances réalisées, cliquez sur le bouton 'VALIDER' pour enregistrer vos saisies.

Dans cette fenêtre de pointage des correspondances, vous n'êtes pas obligé de réaliser toutes les correspondances. Celles qui ne sont pas réalisées seront ignorées, et vous seront à nouveau proposées lors de la prochaine vérification de correspondance.

Si des références NeoCuma manquent pour établir certaines correspondances, valider votre saisie, quitter cet écran et retournez créer les références manquantes.

De retour dans la grille principale, vous pouvez y visualiser les correspondances réalisées, et les supprimer pour les recréer en cas d'erreur (CTRL+SUPPR pour supprimer)

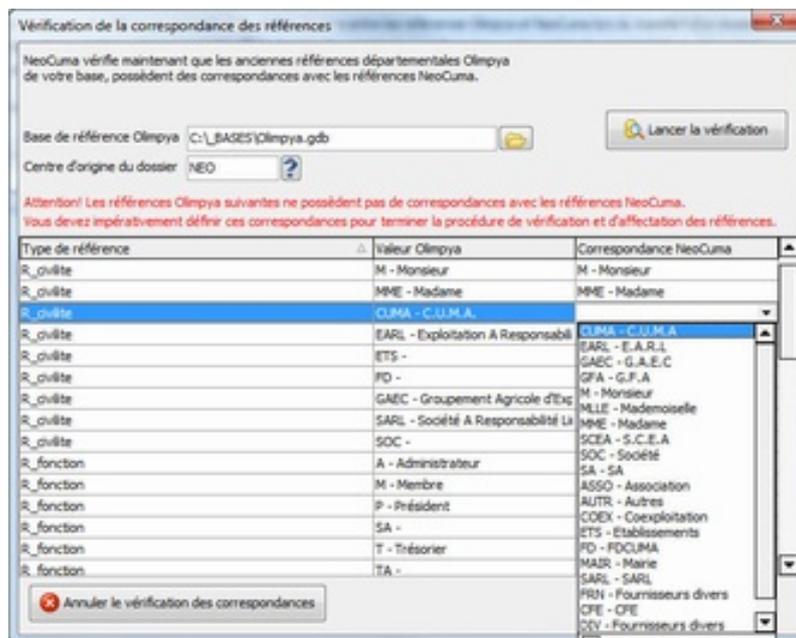


4.1.3.2 Enregistrer les correspondances utiles à chaque transfert

Vous avez également la possibilité de pointer les correspondances de références à chaque transfert de dossier.

Dans tout les cas, à la fin de chaque transfert de dossier, NeoCuma réalise une vérification des correspondances sur les références Olympya contenues dans le dossier Olympya transféré:

- Si toutes les correspondances existent, les références du dossier sont alors converties selon les correspondances établies
- S'il manque des correspondances, une fenêtre de création des correspondances s'ouvre, permettant de pointer les correspondances manquantes.



Contrairement au chapitre précédent, il n'est pas possible ici, de ne valider qu'une partie des références, puisque NeoCuma nécessite de connaître toutes les correspondances des références utiles au dossier.

S'il vous manque des références, ou si vous souhaitez tout de même passer outre, vous pouvez 'Annuler la vérification des références'. Les références du dossier ne seront lors pas converties, et pourront être converties en cliquant sur le bouton 'Vérifier la correspondances des références' depuis l'onglet d'importation de dossier Olympya.

IMPORTANT A RETENIR :

- une correspondance de référence vaut pour tous les dossier d'un même centre de comptabilité. Une correspondance de référence ne se fait donc qu'une seule fois pour chaque centre de comptabilité.

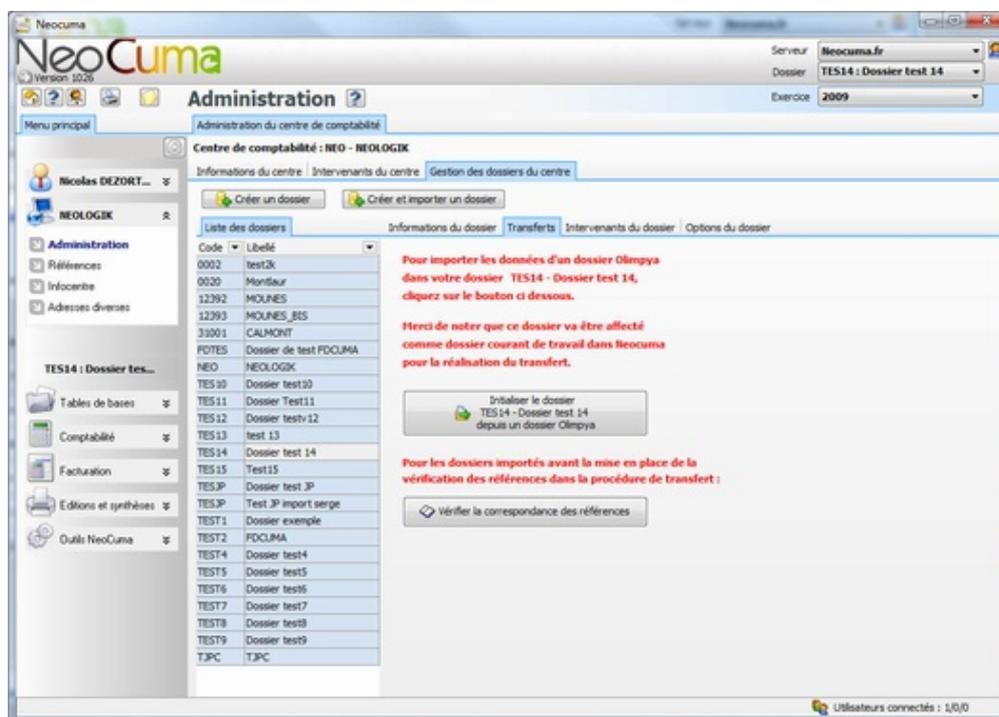
Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

4.1.4 - Importation de dossier Olimpya

Profil concerné : Responsable informatique de FDCUMA, Comptable de FDCUMA

Le deuxième onglet 'Importation Olimpya' dans l'onglet 'Gestion des dossiers du centre' de l'écran d'administration permet de réaliser un transfert de données depuis un dossier Olimpya vers un dossier NeoCuma.

N.B.: Pour réaliser un transfert depuis une base Olimpya, votre poste doit être correctement configuré pour permettre l'accès aux bases de données Interbase/FireBird.



4.1.4.1 Import d'initialisation d'un dossier depuis une base Olimpya

Pour réaliser une importation depuis un dossier Olimpya, sélectionnez le dossier de destination dans lequel vous souhaitez importer les informations dans la liste des dossiers, puis cliquez sur le bouton 'Initialiser les dossiers depuis un dossier Olimpya'.

N.B.: Lors de cette procédure, le dossier sélectionné sera automatiquement basculé en dossier courant dans NeoCuma.

La procédure d'importation se déroule en 3 étapes :

1 - Préparation de l'importation

Dans la fenêtre d'assistant de transfert, indiquez les informations suivantes :

- Chemin d'accès à la base de données Olimpya (1)

Vous pouvez copier le fichier 'BaseOlimpya.txt' de votre logiciel Olimpya à la racine du répertoire d'installation de NeoCuma pour conserver un lien permanent avec votre base Olimpya favorite. Vous n'aurez pas alors à rechercher la base à chaque transfert.

- Dossier à transférer depuis la base Olimpya (2)

Trouvez le dans l'une des deux fenêtre, par code ou par nom

- Code du premier exercice dans NeoCuma (3)

C'est obligatoirement l'exercice suivant le dernier exercice clos dans Néocuma (Se reporter au chapitre 4,1,5 pour plus de détails)

- Importation des données de base (4)

Importe toutes les données de base du dossier NeoCuma

- Importation des factures impayées (5)

- Importation des données comptables (6)

Bilans d'ouverture de l'exercice choisi, immobilisations et amortissements, balances historiques depuis un exercice à choisir.

2 - Lancement de l'importation

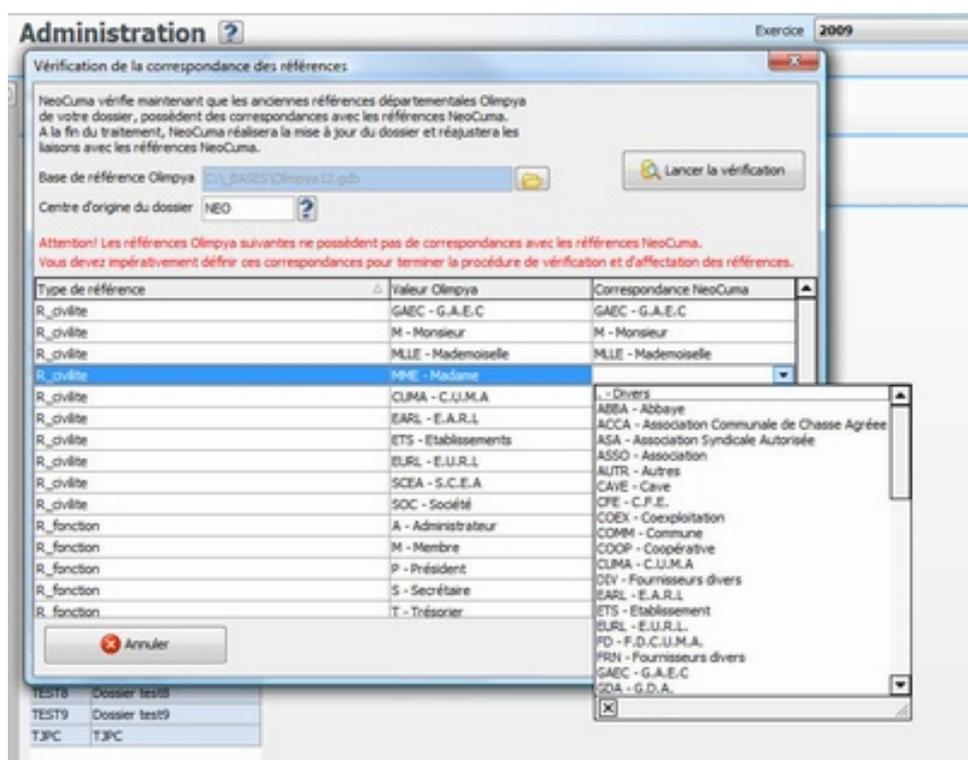
Cliquez sur le bouton 'Lancer la mise à jour du dossier NeoCuma' pour lancer l'importation.

Le logiciel importe alors les données depuis le dossier Olimpya vers le dossier NeoCuma.

3 - Vérification des correspondances des références

Une fois les données importées, un écran de vérification des correspondances des références peut s'ouvrir.

L'objectif de cet écran est de permettre l'harmonisation des références entre la base de référence départementale initiale de la base Olimpya et une base inter-départementale de destination de NeoCuma.



Pour chacune des correspondance de références manquantes, renseignez la

référence NeoCuma correspondante à la référence Olimpya. (vous pouvez utiliser le clavier pour retrouver les nouvelles valeurs dans les listes de sélection et la touche de tabulation pour passer à la correspondance suivante).

La correspondance pour chaque référence ne se fait qu'une fois. Aus transferts suivants, NeoCuma conserva les correspondances de références déjà établies, et ne demandera uniquement de spécifier les nouvelles correspondances manquantes, sur les références Olimpya utilisées dans le dossier à importer.

Si toutes les correpondances ont déjà été établies, cet écran de correspondance ne s'affichera pas.

Une fois les correspondances renseignées, cliquez sur le bouton 'Valider' pour finaliser le transfert.

Si une référence correspondante pour NeoCuma n'exite pas, cliquez sur le bouton 'Annuler', et contacter un administrateur système ou un responsable informatique du centre pour l'ajout de la référence manquante.

4.1.4.2 Importation d'ajout depuis une base Olimpya

Dès lors qu'un dossier NeoCuma à déjà bénéficié d'un importation initiale, il n'est pas possible de réaliser d'autres importations sur les 'données de base' depuis un dossier Olimpya (qui aurait été modifié entre temps) pour ajouter des informations. Cette limitation est due à la phase de vérification des correspondances qui ne peut être lancée qu'une fois sur un dossier. (Explications : si la référence de zone géographique 'Plaine' était équivalente 1 dans votre base Olimpya et 'Montagne' à 2, et que dans la base de référence NeoCuma 'Plaine'=2 et Montagne='1', la première vérification des références passera bien Plaine:1 à Plaine:2 mais la seconde passera Plaine:2 à Plaine:1).

Les données comptables, en revanche ne souffre pas de cette limitation (car non liée à des références changeantes) et peuvent être importées après coup sans écrasement des données 'hors compta'.

4.1.4.3 Vérification des correspondances sur des dossiers créés avant la version 1027 (Version Alpha)

Les importations de dossiers Olimpya réalisés avant la version 1027 de NeoCuma ne bénéficiaient pas de la phase de correspondance des références.

Il est donc possible de lancer manuellement cette procédure depuis le même onglet transfert en cliquant sur le bouton 'Vérifier la correspondance des références'.

Pour les mêmes raisons invoquées sur les problèmes de transferts multiples sur un même dossier, il n'est possible de lancer cette procédure qu'une seule fois par dossier.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

4.1.5 - Reprise de dossier Olimpya

Profil concerné : Responsable informatique de FDCUMA, Comptable de FDCUMA

4.1.5.1 Quand transférer ?

Le transfert doit s'effectuer aussitôt une clôture d'exercice.

Par exemple après la clôture 2010, c'est à dire après que le contrôle de l'état des dettes et créances, la synthèse de la TVA et la clôture aient été effectués dans Olimpya.

Dans Olimpya, l'exercice 2010 est clos, et le bilan d'ouverture 2011 est créé.

Ce qui sera transféré:

Les tables de base, et des écritures comptables.

Il faut absolument que les tables de base soient transférées en même temps ou avant de demander les écritures, qui comprennent :

- le bilan d'ouverture de 2011
- les factures impayées antérieures à 2011.
- les balances historiques.

Ces balances n'ont d'intérêt que pour la colonne N-1 des états de synthèse, et pour de futures études avec l'InfoCentre.

Aucune autre écriture comptable ne sera transférée.

Transfert en deux temps:

Il est plus rigoureux de transférer en un fois, d'initialiser le dossier comme décrit dans les pages suivantes... et d'oublier Olimpya.

Dans ce cas, cochez toutes les cases :

Options de transfert	
Code du premier exercice dans NéoCuma : <input type="text" value="2011"/> (obligatoire, en 4 chiffres. exemple : 2010)	
Données de base <input checked="" type="checkbox"/> Importer les données hors compta <input checked="" type="checkbox"/> Importer les factures impayées antérieures à l'exercice	Données comptables (pour lesquelles la clôture du dernier exercice Olimpya est nécessaire) <input checked="" type="checkbox"/> Importer le B.O., les immos et les balances historiques Balances histo. depuis l'exercice : <input type="text" value="2006"/>
 Lancer l'importation du dossier Olimpya dans le dossier NeoCuma en cours de consultation	

Cependant, avec les Cuma à TVA *trimestrielle*, vous devrez peut être travailler par étape, pour faire la TVA du 1er trimestre dans NéoCuma avant que votre clôture ne soit effectuée dans Olimpya :

- Terminer dans Olimpya la saisie 2010, vérifier les dettes et créances, faire la synthèse TVA, faire la facturation 2010 (ceci afin de transférer tout de suite les factures impayées dans NéoCuma).

Ainsi vous êtes sûr de ne plus avoir de tiers, matériels, activités, comptes à déclarer dans Olimpya.

- Réaliser un premier transfert dans NéoCuma : les tables de base, les factures impayées (pour avoir la situation des tiers et de la TVA). Ne cochez donc que les cases de gauche.

- La saisie courante des charges et des encaissements (par pointage) peut démarrer dans NéoCuma. Vous y obtiendrez donc la TVA du premier trimestre. Tout fonctionnera sauf que sans bilan d'ouverture vous ne pouvez pas suivre le solde du folio bancaire en saisie comptable. D'autre part, votre première synthèse TVA ne tiendra pas compte d'éventuels postes du bilan: crédit de TVA à reporter, ou acompte TVA. dans ce cas, complétez la manuellement dans l'écran de saisie comptable.

- Simultanément, terminez l'exercice 2010 avec Olimpya : amortissements, provisions,...etc., puis clôture. Mais ne touchez plus aux tiers !

- Après cette clôture, réalisez un second transfert, en demandant seulement le bilan d'ouverture et les balances historiques (en effet ces dernières ont été mises à jour par la clôture dans Olimpya). Cochez alors les cases de droite.

Tout ceci fonctionnera, mais avec beaucoup de rigueur. Notamment après le 1er transfert, il ne faut pas revenir dans Olimpya sur des pièces mouvementant des tiers ou de la TVA..., ou alors vous devrez corriger manuellement ces pièces devenues « factures antérieures » dans NéoCuma.

4.1.5.2 Initialiser le dossier

Le travail de mise au point du dossier dans l'environnement de NéoCuma est important. C'est l'occasion de faire un peu de « ménage », de vérifier les dettes et créances, la situation TVA,... et de reclasser les données par rapport aux nouvelles références.

Aussi, il faut prévoir un peu de temps.

- Pour chaque chapitre on pourra se référer à la page de manuel correspondante.
- Certains contrôles des références peuvent se faire rapidement en utilisant le mode « pleine grille » (ex : contrôles des comptes pour les activités)
- Ne pas oublier qu'il n'est pas nécessaire de supprimer des éléments pour améliorer vos temps de réponse. Leur simple désactivation évitera leur téléchargement dans les écrans de saisie, et vous permet de conserver vos données historiques :

Par exemple, les balances analytiques des années closes sont transférées. Mais elles ne seront ré-éditables que si les activités correspondantes existent toujours, même avec le statut « inactif »..

Notons que ces contraintes sont peu dues au changement de logiciel, mais surtout à la redéfinition des références et des méthodes comptables par le comité technique du GIE et votre AGC.

Le mieux est de suivre méthodiquement les points ci-dessous, afin de ne rien oublier :

Vous disposez du « *rapport de cohérence* » proposé à la fin du transfert. Si vous ne l'avez pas imprimé, vous pouvez le redemander dans la fiche « saisie comptable / second onglet (contrôles et blocage) ».

Imprimez le tableau ci dessous et utilisez le comme une « check-list ».

Fiche	Description
Fiche PLANS COMPTABLES	

Plan comptable

- Commencez par demander au logiciel de faire l'essentiel du travail :

Cochez les 4 cases et cliquez générer. Les comptes inutiles (souvent à deux chiffres) sont supprimés. (Vous pouvez ne pas cocher la première case, mais elle crée des comptes qui manquaient dans Olimpya (amortissements, provisions ..)

- Vérifiez que chacun de vos comptes a un compte de référence. Si un compte n'en a pas, deux situations :

1 : C'est une subdivision : Affectez lui comme référence la plus proche racine.

2 : Ce compte n'entre plus dans le plan de référence. Il faut alors modifier ce N° de compte afin de respecter le plan de référence (par exemple, remplacer le 1054 par 1051). Vos historiques et pièces seront modifiés en conséquence.

Si le compte que vous voulez utiliser existe déjà, vous devez transférer les données de l'ancien dans le nouveau : utilisez le clic droit dans la marge.

Attention, pour les emprunts, ces deux situations se cumuleront souvent. Sachez que le nom de la banque est désormais déclarable dans la table emprunt, vous n'avez donc plus à organiser le plan comptable en fonction des banques.

- Vérifiez les codes TVA et, pour les comptes de charges, l'affectation « sur décaissement » (services)

- Décochez les comptes inutiles pour ce dossier, surtout si un professionnel saisit la compta.

TVA

- Les comptes ont changé. Vous **devez** lancer la procédure de mise à jour depuis le plan de référence, ce qui supprimera les vieux codes si vous n'avez plus de créances correspondantes, et actualisera les comptes.

Vos écritures et balances seront modifiées en conséquence.

Journaux

- Simple contrôle des comptes correspondants
 - Mettez un ordre de présentation pour votre saisie comptable
- Exercices : revérifiez les dates

Fiche CUMA

- Vérifier et remettre si besoin, dans le premier onglet, la vraie adresse de la Cuma : le siège social.
 - Vérifier les affectations des zones géographiques et administratives (pour les subventions)
 - Vérifier les options sur l' onglet gestion (TVA, TNA..)
 - Administrateurs : vérifier qu' ils soient tous transférés, et si besoin, redéclarer leurs fonctions (en cas de changement des références). Certains administrateurs n' étaient pas des adhérents ou associés sous Olimpya. Ils sont alors créés dans les autres tiers. Vérifiez et ajustez.
- Après contrôle des administrateurs, revenez dans le second onglet de gauche, et choisissez l' adresse administrative (celle qui sera utilisée dans les courriers et en entête des factures).

Les TIERS

- S' il y avait des incohérences de nom dans Olimpya, c' est le moment de les corriger.
- Redéfinir les civilités qui n' apparaissent pas, car la table de référence à peut être changé.
- C' est le moment de supprimer tous les tiers inactifs ou disparus, qui n' ont plus de dettes ou créances, et qui n' ont plus de capital social depuis au moins deux ans (attention, préservez ces informations pour N-1). Sinon, vous pouvez les rendre inactifs. Pour connaître ces tiers inutiles, reportez vous au « rapport de cohérence »
- Vous pouvez dès maintenant séparer les « articles » des noms afin d'obtenir des listes alphabétiques sur les noms. Une fonction le permet dans le clic droit.

FOURNISSEURS : NéoCuma crée un fournisseur FDIV, obligatoire. Si vous avez déjà un DIV, supprimez ce nouveau FDIV avant de vous en servir, et recodez votre DIV en FDIV.

Fiche MATERIEL

- Vérifier les références, notamment les critères techniques qui ont peut être évolué.
- Vous pouvez supprimer des matériels vendus depuis plus de 2 ans, sauf si vos machinistes veulent revenir un jour sur des statistiques de type « prix de revient » les concernant.
- Supprimez aussi les matériels en projet qui n' ont pas été réalisés (en accord avec les opérateurs de MidiPyCuma).

Fiche ACTIVITE

il convient d'organiser les activités avant la saisie des travaux (ChronoCuma ou BT) et de la comptabilité : Pour les activités simples (matériels, personnels..) :

- Désactivez ou supprimez les activités inutiles (attention, ne pas supprimer celles utilisées en N-1). Se reporter pour cela au rapport de cohérence.

- Vérifiez les comptes et codes TVA sur les activités visibles en facturation

- Réglez correctement les unités, notamment la distinction entre unité de travail et unité forfaitaire: ces dernières, UGB, SAU... doivent être sur la 3e ou 4e unité (surtout si cette Cuma utilise ChronoCuma).

Créez les activités groupées et services et composez les
Affectez la visibilité, tant aux activités simples que composées

Fiche Eléments
de facturation

Faire le ménage...

Le transfert ne pouvant faire le tri, vous devez reclasser les articles par catégories : consommables et autres éléments
Vérifiez les comptes et codes TVA, ainsi que les coches « acompte ».

Créez des articles pour les opérations standard :

- Acompte à 5.5 %, Acompte à 19.6 %, Cession de matériel...

Le
Bilan d'ouverture

Il est visible en saisie comptable dans le journal des à nouveaux.

Il doit être identique avec la balance de N-1 produite par Olimpya (il est exceptionnellement modifiable la première année, mais vous pouvez aussi le préserver et ajouter des pièces correctives dans le journal des OD)

Pour les vérifications suivantes, voir plus loin chaque chapitre concerné :

- L' état des comptes 453-456 et de la TVA en attente correspond aux factures et appels non réglés
- L' état du capital social (1012 et 1013) correspond à votre « synthèse du capital »
- L' état des comptes 215 et 28 correspond à votre fiche immos
- L' état des comptes 16 correspond à votre fiche emprunts

Factures
non réglées

Elles sont récupérées lors du transfert, ainsi que les mouvements de trésorerie non affectés (de type acompte). Les dossiers de Olimpya ne sont pas toujours corrects au niveau du lettrage.

Aussi ces pièces non réglées peuvent ne pas refléter la réalité. C' est pourquoi, bien qu' appartenant à des exercices clos, elles restent modifiables et supprimables dans NéoCuma (elles n' ont plus d' incidence sur la comptabilité, le BO étant généré, et le vrai dossier de ces exercices se trouve dans Olimpya).

Elles sont présentées dans le rapport de cohérence, sous forme d'une liste détaillée de factures, et d'une synthèse par tiers, avec une comparaison avec les à nouveaux.

Elles sont accessibles :

- Dans la saisie comptable, tant que le premier exercice de NéoCuma n'est pas clos, et en demandant la période « années antérieures ».

Vous pouvez y supprimer, corriger, ou insérer de nouvelles pièces.

Lorsque vous sauvegardez, NéoCuma ne tente pas d' équilibrer la pièce. Veillez à ne pas être incohérent, pour la TVA en attente, entre les montants HT et TVA.

- Dans l' écran pointage, où vous pouvez modifier les affectations de règlements reçus de Olimpya.

Factures non
réglées (suite)

*Initialisation sans transfert des anciennes factures de
Olimpya :*

Si vous démarrez un dossier sans transfert des écritures (anciennes factures et BO), nous vous conseillons de saisir le premier bilan d'ouverture dans le journal des OD. Ainsi les lignes de dettes et créances de ce bilan seront visibles dans l'écran pointage, et vous pourrez leur affecter les premiers règlements.

Ceci vous évite de ressaisir les anciennes factures non réglées comme vu ci-dessus.

Fiche Immos

Réaffectez si besoin à chaque immobilisation une des nouvelles catégories définies par votre AGC

Si ces références correspondent à des comptes différents de ceux utilisés dans Olimpya, il faudra modifier le bilan d' ouverture en conséquence : Voir le rapport de cohérence, ou :

Affichez l' édition des immos par catégorie, et contrôlez que la situation début d' exercice correspond à votre tableau d' amortissement et au bilan d' ouverture, pour les comptes 21 et 28. Si besoin, passez une OD corrective.

Des immos anciennes (issues de Cumagest) arrivent parfois dans NéoCuma sans plan d' amortissement, ce qui va fausser le tableau des immos. Elles sont faciles à trouver : leur VNC (case en bas à droite) est égale à leur valeur d' achat :

Il faut régénérer leur plan d' amortissement dans l' onglet « Amort. Prévus ».

VNC : elles sont maintenant calculées à partir des amortissements réalisés. Vous devrez peut être mettre ces derniers à jour, car Olimpya ne l' était pas toujours.

Capital social

Le CS est transféré intégralement, et comme dans Olimpya, vous avez accès à une page « historique » où toutes les modifications sont possibles.

En principe, les totaux des colonnes « appelé » et « libéré » doivent correspondre aux comptes 1012 et 1013 dans votre pièce d' ouverture.

Attention, le capital remboursé sera désormais affecté au 1013 dès l' appel, et au compte 4567, en attendant son décaissement. Il n' y aura donc plus pour lui d' OD 1012 – 1013.

NéoCuma détecte les fédérations où ce capital transitait par le 1012, et fait donc l' OD de régularisation après le règlement.

Soyez cependant vigilants, si du capital est en attente de remboursement au moment du transfert.

Emprunts

Affectez leur une banque, et éventuellement une des nouvelles catégories définies dans votre FD.

Vérifiez que les annuités remboursées soient bien déclarées.

La situation des emprunts (reste à rembourser) doit correspondre au BO au montant des comptes d'emprunts.

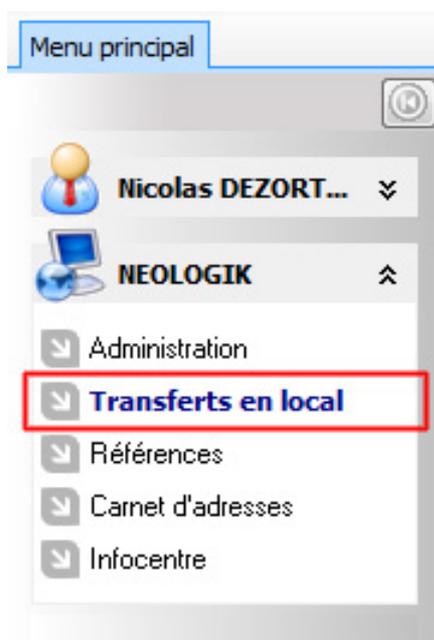
Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

4.2 - Transferts en local / Mode décentralisé

Profil concerné : Responsable informatique de FDCUMA, Comptable de FDCUMA ou tout autre profil habilité à utiliser un module fonctionnement en mode décentralisé

Le mode décentralisé permet de faire fonctionner NeoCuma sans connexion Internet, et de tenir la gestion de dossier NeoCuma en local.

L'écran 'Transfert de dossier' accessible depuis le deuxième bloc de menu, permet de gérer les transferts de dossiers entre un serveur NeoCuma distant un ordinateur.



4.2.1 Prérequis :

Pour activer les fonctionnalités 'locales' de NeoCuma, vous devez obligatoirement installer un serveur de base de données MySQL sur votre ordinateur.

MySQL est un gestionnaire de base de données libre et gratuit.

NeoCuma peut fonctionner avec des serveur MySQL en version 4 ou version 5.

Il existe plusieurs types de distribution de serveur MySQL pour Windows. Nous vous conseillons d'utiliser une des distributions suivantes :

Distribution	Version	Date	Téléchargement
MySQL Essentials	5.1.48	01 Juillet 2010	MySQL 40Mo 5.1.48

Reportez vous au chapitre '12.1 Installation de serveurs MySQL locaux' pour suivre les procédures d'installation de ces serveurs.

Pour plus d'informations ou l'installation d'autres versions de ces distributions, vous pouvez consultez les sites :

www.phpsources.org/ressources-mysql-php.htm

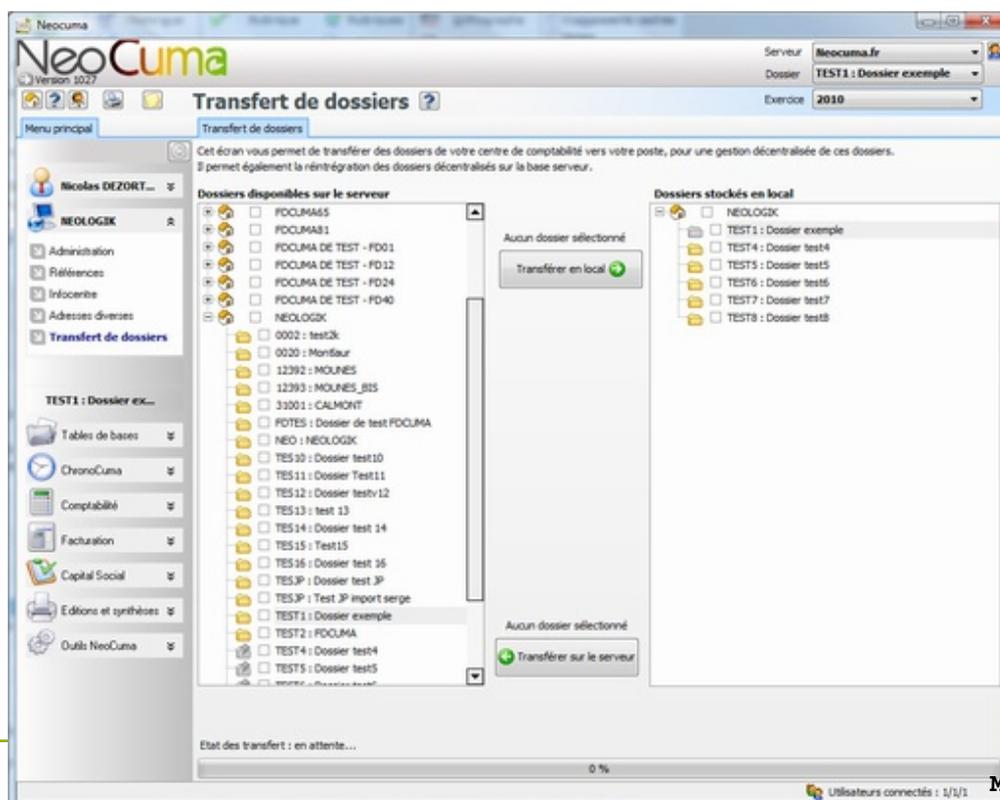
www.easyphp.org/download.php

A noter : Vous pouvez faire cohabiter NeoCuma, avec un autre logiciel installé sur votre ordinateur et exploitant déjà un serveur de base MySQL local.

Les bases de données créées par NeoCuma sur ce serveur seront toutes préfixées par 'neocuma', évitant ainsi tout conflit logiciel.

4.2.2 L'écran 'Transfert de dossier'

Cet écran permet de gérer les transferts de dossiers entre un serveur NeoCuma distant et votre serveur MySQL local.



Dans le panneau de droite, est affiché la liste des dossiers distants sur lesquels vous avez des permissions d'accès.

Dans le panneau de gauche, est affiché la liste des dossiers copiés en local.

Sauf :

- Si vous n'avez pas installé de serveur MySQL local, ou que le serveur MySQL local n'est pas démarré, un message d'erreur vous préviendra



- Si vous venez d'installer un serveur MySQL local, vous devez indiquer à NeoCuma les identifiants de connexion qu'il doit utiliser pour se connecter au serveur local.

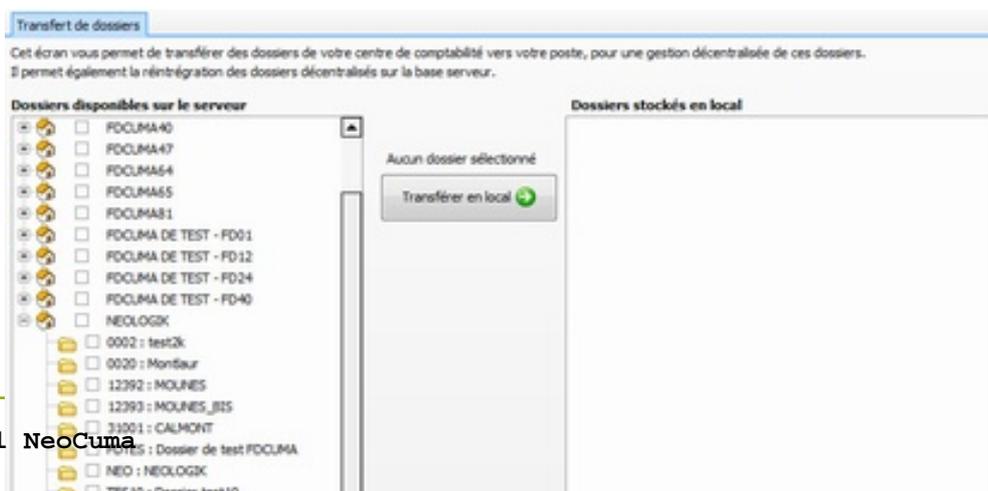


Pour MySQL Essential, vous spécifiez vous même le mot de passe lors de l'installation du serveur. (utilisez login : root mot de passe :root pour plus de facilité)

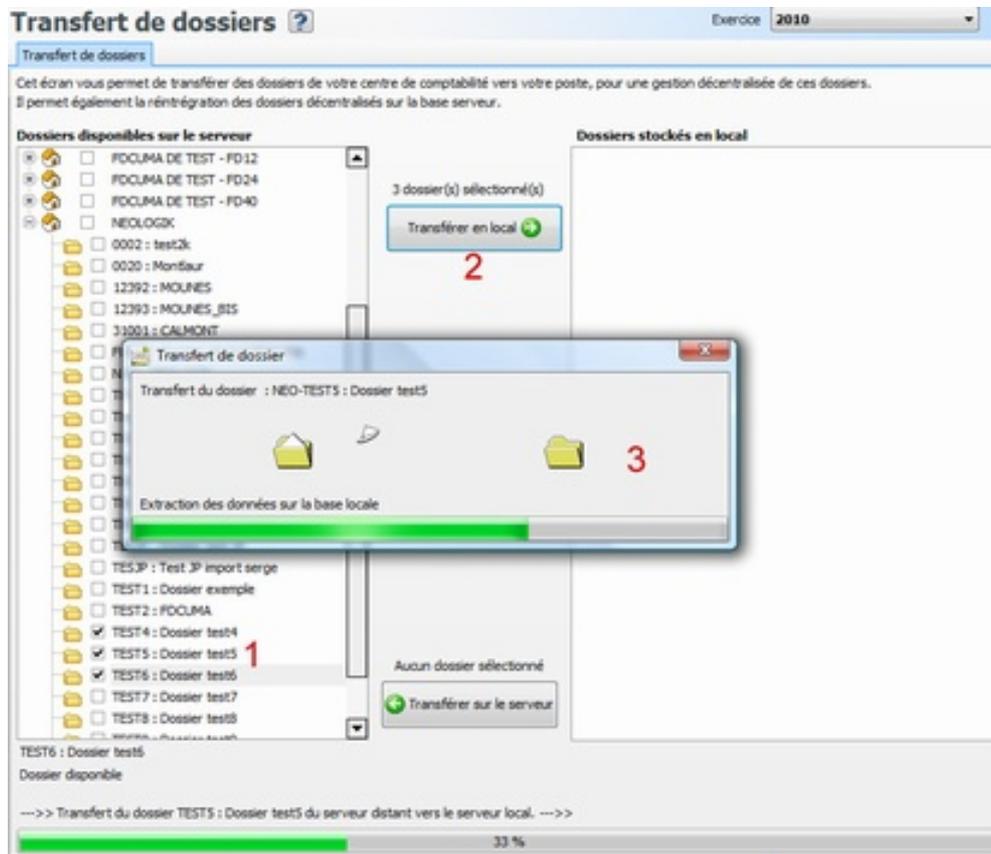
Pour EasyPHP, l'identifiant par défaut est login : root (aucun mot de passe)

Saisissez donc ces identifiants dans la boîte de dialogue correspondante.

Si le serveur MySQL est correctement démarré, et que les identifiants de connexion au serveur ont bien été renseignés, une liste de dossier vide doit apparaître



4.2.3 Transférer un dossier en local

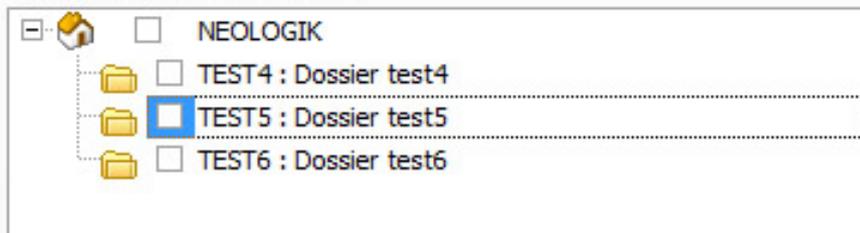


- Sélectionnez les dossiers à transférer, à l'aide des coches présentes dans la liste des dossiers du serveur distant (1).
- Depuis la version 1031, il est possible de sélectionner le type de transfert souhaité :
 - Dossier décentralisé : convient pour transférer un dossier vers l'ordinateur d'un comptable décentralisé. Le dossier sera alors bloqué en lecture seule sur la base serveur, jusqu'à sa ré-intégration.
 - Facturation décentralisée : convient pour transférer un dossier vers l'ordinateur d'un opérateur de facturation. Le dossier sur le serveur ne sera pas bloqué mais la réintégration du dossier ne traitera uniquement les nouvelles factures générées et les nouveaux tiers correspondants.
- Puis cliquez sur le bouton 'Transférer en local' (2).
- Pour chaque dossier transféré, une fenêtre s'ouvrira pour suivre la progression du

transfert (3).

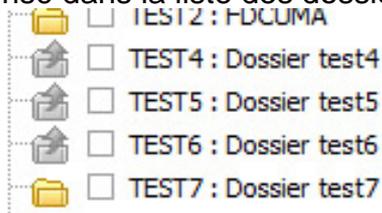
A la fin du transfert les dossiers sont visibles dans la liste des dossiers présents sur

Dossiers stockés en local



le serveur 'local' :

et grisé dans la liste des dossiers du serveur distant :



A noter :

- Vous ne pouvez pas transférer un dossier qui a déjà été transféré en local sur un autre poste. Les dossiers déjà transférés en local, sont grisés.
- Les dossiers transférés en local, ne seront plus accessibles sur le serveur distant par les autres utilisateurs (et par vous même) qu'en lecture seule.

4.2.4 Rapatrier un dossier local sur le serveur distant

Transfert de dossiers ? Exercice 2010

Transfert de dossiers

Cet écran vous permet de transférer des dossiers de votre centre de comptabilité vers votre poste, pour une gestion décentralisée de ces dossiers. Il permet également la réintégration des dossiers décentralisés sur la base serveur.

Dossiers disponibles sur le serveur

- FDCUMA40
- FDCUMA47
- FDCUMA64
- FDCUMA65
- FDCUMAB1
- FDCUMA DE TEST - FD01
- FDCUMA DE TEST - FD12
- FDCUMA DE TEST - FD24
- FDCUMA DE TEST - FD40

Dossiers stockés en local

- NEOLOGIK
- TEST4 : Dossier test4
- TEST5 : Dossier test5
- TEST6 : Dossier test6

Aucun dossier sélectionné

Transférer en local

Transfert de dossier

Transfert du dossier : NEO-TEST4 : Dossier test4

Mise à jour de la base serveur

3

1 dossier(s) sélectionné(s)

Transférer sur le serveur

0020 : Moniteur

Dossier disponible

Manuel NeoCuma

<<--- Transfert du dossier TEST4 : Dossier test4 du serveur distant vers le serveur local. <<---

- Sélectionnez les dossiers à transférer, à l'aide des coches présentes dans la liste des dossiers du serveur local (1).
- Puis cliquez sur le bouton 'Transférer sur le serveur' (2).
- Pour chaque dossier transféré, une fenêtre s'ouvrira pour suivre la progression du transfert (3).

A la fin du transfert les dossiers disparaissent de la liste des dossiers présents sur le serveur 'local' et réapparaissent non grisé dans la liste des dossiers du serveur distant, et peuvent à nouveau être consultés et modifiés par d'autres utilisateurs sur le serveur distant.

4.2.5 Transfert de dossier par fichier de transfert

Les fichiers de transfert permettent de réaliser les mêmes opérations d'export/import de dossiers entre une base serveur et une base locale, dans le cas où il n'y a pas de connexion internet présente entre les ordinateurs accédant aux deux bases.

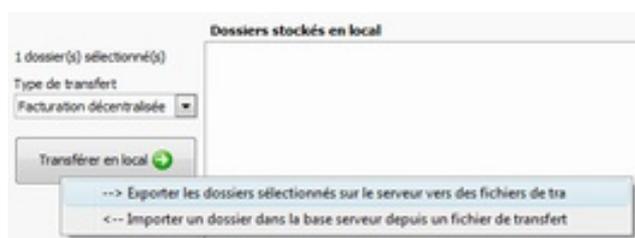
Ces fonctionnalités peuvent être appelées depuis l'écran 'Transfert en local' même si le module base locale n'a pas été installé sur le poste.

4.2.5.1 Export/Impot de dossier depuis une base serveur

- Export de dossier depuis une base serveur

Sélectionnez votre dossier à exporter dans la liste des dossiers disponibles sur la base serveur, et précisez le type de transfert à réaliser.

Appeler le menu contextuel (Clic droit de la souris) du bouton 'Transférer en local' et cliquez sur 'Exporter les dossiers sélectionnés sur le serveur vers des fichiers de tra' et cliquez sur 'Importer un dossier dans la base serveur depuis un fichier de transfert'

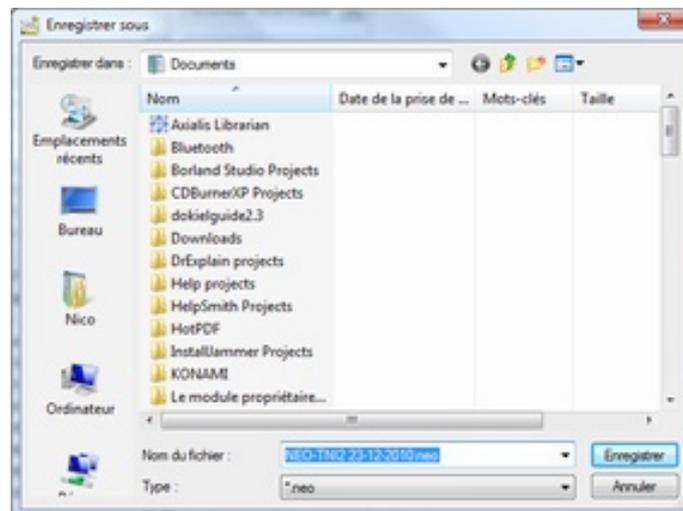


Pour chaque dossier sélectionné, vous devez indiquer le profil de l'utilisateur distant concerné par l'utilisation du dossier. Cette étape permet d'exporter avec le dossier, les droits d'utilisation de l'utilisateur décentralisé, par exemple un comptable décentralisé de CUMA.

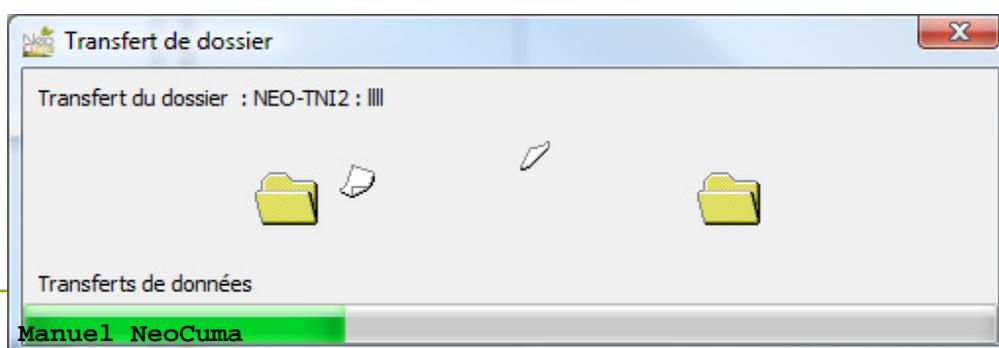


Une fois l'utilisateur décentralisé sélectionné, une fenêtre s'ouvre et vous propose de renseigner le fichier de transfert de destination.

Les fichiers de transfert de NeoCuma doivent porter l'extension '.neo'.



Après validation, l'export du dossier se réalise.



Vous pouvez alors envoyer le fichier à votre correspondant, par mail, clé usb...

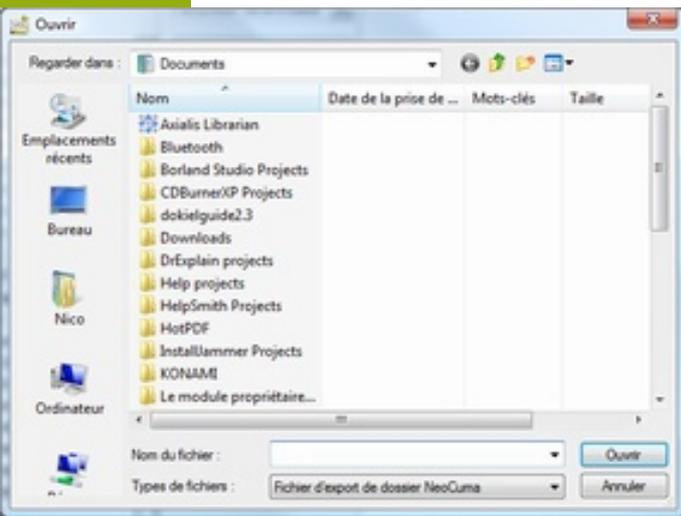
Si vous avez cocher plusieurs dossiers à exporter, les phases d'enregistrement de fichier de transfert et d'export se succéderont autant de fois qu'il y a de dossiers à transférer.

- Import de dossier dans une base serveur

Appelez le menu contextuel (Clic droit de la souris) du bouton 'Transférer en local' et cliquez sur 'Importer un fichier dans la base serveur depuis un fichier de transfert'



Une fenêtre de recherche s'ouvre alors pour rechercher le fichier de transfert à importer.



Après l'ouverture du fichier, l'opération de transfert se réalise, et vous pouvez retrouver le dossier sur votre base

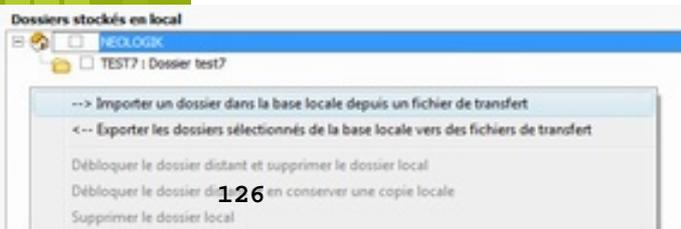
A noter :

- Les dossiers locaux ne peuvent être transférés en mode décentralisé. Il est possible d'exporter des dossiers vers des fichiers de transfert.

4.2.5.2 Import/Export de dossier depuis une base locale

- Importer un dossier dans une base locale

Une fenêtre se crée dans le dossier parent et l'opération de transfert se réalise. Depuis l'écran 'Tra



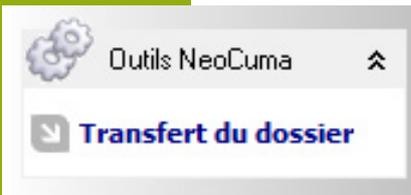
- Si vous ne possédez pas de droits départementaux ou que vous n'êtes pas connecté à la base réseau (exemple

Si la zone n'est pas acceptée, une fenêtre de dialogue vous le fera savoir et vous permettra de réessayer la commande

Si vous ne pouvez pas sélectionner de fichier de dossier, (après l'identification de la base locale), appelez le menu

- Exporter un dossier depuis une base locale

Depuis le menu principal de NeoCuma, ouvrez la fiche 'Transfert du dossier' depuis le bloc de menu 'Outils NeoCuma'



Cliquez ensuite sur le bouton 'Exporter le dossier dans un fichier de transfert'.

Une fenêtre de création de NeoCuma dossier sera créée après validation l'opération d'export commencera.



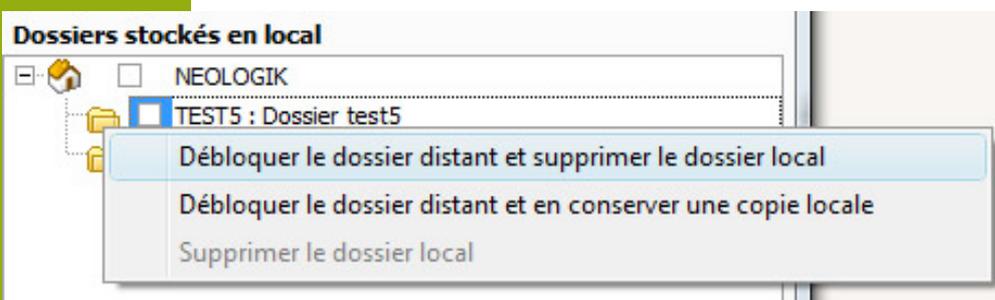
Vous pouvez alors envoyer le fichier à votre correspondant, par mail, clé usb...

A noter Vous pouvez également utiliser cette dernière fiche pour importer le dossier depuis un fichier de transfert

4.2.6 Autres fonctionnalités disponibles

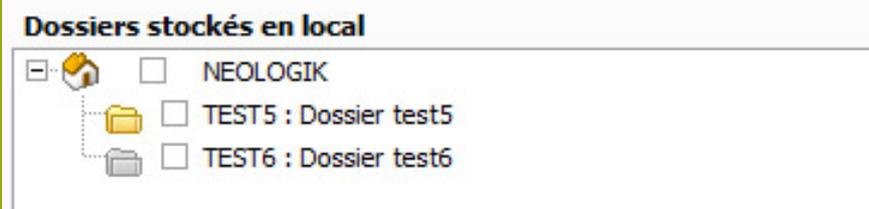
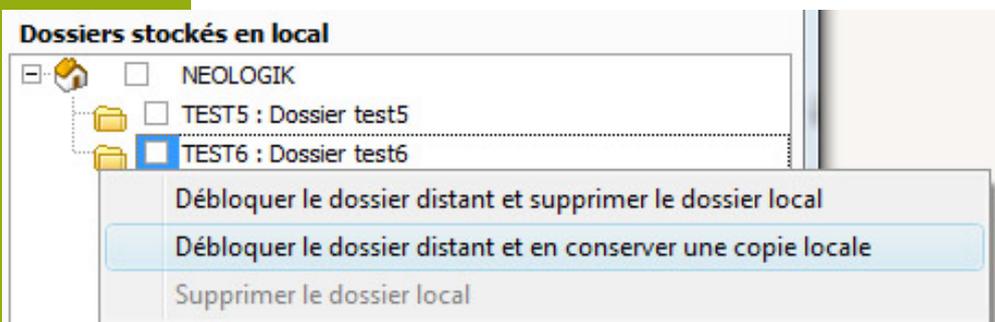
Un menu popup, accessible par un clic droit de souris sur dossier 'local' permet d'accéder à des fonctions supplémentaires.

ADébloquer le dossier distant et supprimer le dossier local

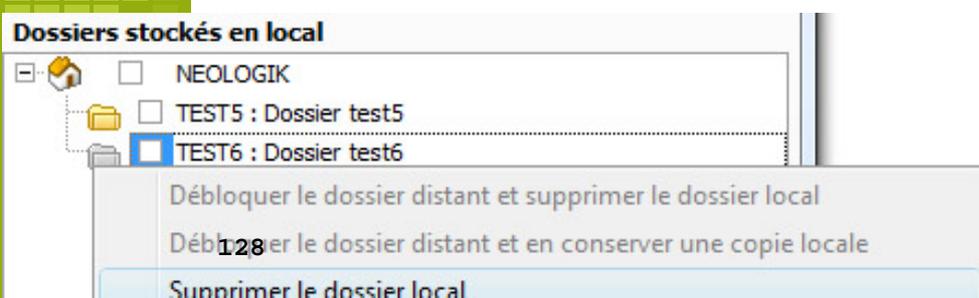


- Débloquer le dossier distant et en conserver une copie locale

A cliquez si vous avez transféré un dossier en local, et que vous ne souhaitez pas le rappatrié sur le serveur, mais



ASupprimer le dossier local



Autre cas de figure :

Les dossiers disponibles sur le serveur n'ont pas été synchronisés avec votre poste, c'est pourquoi vous ne pouvez pas sélectionner le dossier sur le serveur.

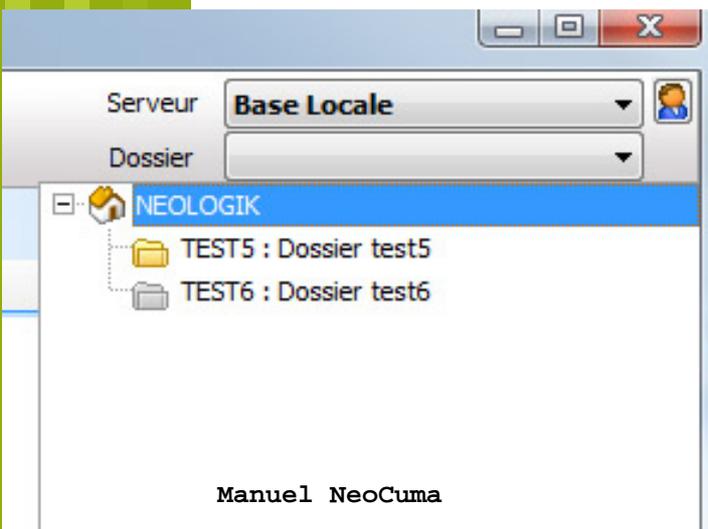


Vous pouvez alors :

- Cliquez sur le bouton à votre disposition dans l'interface pour restaurer les droits de rapatriement du dossier (synchroniser les données)

4.2.7 Sélection de dossiers locaux

Dans la visite des fichiers, vous pouvez sélectionner un dossier local correspondant depuis la fenêtre de sélection de dossiers. Depuis les combos de sélection de dossiers dans le bandeau haut du logiciel :



Depuis la fenêtre d'identification :

130

NeoCuma - Identification



Serveur

Base Locale

Base Locale
Neocuma.fr

Identifiant (votre Email)

nicolas.dezorthes@neologik.fr

Mot de passe

Mémoriser mon mot de passe

NeoCuma - Identification



Serveur Base Locale : Sélectionnez un dossier

NEOLOGIK

- TEST5 : Dossier test5
- TEST6 : Dossier test6

N.B. 31 Droits d'accès sur les dossiers 'locaux'

Après avoir cliqué sur le dossier, l'utilisateur est redirigé vers la page de détail du dossier. Cependant, si le dossier est un dossier local, l'utilisateur ne peut pas accéder à la page de détail du dossier. En effet, les dossiers locaux sont gérés par les utilisateurs locaux et non par les utilisateurs de l'application. Après avoir cliqué sur le dossier, l'utilisateur est redirigé vers la page de détail du dossier. Cependant, si le dossier est un dossier local, l'utilisateur ne peut pas accéder à la page de détail du dossier. En effet, les dossiers locaux sont gérés par les utilisateurs locaux et non par les utilisateurs de l'application.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'

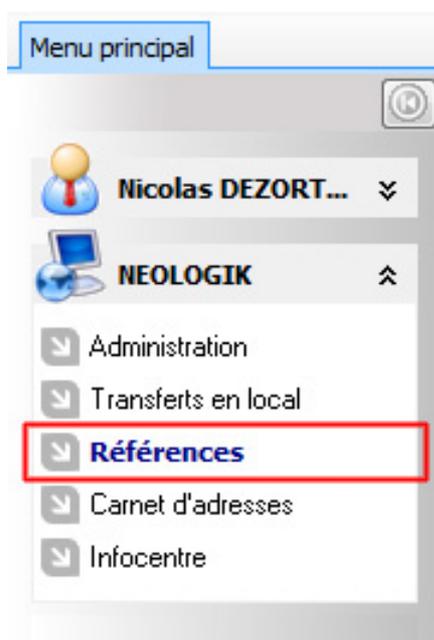
[Help&Web](#)

4.3 - Références

Profils concernés :

- Administrateur système (Lecture et modification sur les références inter-régionales)
- Responsable informatique de FDCUMA (Lecture et modification sur les références départementales)
- Expert comptable AGC (Lecture et modification sur les références AGC)
- Responsable machinisme AGC (Lecture et modification sur les références Machinisme)
- Tous les autres utilisateurs (Lecture seule)

L'entrée de menu 'Références' du menu principal, permet l'accès à l'écran des références.



Les références sont des données de bases, harmonisées et générique pour les dossiers NeoCuma gérés sur une même base de références (cette dernière peut être départementale ou inter-départementale en fonction de la configuration des centres de comptabilités.

Cette écran recense ainsi :

Les références 'CUMA' :

- Zones géographiques (Départementales)

- Zones administratives (Inter-régionales)
- Sites comptables (Départementales)
- Bassins (Départementales)
- Activités (Machinisme)

Les références 'Matériels'

- Unités (Inter-régionales)
- Codes nationaux (Machinisme)
- Marques (Machinisme)
- Secteurs d'activités (Machinisme)
- Intrants (Machinisme)

Les références 'Personnes'

- Civilités (Inter-régionales)
- Fonctions (Inter-régionales)
- Banques (Départementales)
- Pays (Inter-régionales)
- Régions (Inter-régionales)
- Départements (Inter-régionales)
- Arrondissements (Inter-régionales)
- Cantons (Inter-régionales)
- Communes (Inter-régionales)
- Destinations (Départementales)

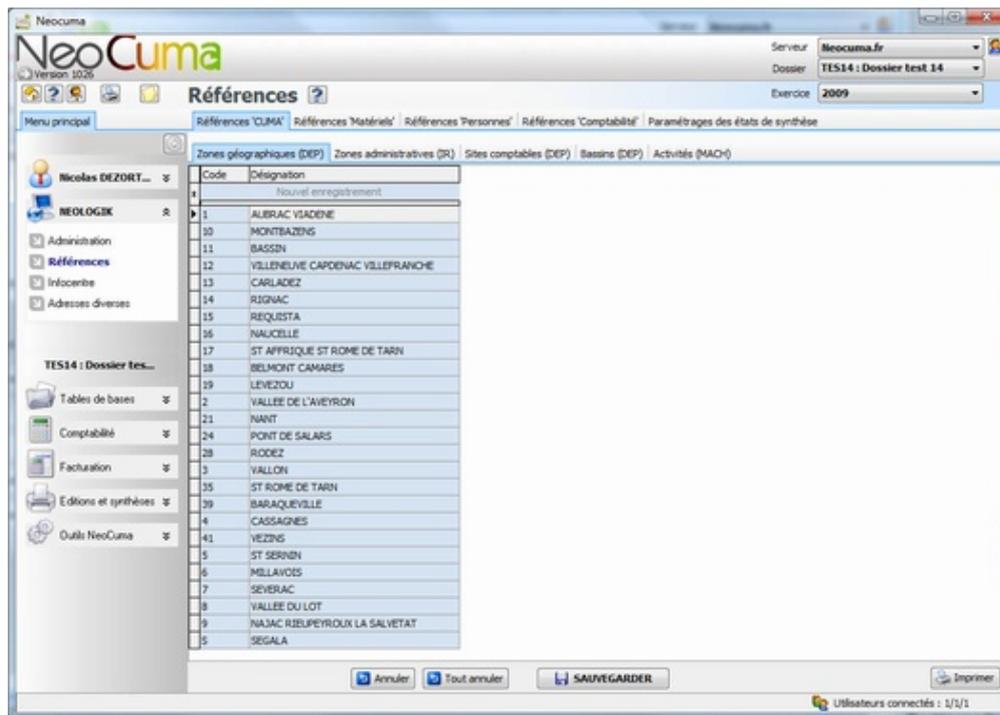
Les références 'Comptabilité'

- Plan comptable (AGC)
- Codes TVA (AGC)
- Journaux (AGC)
- Correspondances comptables (AGC)
- Catégories d'emprunts (Départementales)
- Catégories d'immos (AGC)
- Taux dégrèssifs (AGC)

Les paramétrages des états de synthèses

- Paramétrages Bilan (AGC)
- Paramétrages Tableau analytique (Départementales)

Exemple : Références géographiques

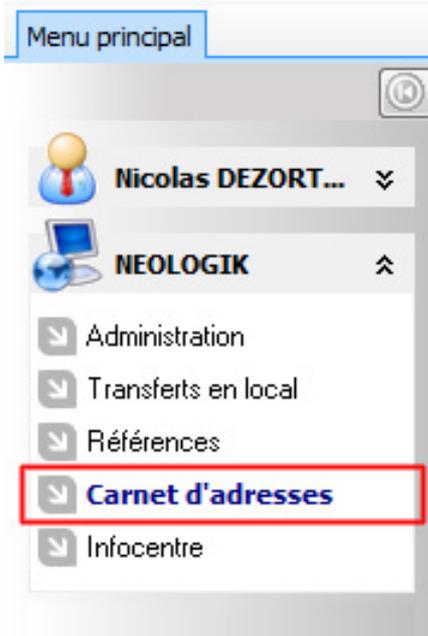


Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

4.4 - Carnet d'adresses

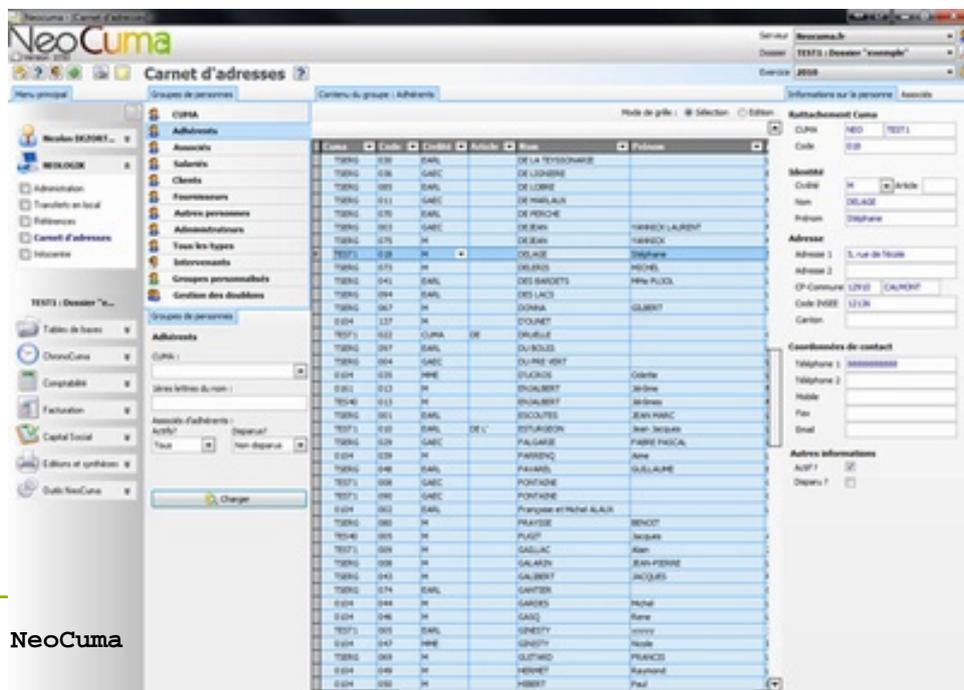
Profils concernés : Tout profil d'accès départemental.

L'entrée de menu 'Carnet d'adresses' du menu principal, permet l'accès à l'écran 'Carnet d'adresses'.



Le modules 'Carnet d'adresses', permet une exploitation des différentes entités 'Personnes' du centre de comptabilité.

Ces personnes peuvent être des tiers issus des dossiers (Cuma, Adhérents, Associés, Salariés, Fournisseurs, Autres personnes, Administrateurs), de la liste des utilisateurs de NeoCuma, ou bien des personnes créées de toute pièces dans cet écran.



4.4.1 Les groupes de personnes

Le menu de gauche de l'écran, propose la liste des différents groupes du carnet d'adresses :

4.4.1.1 Les groupes Cuma, Adhérents, Associés, Salariés, Clients, Fournisseurs, Autres personnes, Administrateurs et Tous les types:

Ils regroupent les personnes de même 'type' des différents dossiers du centre de comptabilité.

Ces listes étant généralement très longue, il est possible de réaliser un filtre sur les tiers d'un dossier en particulier ou bien sur les premières lettre du nom.

A noter qu'il est possible dans le groupe 'Cuma' de traiter les informations en tenant compte des adresses des sièges social, ou bien des adresses de facturation.

Le groupe 'Tous les types' permet de réaliser des recherches sur l'ensemble des tiers des dossiers du centre de comptabilité et cela quelque soit la typologie de ces tiers.

Groupes de personnes

-  CUMA
-  **Adhérents**
-  Associés
-  Salariés
-  Clients
-  Fournisseurs
-  Autres personnes
-  Administrateurs
-  Tous les types
-  Intervenants
-  Groupes personnalisés
-  Gestion des doublons

Groupes de personnes

Adhérents

CUMA :

TEST1 ▼

1ères lettres du nom :

136
DEL

4.4.1.2 Groupe 'Intervenants'

Le groupe 'Intervenants' permet de réaliser des recherches sur les différentes personnes disposant de droits d'accès et d'utilisation dans le logiciel NeoCuma.

The image shows two screenshots from the NeoCuma software interface. The top screenshot displays a list of user groups under the heading 'Groupes de personnes'. The groups listed are: CUMA, Adhérents, Associés, Salariés, Clients, Fournisseurs, Autres personnes, Administrateurs, Tous les types, **Intervenants** (highlighted), Groupes personnalisés, and Gestion des doublons. The bottom screenshot shows the search configuration for the 'Intervenants' group. It includes a title 'Intervenants', two text input fields for '1ères lettres du nom' and '1ères lettres de l'identifiant de connexion', two checked checkboxes for 'Profils d'utilisateur départemental' and 'Profils d'utilisateur CUMA', a dropdown menu for 'Profil utilisateur', another dropdown menu for 'CUMA', and a 'Charger' button with a magnifying glass icon.

4.4.1.3 Les groupes personnalisés

Les groupes personnalisés sont des groupes que vous pouvez vous créer sur mesure, et qui regrouperont des personnes sur lesquelles vous réalisez fréquemment des travaux de secrétariat (Elus, fournisseurs...)

The screenshot shows the 'Groupes de personnes' (Groups of people) interface. It features a list of groups on the left and a detailed view of the 'GP' group on the right.

Groupes de personnes

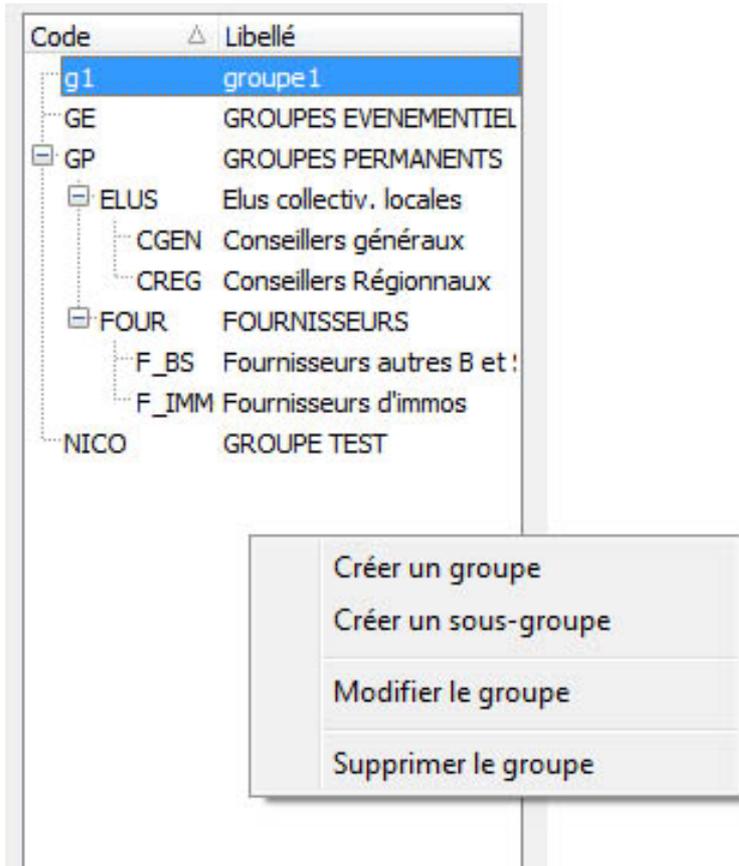
- CUMA
- Adhérents
- Salariés
- Clients
- Fournisseurs
- Autres personnes
- Administrateurs
- Groupes personnalisés**
- Gestion des doublons

Groupes de personnes

Code	Libellé
g1	groupe 1
GE	GROUPES EVENEMENTIE
GP	GROUPES PERMANENTS
+ ELUS	Elus collectiv. locales
+ FOUR	FOURNISSEURS
NICO	GRUPE TEST
jpc	jpc

Charger

Pour gérer la liste de ces groupes personnalisés, appelez le menu contextuel de la grille des groupe et choisissez parmi l'une des opérations proposées :



- Créer un groupe (à la racine) : Renseigner un code et un libellé de groupe

The dialog box 'Nouveau groupe de personne' contains the following fields and buttons:

- Code:
- Libellé:
- VALIDER button with a green checkmark icon.

- Créer un sous-groupe : appelez cette opération en appelant le menu contextuel après avoir cliquer sur un groupe

- Modifier le groupe : pour modifier son code et son libellé

- Supprimer le groupe

4.4.2 Exploitation des listes de personnes

Depuis la liste des personnes d'un groupe, il vous est possible :

- D'exporter la liste des personnes sélectionnées ou de toutes les personnes du groupe vers un fichier tableur .xls.
- De procéder à un envoi email vers les personnes sélectionnées ou à toutes les personnes du groupe
- De procéder à un envoi groupé de messages SMS
- D'imprimer des étiquettes concernant les personnes sélectionnées ou de toutes les personnes du groupe
- D'exporter un fichier source de donnée des personnes sélectionnées ou de toutes les personnes du groupe pour alimenter un publipostage réalisé sur Microsoft Word ou OpenOffice Writer.

Pour réaliser ces opérations sur un certain nombre de personnes d'un groupe :

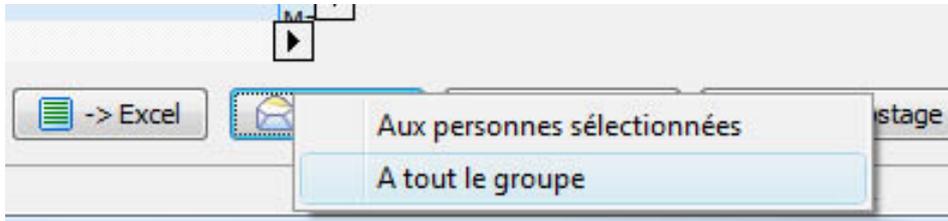
- Sélectionnez les personnes désirées dans la liste avec la souris, en maintenant la touche CTRL ou SHIFT - Vous pouvez également vous servir des options de tris et de filtres de la grille pour faciliter votre recherche.
- Appelez ensuite le menu contextuelle de grille pour appeler l'opération choisie ou bien cliquez sur le bouton correspondant en bas de l'écran et choisissez 'aux personnes sélectionnées'

The screenshot displays the 'Contenu du groupe : Adhérents' window. It features a table with columns for 'Cuma', 'Code', 'Civilité', 'Nom', and 'Prénom'. Several rows are highlighted in blue, indicating they are selected. A context menu is open over the selected rows, listing various actions such as 'Exporter la liste des personnes sélectionnées', 'Envoyer un email aux personnes sélectionnées', and 'Imprimer les étiquettes des personnes sélectionnées'. On the right side, there is a 'Rattachement Cuma' form with fields for 'CUMA', 'Code', 'Identité', 'Adresse', and 'Coordonnées de contact'. At the bottom, there are buttons for 'Excel', 'Email', 'Etiquettes', and 'Publipostage'.

Cuma	Code	Civilité	Nom	Prénom
0002	0001	ASSO	fdfdfdfdfdfdfdf	fdfdfdfgg
0002	0002	AUTR	hkhkhj	sssss
12392	022	CUMA	BELMONT CAMARES (DE)	ggg
12392	030	CUMA	PIC DE ROSTE (DU)	
12392	049	EARL	CAMPOURIES (DE)	
12392	003	GAEC	ALBESPY (DE L')	
12392	046	M	PONS	Jean-Marie
12392	041	GAEC	ST VINCENT (DE)	
12392	004	GAEC	ST MARTIN (DE)	dddddd
12392	020	M	COURVIELLE	Jacky
12392	012	GAEC	MAGES (DES)	
12392	008	GAEC	FREGEVILLE (DE)	
12392	015	GAEC	NOUGRAS (DE)	
12392	002	M	BEC	Gilbert
12392	005	M	GAVALDA	Robert
12392	006	M	GULLOTH	Vincent
12392	007	GAEC	SOUSVILLE (DE)	
12392	011	EARL	NOUES (DE)	
12392	016	M	GRAVIER	GENEVIEVE
12392	021	M	GUPAL	Gilbert
12392	003	GAEC	PAILHAQUET (DE)	
12392	025	GAEC	VEVANE (DE L)	
12392	026	GAEC	COMPS (DE)	
12392	028	M	AZAM	
12392	029	EARL	ALJES	
12392	033	M	CAUQUIL	
12392	036	M	PORTANGER	
12392	037	EARL	MASPIAL (DE)	
12392	038	M	CABANE	

Pour réaliser ces opérations un groupe entier :

- Cliquez sur le bouton correspondant en bas de l'écran et choisissez 'à tout le groupe'



4.4.3 Gestion des personnes dans les groupes personnalisés

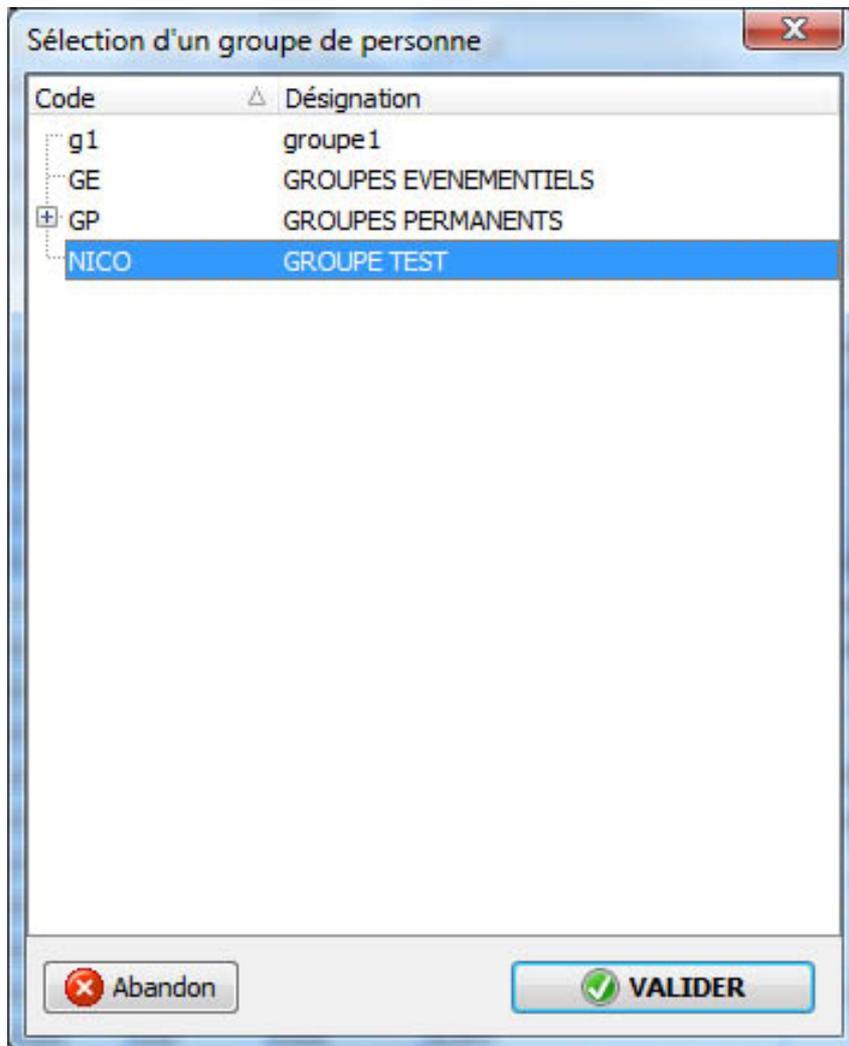
4.4.3.1 Copie de personnes depuis un autre groupe

Depuis n'importe quel groupe (personnalisé ou non), il est possible de copier des personnes vers un autre groupe personnalisé (Sauf les Cuma) :

- Sélectionnez les différentes personnes que vous souhaitez copier dans votre groupe personnalisé (clic gauche + (CTRL ou SHIFT))
- Appelez le menu contextuel de la grille, et cliquez sur 'Copier les personnes sélectionnées dans un groupe personnalisé'

Cuma	Code	Civilité	Nom	Prénom	Al
0002	0001	ASSO	fsdfsdfsdfsdfsdf	fsdfsdfg	
0002	0002	AUTR	hdyhjd	ssss	
12392	022	CUMA	BELMONT CAMARES (DE)	999	Fo
12392	030	CUMA	PIC DE ROSTE (DU)		CA
12392	049	EARL	CAMPOURIES (DE)		Ca
12392	003	GAEC	ALBESPY (DE L')		L'A
12392	046	M	PONS	Jean-Marie	No
12392	041	GAEC	ST VINCENT (DE)		St
12392	004	GAEC	ST MARTIN (DE)	ododddd	St
12392	020	H	COEUR-VILLE	Jacky	St
12392	012	GAEC	PAGES (DES)		Le
12392	008	GAEC	FREG		
12392	015	GAEC	NOU		
12392	002	H	SEC		
12392	005	M	GAVA		
12392	006	M	GULL		
12392	007	GAEC	PRUN		
12392	011	EARL	NOUE		
12392	016	M	GRAV		
12392	021	M	GUSP		
12392	023	GAEC	PAUL		
12392	025	GAEC	VEXANE (DE LA)		La
12392	026	GAEC	COMPS (DE)		Co
12392	028	M	AZAM	Jean Louis	Mc
12392	029	EARL	ALIES		Le
12392	033	M	CAUQUEL	Bernard	Le
12392	036	M	FORTANIER	Guy	Le
12392	037	EARL	MASPAL (DE)		Me
12392	038	M	CABANE	Jean Pierre	Le

Une fenêtre s'ouvre alors et vous propose de sélectionner le groupe de destination. Cliquez sur 'Valider' pour effectuer la copie.



4.4.3.2 Ajout/Modification de personnes

En haut de la grille des personnes, vous pouvez trouver une option permettant de basculer la grille en mode 'Sélection' (par défaut) ou 'Edition'.

En mode 'Edition', il vous est possible de créer de nouvelles personnes non référencées dans les dossiers de votre centre de comptabilité.

Il vous est également possible de modifier les propriétés d'une personne.

Contenu du groupe : GROUPE TEST

Mode de grille : Sélection Edition

Civilité	Nom	Prénom	Fonction
	aaaaaaaaa	dddd	
M	ALARY	Gilbert	
M	ALAIX	Jean Luc	
M	ALBAT	Adrien	
MME	ALBOUY	Briditte	
M	ALBELEAU	Rene	
M	BELLOC	Alan	
CUMA	BELMONT CAMARES (DE)	ooo	
M	W ANE	Gerard	

ATTENTION ! Lors de la modification de personnes dans les groupes, les modifications seront répercutées dans les dossiers d'origine des personnes (s'il s'agit de personnes issus de dossiers NeoCuma).

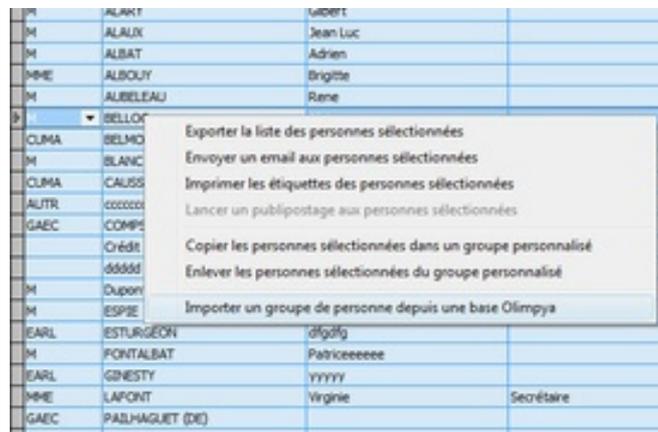
Si besoin, pour des soucis de cohérence avec la version du logiciel NeoCuma utilisé par l'opérateur de saisie, les dossiers correspondants aux personnes ainsi modifiées seront automatiquement mis à jour dans la version identique.

4.4.3.3 Importer des personnes depuis les groupes d'adresses diverses d'une base Olimpya

Puisque non liés à un dossier Olimpya proprement dit, les groupes d'adresses divers d'Olimpya ne sont pas importés lors de transfert de dossier.

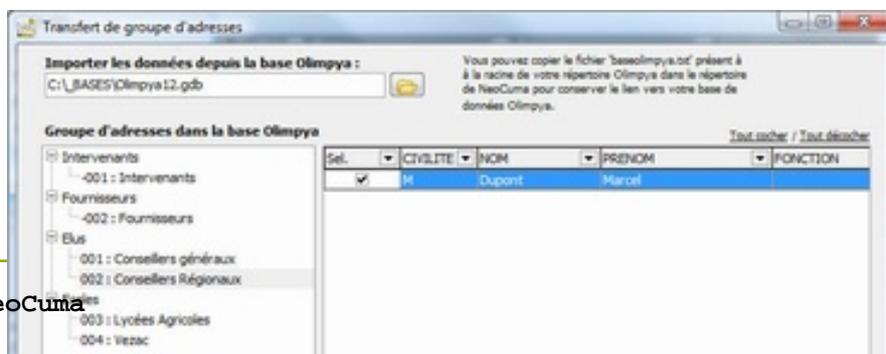
Il est donc possible depuis cet écran de récupérer les différentes personnes composants vos groupes d'adresses divers dans Olimpya.

Pour cela, appelez le menu contextuel de la grille, et cliquez sur 'Importer un groupe de personne depuis une base Olimpya'.



Une fenêtre s'ouvre, vous proposant de renseigner le chemin d'accès à votre base Olimpya.

Une fois votre base Olimpya ouverte, cliquez sur l'un des groupes d'adresses diverses, et sélectionnez les personnes que vous souhaitez importer dans votre groupe personnalisé de NeoCuma.



A noter : Si une personne importée, existe déjà dans la base NeoCuma comme étant un tiers d'un dossier (groupe non personnalisé), la personne ne sera pas créée mais un lien sera créé entre le groupe et le tiers du dossier.

Sinon la personne sera créée de tout pièce et n'aura de lien avec aucun dossier NeoCuma

4.4.3.4 Importer un groupe de personne depuis un fichier préformaté CSV

Cette fonctionnalité permet d'importer dans un groupe personnalisé, une série de personne définie dans un fichier CSV, par exemple généré depuis un fichier de type Excel.

Chaque ligne du fichier définit une personne, et peut également mentionner une personne de contact liée. La structure des colonnes de ce fichier doit être définie de la manière suivante :

CIVILITE : Civilité de la personne

NOM : Nom de la personne

PRENOM : Prénom de la personne

ARTICLE : Article du nom de la personne

AD1 : Adresse de la personne

AD2 : Complément d'adresse de la personne

AD3 : Complément d'adresse de la personne

CODPOST : Code postal de la personne

COMMUNE : Commune de la personne

TEL1 : Téléphone de la personne

TEL2 : Téléphone de la personne

TEL3 : Téléphone mobile de la personne

FAX : Fax de la personne

EMAIL : Email de la personne

CIVILITE CONTACT : Civilité du contact

NOM CONTACT : Nom du contact

PRENOM CONTACT : Prénom du contact

AD1 CONTACT : Adresse du contact

AD2 CONTACT : Complément d'adresse du contact

CODPOST CONTACT : Complément d'adresse du contact

COMMUNE CONTACT : Commune du contact

TEL1 CONTACT : Téléphone du contact

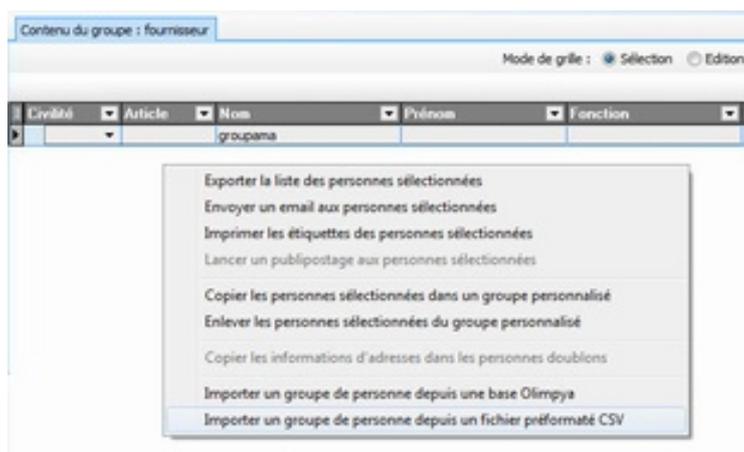
TEL2 CONTACT : Téléphone du contact
 TEL3 CONTACT : Téléphone mobile du contact
 FAX CONTACT : Fax du contact
 EMAIL CONTACT : Email du contact

Vous pouvez télécharger un modèle de fichier Excel correspondant à ce pré-formatage à l'adresse : [20importation%20personnes.xls](#)

Une fois le fichier complété, enregistrez le au format .CSV avec les paramètres de filtre suivant :

- Séparateur de champ : \$
- Séparateur de texte : (laissez vide)

Après avoir charger le contenu d'un groupe personnalisé, faites un clic droit sur la grille, et sélectionnez l'entrée de menu 'Importer un groupe de personne depuis un fichier préformaté CSV'



Sélectionnez le fichier CSV à importer, puis cliquez sur 'Ouvrir'.

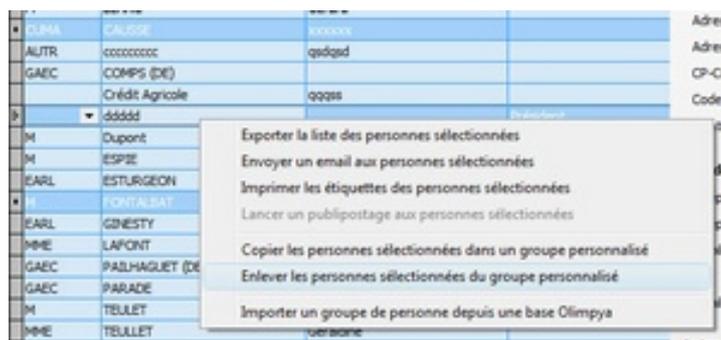
ATTENTION ! En fonction du nombre d'enregistrement du fichier CSV, la procédure peut demander un temps d'importation long.

4.4.3.5 Supprimer des personnes

Après avoir sélectionné les personnes à enlever d'un groupe personnalisé, appelez le menu contextuel de la grille, et cliquez sur 'Enlever les personnes sélectionnées'

du groupe personnalisé)

146



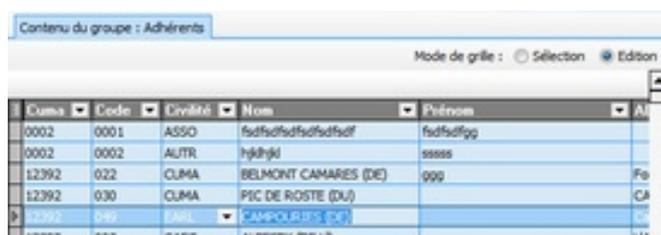
A noter que la suppression ne supprime pas la personne, mais le lien entre la personne et le groupe. La personne continue d'exister dans son dossier d'appartenance.

4.4.4 Gestion des personnes dans les groupes non personnalisés

4.4.4.1 Modification de personnes

Depuis les groupes non personnalisés, il est également possible de modifier les propriétés des personnes.

Pour cela, basculer la grille en mode édition depuis l'option en haut de la grille.



En revanche, vous ne pouvez ajouter de nouvelles personnes dans les groupes non personnalisés.

ATTENTION ! Lors de la modification de personnes dans les groupes, les modifications seront répercutées dans les dossiers d'origine des personnes (s'il s'agit de personnes issus de dossiers NeoCuma)

N.B. : A noter que depuis le groupe d'adresses "Cuma", la modification des Cuma sur une recherche tenant compte des adresses de facturation n'est pas autorisé. Seules les informations issues de recherche à partir des adresses des sièges

socials peuvent être modifiés.

Les changements sur les adresses de facturation ne peuvent être réalisés que depuis la fiche Cuma.

4.4.5 Gestion des associés et contacts

En fonction de la typologie des personnes recherchées, un onglet supplémentaire peut être affiché à droite de la liste des personnes :

- Pour les personnes de type 'Adhérents', cet onglet présentera les associés liés à chaque adhérent

Le mode édition du module permet la modification des informations de ces associés mais ne permet pas leur suppression ou l'ajout de nouveaux associés. Ces modifications ne peuvent être faites que depuis la fiche Tiers du dossier concerné.

- Pour les personnes de type 'Clients' et 'Fournisseurs', cet onglet présentera les contacts liés à chaque client ou fournisseur.

Le mode édition du module permet la modification des informations de ces associés mais ne permet pas leur suppression ou l'ajout de nouveaux associés. Ces modifications ne peuvent être faites que depuis la fiche Tiers du dossier concerné.

- Pour les personnes créées manuellement dans les groupes personnalisés, cet onglet présentera les contacts liés à chaque personne.

Le mode édition du module permet ici la modification, la suppression et l'ajout de contacts.

4.4.6 Gestion des doublons

La dernière entrée du menu du carnet d'adresses permet de gérer les personnes doublons de vos dossiers.

Les personnes doublons sont généralement des tiers identiques de Cuma différentes (Une personne adhérente dans deux Cuma par exemple).

4.4.6.1 Recherche de doublons

Le formulaire 'Chercher des doublons éventuels' permet de lister l'ensemble des tiers de vos dossiers susceptibles d'être des doublons.

Cette recherche peut se faire sur les critères suivants des tiers:

- CIVILITE
- NOM (obligatoire)
- PRENOM
- CODE POSTAL
- COMMUNE

Il est également possible d'étendre la recherche des doublons éventuels sur les autres centres de comptabilités (les autres départements) afin de créer des doublons sur des tiers identiques présents dans plusieurs Cuma de plusieurs départements.

Il est conseillé de réaliser des recherches en renseignant les premières lettres des noms à analyser, sans quoi la recherche peut être longue sur une base de données conséquente.

Carnet d'adresses ? Exercice 2007

Recherche de doublons éventuels

Mode de grille : Sélection Édition

Dep	Cuma	Civilité	Nom	Prénom
NEO	TEST5	SOC	ADAPEAI	
NEO	TEST6	SOC	ADAPEAI	
NEO	TEST7	SOC	ADAPEAI	
NEO	TEST1	SOC	ADAPEAI	
NEO	TEST5	M	ALBAGNIAC	André
NEO	TEST6	M	ALBAGNIAC	André
NEO	TEST7	M	ALBAGNIAC	André
NEO	TEST4		ALBAGNIAC	Denis
NEO	TEST5	M	ALBAGNIAC	Denis
NEO	TEST6	M	ALBAGNIAC	Denis
NEO	TEST7	M	ALBAGNIAC	Denis
NEO	TEST1	M	ALBAGNIAC	Denis
NEO	TEST5	M	ALET	Etienn
NEO	TEST6	M	ALET	Etienn
NEO	TEST7	M	ALET	Etienn
NEO	TEST5	M	ALET	Pierre
NEO	TEST6	M	ALET	Pierre
NEO	TEST7	M	ALET	Pierre
NEO	TEST1	MME	APOLIT ROY	Maryl
NEO	TEST1	MME	APOLIT ROY	Maryl
NEO	TEST5	M	ARNAL	Franc
NEO	TEST6	M	ARNAL	Franc
NEO	TEST7	M	ARNAL	Franc
NEO	TEST5	CLMA	ASPRERES SONNAC(D)	
NEO	TEST6	CLMA	ASPRERES SONNAC(D)	
NEO	TEST7	CLMA	ASPRERES SONNAC(D)	
NEO	TEST5	M	AYMEROC	Pierre
NEO	TEST6	M	AYMEROC	Pierre

Chercher des doublons éventuels
3ères lettres du nom : a

Critères de ressemblance :
 Civilité Nom Prénoms
 Commune Code postal
 Recherche lexicographique

Voir les personnes "fusionnées"
3ères lettres du nom :

Chercher

Charger

Rattachement Cuma
 CUMA NEO TEST5
 Code 050

Identité
 Civilité SOC Article ADAPEAI
 Nom ADAPEAI
 Prénom

Adresse
 Adresse 1 Les Tallade
 Adresse 2
 CP-Commune 12700 CAPDENAC-GA
 Code INSEE 12052
 Canton

Coordonnées de contact
 Téléphone 1
 Téléphone 2
 Mobile
 Fax
 Email

Autres informations
 Actif ?
 Disparu ?

Cet écran fonctionne en enregistrement automatique.

-> Excel -> Email -> Etiquettes -> Publipostage

4.4.6.2 Création de doublons

Une fois la recherche réalisée, vous pouvez fusionner deux personnes, à l'aide de la fonction 'Glisser/Déposer' de la grille : Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé sur une personne, faites glisser le curseur de la souris sur la personne

destination, puis relâchez le bouton de la souris.

NEO	TEST1	MME	APOLIT ROY	Marys
NEO	TEST1	MME	APOLIT ROY	Marys
NEO	TEST5	M	ARNAL	Franc
NEO	TEST6	M	ARNAL	Franc
NEO	TEST7	M	ARNAL	Franc
NEO	TEST5	CUMA	ASPRIERES SONNAC(D')	

Les deux personnes ainsi fusionnées vont alors être notifiées comme doublons, et seront rattachées à une identité unique. (Cette identité unique est copiée de la personne destination lors de la fusion.)

NEO	TEST7	M	ARNAL	Franc
- NEO		M	ARNAL	Franc
Dep	Cuma	T\	Civilité	Nom
NEO	TEST6	ADH	M	ARNAL
NEO	TEST5	ADH	M	ARNAL
NEO	TEST5	CUMA	ASPRIERES SONNAC(D')	

Vous pouvez bien entendu fusionner autant de personnes que nécessaire sur une identité doublon.

4.4.6.3 Affichage et exploitation des doublons

Dans le logiciel, lors de visualisation de listes de tiers transversales à un centre de comptabilité, les personnes fusionnées n'apparaissent plus 'séparément' mais sont regroupées sous leur identité doublon, colorée en vert dans la liste. Un simple clic sur le bouton '+' en début de ligne permet de visualiser les différentes personnes liées entre elles.

Carnet d'adresses ?

Groupes de personnes Contenu du groupe : Adhérents

Mode de grille : Sélection Edition

	Cuma	Code	Civilité	Article	Nom
+	TEST1	082	SOC		ADAPEAI
	TJP2	006	EARL		ALAUX
	TJP2	087	M		ALAUX
	TEST5	001	M		ALBAGNAC
	TEST6	001	M		ALBAGNAC
	TEST7	001	M		ALBAGNAC
	TEST4	002			ALBAGNAC
	TEST5	068	M		ALBAGNAC
	TEST6	068	M		ALBAGNAC
	TEST7	068	M		ALBAGNAC
	TEST1	081	M		ALBAGNAC
	TEST5	002	M		ALET
	TEST6	002	M		ALET

Groupes de personnes

Adhérents

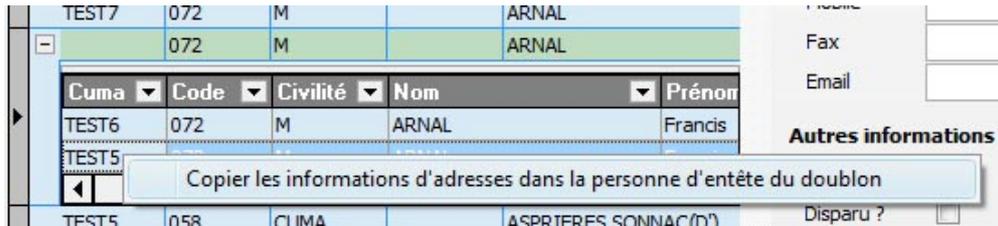
CUMA :

Manuel NeoCuma

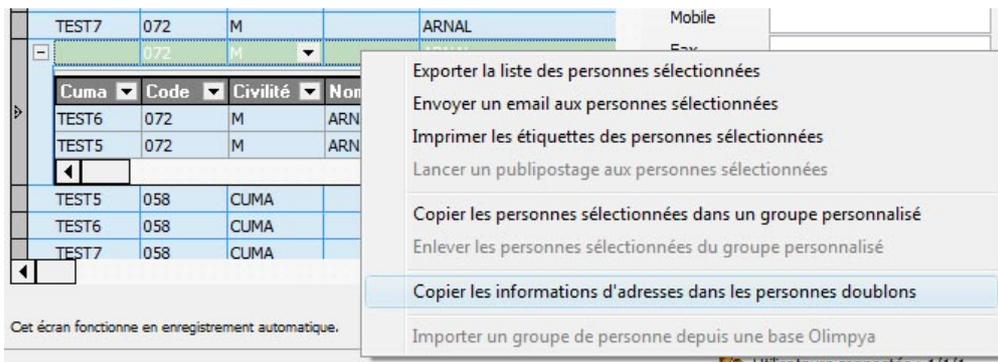
1ères lettres du nom :

Dans les versions actuelles de NeoCuma, il n'existe pas de système de mise à jour automatique des informations des doublons : Si un tiers doublonné est modifié dans un dossier, cette modification ne sera pas impacter dans les dossiers des autres personnes liées à ce tiers.

En revanche il est possible de forcer la copie des informations d'adresses depuis une personne fusionnée vers l'identité doublon, en appelant le menu contextuel de la grille (clic droit) sur la personne fusionnée.



Inversement, il est également possible de copier les informations d'adresses de l'identité doublon vers les personnes liées entre elles par ce doublon.

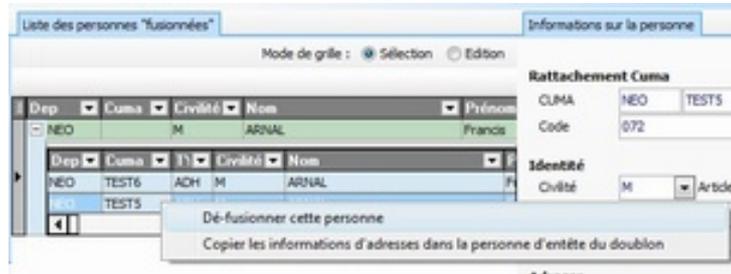


4.4.6.4 Suppression des doublons

Toujours dans l'onglet 'Gestion des doublons', utilisez le formulaire 'Voir les personnes "fusionnées"', pour retrouver l'ensemble des personnes qui ont fait l'objet d'une fusion.



En appelant le menu contextuel (clic droit) sur une personne fusionnée, vous avez la possibilité de supprimer son lien avec l'identité doublon, et la rendre ainsi à nouveau indépendante.



A noter que lors de la suppression de doublons, il est normal qu'une seule personne puisse être liée à une identité doublon. Si l'identité doublon n'a plus lieu d'exister, la 'dé-fusion' de la dernière personne présente dans les liens, permettra de supprimer l'identité doublon.

4.4.6.6 Gestion des doublons depuis la fiche Tiers

Attention! Fonctionnalité active uniquement pour les utilisateurs à profi départemental.

La fiche 'Tiers' d'un dossier permet de gérer les tiers présents dans une Cuma. Un bouton présent sur le champ 'Nom' de la liste des tiers, permet d'afficher un écran de recherche de personnes dans l'intégralité des tiers du centre de comptabilité.

Tiers ?

Adhérents Salariés Fournisseurs Autres Personnes Inactifs Disparus

Code	Civ.	Article	NOM	Prénom	Adresse 1
* Ajouter un enregistrement					
068	M		ALBAGNAC	Denis	Salvagnac St Loup
040	M		ALET	Pierre	Loubradere
072	M		ARNAL	Francis	La Cabanerie
026	M		AYMERIC	Pierre	Loupiac
ADIV			Adhérents Divers		
047	EARL		BARSAGOL (DE)		Barsagol
030	M		BESSIERE	FRANCOIS	LE FROMENTAL
006	M		CABRIT	Michel	Salvagnac St Loup
007	M		CADRIEU	Charles	Montes
028	M		CALMEJANE	Bernard	La Marinie
056	M		CALMELS	Jean Louis	Le Fromental
008	M		CALMETTES	Jacques	Magnobe
063	M		CANTALOUBE	Charles	Loup Gare
066	EARL		CHASSAING TRAPPY		MARLAN
038	GAEC		CHLOROPHYLE (DE LA)		La Raussie
029	M		COSTES	Gilles	Garnou
012	M		COUDERC	Jacques	La Vedelle
045	M		COUDERC	Francis	Naussac

Cette écran vous permet donc de contrôler si un tiers d'une Cuma, n'a pas une identité équivalente dans un autre dossier.

152

Rechercher une personne

Liste des personnes dans la base départementale

Recherche par Nom : A [Chercher] [Afficher toutes les personnes]

Recherche par Lettre : A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z _ *

Civilité	Nom	Prénom
M	ALBAGNAC	André
M	ALBAGNAC	Denis
M	ALET	Ebenne
M	ALET	Pierre
M	ALET	Ebenne
M	ALET	Pierre
M	ALET	Ebenne
M	ALET	Pierre
MME	APOLIT ROY	Maryse
MME	APOLIT ROY	Maryse
M	ARNAL	Francis
CLIMA	ASPRIERES SONNAC(D')	
CLIMA	ASPRIERES SONNAC(D')	
CLIMA	ASPRIERES SONNAC(D')	
M	AUSTRUY	André
	AUTRE	
M	AJMERJC	Pierre

Cette personne est déclarée dans les tiers des dossiers suivants

Centre	Dossier	Type du tiers dans ce do
NEO	TEST7	ADH

Identité

Civilité: M Article: ARNAL
 Nom: ARNAL
 Prénom: Francis

Autres informations

Actif?
 Disparu?

Adresse

Adresse 1: La Cabanerie
 Adresse 2:
 CP-Commune: 12220 PEYRUSSE-LE-ROC
 Code INSEE: 12181
 Canton:

Coordonnées de contact

Téléphone 1: 05
 Téléphone 2:
 Mobile:
 Fax:
 Email:

Copier les informations d'adresse de la personne sélectionnée dans ma liste de tiers

Lier mon tiers à la personne sélectionnée (Créer un doublon)

Dans l'exemple ci dessus, et ci dessous, on a visualiser que notre tiers de notre dossier TEST7, est similaire à deux personnes déjà fusionnées sur les dossiers TEST5 et TEST6.

A l'aide des boutons en bas de l'écran, vous pouvez alors :

- 1 : Copier les informations d'adresses de la personne sélectionnée dans la liste dans le tiers de votre dossier. (Si les deux personnes ont les mêmes coordonnées mais ne correspondent pas à une même identité)
- 2 : Lier le tiers du dossier à la personne sélectionnée dans la liste. Cette opération créera une identité doublon copiée de la personne sélectionnée dans la liste, auxquelles seront rattachés le tiers du dossier et la personne sélectionnée dans la liste.

Rechercher une personne

Liste des personnes dans la base départementale

Recherche par Nom : A [Chercher] [Afficher toutes les personnes]

Recherche par Lettre : A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z _ *

Civilité	Nom	Prénom
M	ALBAGNAC	André
M	ALBAGNAC	Denis
M	ALET	Ebenne
M	ALET	Pierre
M	ALET	Ebenne
M	ALET	Pierre
M	ALET	Ebenne
M	ALET	Pierre
MME	APOLIT ROY	Maryse
MME	APOLIT ROY	Maryse
M	ARNAL	Francis
CLIMA	ASPRIERES SONNAC(D')	
CLIMA	ASPRIERES SONNAC(D')	
CLIMA	ASPRIERES SONNAC(D')	
M	AUSTRUY	André
	AUTRE	
M	AJMERJC	Pierre

Cette personne est déclarée dans les tiers des dossiers suivants

Centre	Dossier	Type du tiers dans ce do
NEO	TEST6	ADH
NEO	TEST5	ADH

Identité

Civilité: M Article: ARNAL
 Nom: ARNAL
 Prénom: Francis

Autres informations

Actif?
 Disparu?

Adresse

Adresse 1: La Cabanerie
 Adresse 2:
 CP-Commune: 12220 PEYRUSSE-LE-ROC
 Code INSEE: 12181
 Canton:

Coordonnées de contact

Téléphone 1: 05
 Téléphone 2:
 Mobile:
 Fax:
 Email:

Copier les informations d'adresse de la **1**

Lier mon tiers à la personne **2**

Si vous êtes en mode insertion dans la grille des tiers, vous pouvez également faire appels à ces fonctionnalités.

Lors de la création d'un nouveau Tiers, saisissez le nom (ou les première lettres du nom), puis cliquez sur le bouton dans le champ 'Nom'.

Tiers ?

Adhérents Salariés Fournisseurs Autres Personnes Inactifs Disparus

ini	Code	Civ.	Article	NOM	Prénom	Adresse 1
*	075			ALALX	...	
	068	M		ALBAGNAC	Denis	Salvagnac St Loup
	040	M		ALET	Pierre	Loubradere

L'écran de recherche de personnes s'ouvre, et vous pouvez contrôler si une personne existe déjà pour la même identité que le tiers que vous souhaitez ajouter.

Vous avez dans ce cas deux possibilités :

- 1 : Copier les informations d'adresses de la personne sélectionnée dans la liste dans le tiers de votre dossier. (Si les deux personnes ont les mêmes coordonnées mais ne correspondent pas à une même identité)
- 2 : Créer un tiers (dans votre dossier) doublon de la personne sélectionnée. Cette opération créera une identité doublon copiée de la personne sélectionnée dans la liste, auxquelles seront rattachés le tiers du dossier et la personne sélectionnée dans la liste.

N.B. : Dans le cas des créations de nouveau tiers, et le cas de création de doublon, la fusion nouvellement créée ne sera visible dans l'écran de recherche de personne seulement après sauvegarde des modifications dans la fiche Tiers

Rechercher une personne

Liste des personnes dans la base départementale

Recherche par Nom : ALALX Chercher Afficher toutes les personnes

Recherche par Lettre : A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z _ *

Civilité	Nom	Prénom
EARL	ALALX	Agnès
M	ALALX	Jean
M	ALALX	Oder

Cette personne est déclarée dans les tiers des dossiers suivants

Centre	Dossier	Type du tiers dans ce do
NEO	TJP2	ADH

Identité

Civilité: EARL Article: ALALX Actif? Disparu?

Nom: ALALX Prénom: Agnès

Adresse

Adresse 1: Gazelles Adresse 2: Téléphone 1: Téléphone 2: CP-Commune: 12190 SEBRAZAC Mobile: Code INSEE: Fax: Canton: Email:

Coordonnées de contact

1 Copier les informations d'adresse de la personne sélectionnée dans ma liste de tiers

2 Créer un doublon de la personne sélectionnée dans ma liste de tiers

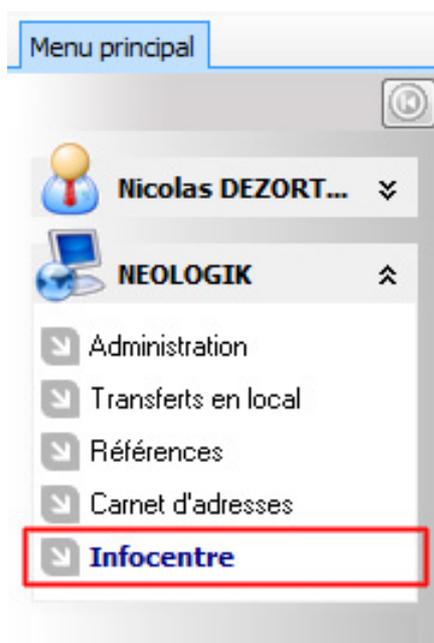
Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

4.5 - Infocentre

Profils concernés : Tout profil d'accès départemental.

Le module Infocentre permet d'interroger transversalement la base de données NeoCuma afin de réaliser des recherches ou des recoupements de données sur toutes les Cuma de NeoCuma.

Ce module est accessible depuis le groupe de menu du centre de comptabilité dans le menu principal du logiciel.



Droits d'accès en recherche sur les Cuma

Tous les intervenants NeoCuma disposant d'un profil départemental peuvent accéder au module Infocentre, mais ne peuvent effectuer des recherches uniquement sur les Cuma de leurs centres de comptabilité respectifs.

A titre d'exemple, un animateur du département 81 n'aura accès qu'aux données Infocentre du département 81.

En revanche, un intervenant peut disposer de droits départementaux sur plusieurs centres de comptabilité, et ainsi réaliser des recherches transversalement à l'ensemble des Cuma de ces centres.

Le profil départemental 'Accès Infocentre dep' a été créé pour donner un droit d'accès sur les données d'un centre de comptabilité via l'infocentre à un intervenant quelconque.

A titre d'exemple, un animateur régional peut se voir attribuer des droits d'Infocentre sur les Cuma de tous les départements le concernant. De même pour un animateur inter-régional, national, etc....

Mise à jour des données Infocentre

Pour des raisons de sécurité, de technique et de performance, les données soumises aux recherches Infocentre sont des copies des données originellement stockées dans les bases de données des Cuma respectives.

Cette duplication de données vers le stockage Infocentre, est réalisée en temps réel après chaque modification sur les informations des dossiers NeoCuma.

Aucune mise à jour manuelle de l'Infocentre n'est donc nécessaire avant d'y réaliser des recherches.

Dossiers concernés par l'Infocentre

Il est possible de définir les dossiers à prendre en compte (ou ne pas prendre en compte) dans le stockage Infocentre.

Ce réglage permet par exemple de ne pas polluer la base Infocentre avec des dossiers de test, ou d'autres dossiers non désirés en Infocentre.

Ce réglage s'effectue pour chaque dossier, dans l'onglet 'Informations du dossier' depuis l'écran d'administration des dossiers de NeoCuma.

Informations du dossier | Importation Olimpya | Interv

Code **Code HCCA**

TEST1 012345678

Libellé

Dossier exemple

ID **Base de référence**

80 NEOLOGIK

Type de dossier

CUMA

Dossier principal du centre de comptabilité

Dossier exporté (lecture seule)

Après création d'un dossier, cette option est désactivée par défaut.

157

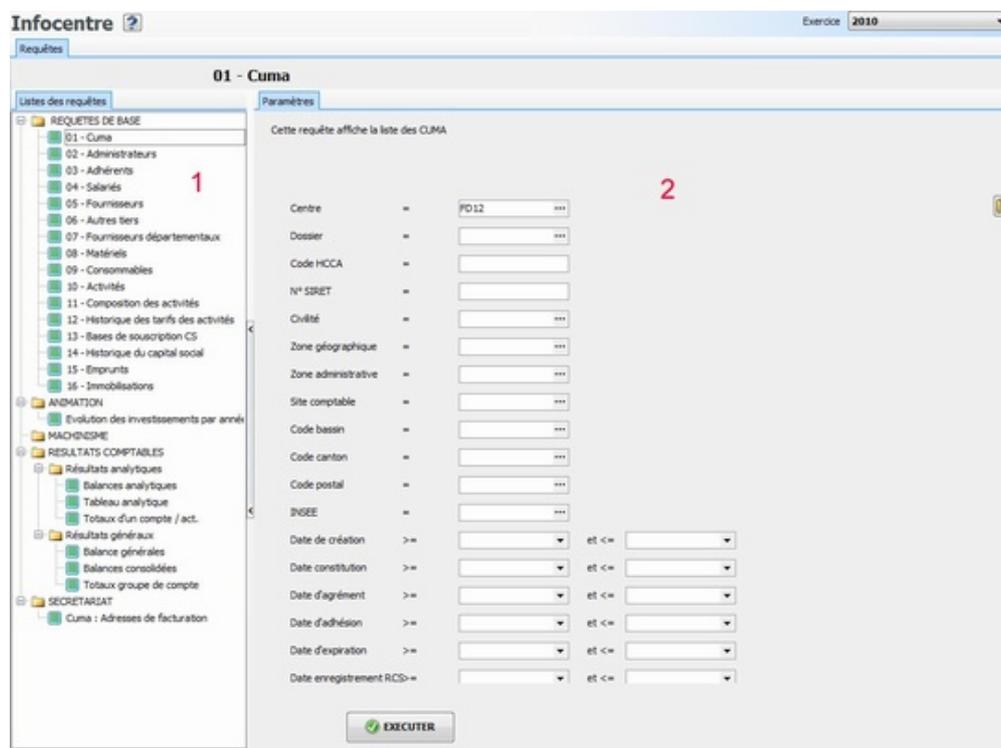
Chapitres suivants :

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

4.5.1 - Méthode de requêtage

158

L'écran Infocentre propose dans un premier onglet la sélection de requêtes prédéfinies (1 : sous onglet "Listes des requêtes") et les paramètres de filtres de chaque requête (2 : sous onglet "Paramètres")



4.5.1.1 Liste des requêtes prédéfinies

Le sous onglet "Liste de requêtes" présente la liste de toutes les requêtes disponibles pour effectuer des recherches Infocentre.

Ces requêtes sont organisés en 5 groupes :

- REQUETES DE BASES : Il s'agit de requêtes simples permettant des recherches sur les informations brutes et basiques de la base de données : Cuma, Tiers, Matériels, Activités, Capital, Emprunts....
- ANIMATION : Ce groupe propose des requêtes plus évoluées demandées par les besoins des métiers d'animation du réseau. Exemple : Evolution des

investissements des Cuma par année

- MACHINISME : Ce groupe propose des requêtes plus évoluées demandées par les besoins des métiers de machnisme du réseau. Exemple : Prix de revient moyen sur un type de matériel

- RESULTAT COMPTABLE : Ce groupe propose des requêtes plus évoluées demandées par les besoins des métiers comptables du réseau. Exemple : Balance analytique

- SECRETARIAT : Ce groupe propose des requêtes plus évoluées demandées par les besoins des métiers de secrétariat du réseau. Exemple : Etiquettes des adresses de facturation des Cuma

La liste de ces requêtes évoluera en fonction des besoins et demandes du réseau.

4.5.1.2 Paramétrage des requêtes

Après avoir sélectionné une requête dans la liste, le sous onglet "Paramètres" présente la liste des filtres pour la requête, permettant ainsi d'affiner les recherches. L'ensemble de ces paramètres sont accompagnés de liste de sélection ou de saisie rapide.

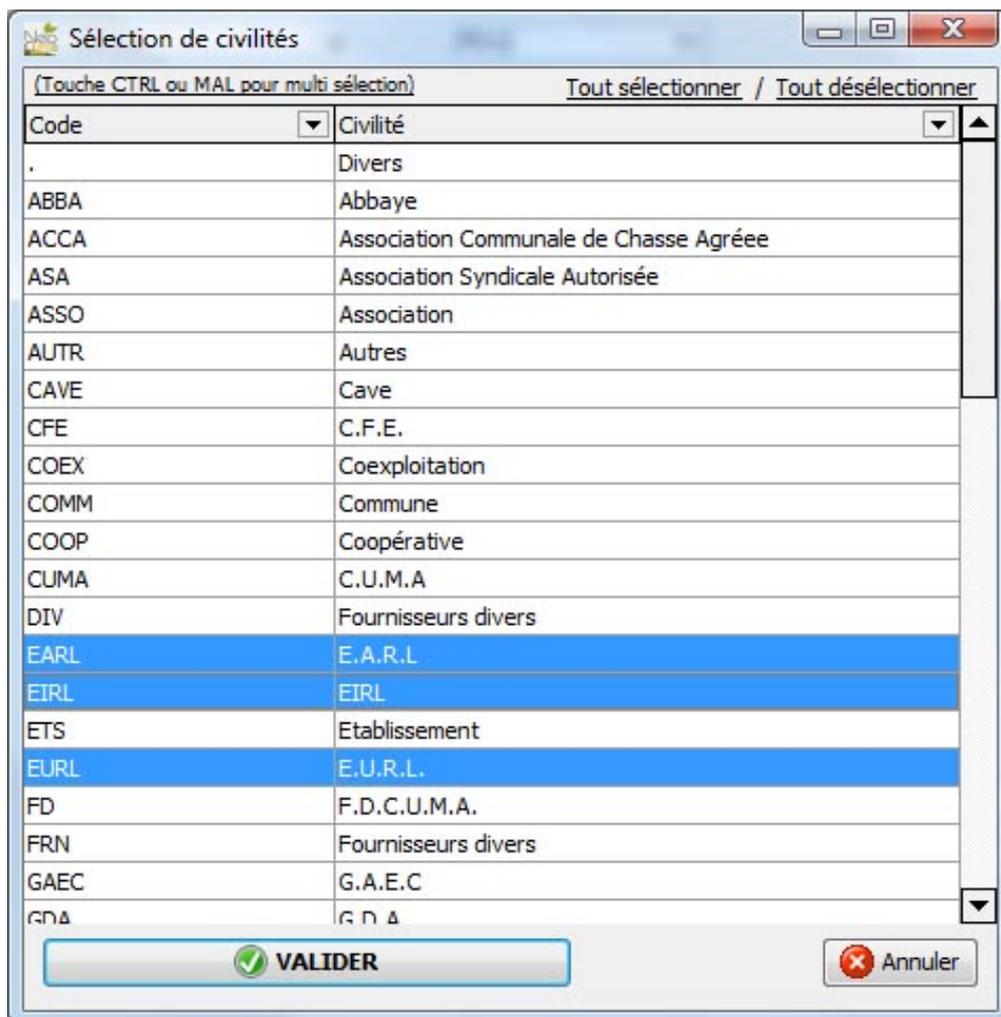
Le paramètre "Centre" qui permet de filtrer le centre de comptabilité sur lequel on souhaite effectuer la recherche, est par défaut renseigné avec le code de département du dossier NeoCuma en cours de consultation.

Ce paramètre n'est modifiable que si l'intervenant dispose de droits d'accès départementaux sur plusieurs centre de comptabilité.

A noter que certains paramètres, pilotés par des informations de références départementales (zones géographiques, sites comptables, bassins, catégories d'emprunts) ne peuvent être renseignés que dans le cadre d'une recherche sur un département unique.

N.B : Les boîtes de sélections rapide permettent des sélections multiples de critères de filtre.

Pour cela maintenez les touche CTRL ou MAJ enfoncées lors des sélections.



4.5.1.3 Exécution des requêtes

Une fois vos paramètres de requêtes définis, cliquez sur le bouton "EXECUTER" en bas de la liste des paramètres, pour afficher les résultats et les exploiter. Consultez le chapitre suivant pour plus d'explication sur le traitement des résultat.

4.5.1.4 Enchaîner plusieurs requêtes successivement

Il est possible d'enchaîner plusieurs requêtes successivement, en se servant des résultats d'une requête précédemment effectuée comme filtre de dossier pour la requête suivante.

Cette fonctionnalité permet ainsi de construire très simplement des requêtes plus complexe, a partir des requêtes prédéfinies.

Pour utiliser cette fonctionnalité, il suffit de cocher l'option "Utiliser les résultats de la requête précédente comme filtre de Cuma pour la requête", qui s'affiche en haut de la liste des paramètres après l'exécution d'une première requête.

01 - Cuma

Paramètres

Cette requête affiche la liste des CUMA

Utiliser les résultats de la recherche précédente comme filtre de CUMA pour la requête

Centre	=	FD12 ...
Dossier	=	...
Code HCCA	=	
N° SIRET	=	
Civilité	=	...
Zone géographique	=	...
Zone administrative	=	...

Vous remarquerez que les champs de sélection de centre et de dossiers ne sont plus accessibles, ces derniers étant pilotés par les résultat de la recherche précédente.

Exemple : Nous voulons chercher les adresses des présidents de Cuma du secteur Baraqueville disposant d'un tracteur de marque CLASS :

- Requête : 01 - Cuma -> paramètre Zone géographique = 'Baraqueville' -> Exécuter

- Requête : 08 - Matériels -> paramètre "Utiliser les résultats de la requête précédente comme filtre de Cuma pour la requête" coché -> paramètre Marque = 'CLASS' -> Exécuter

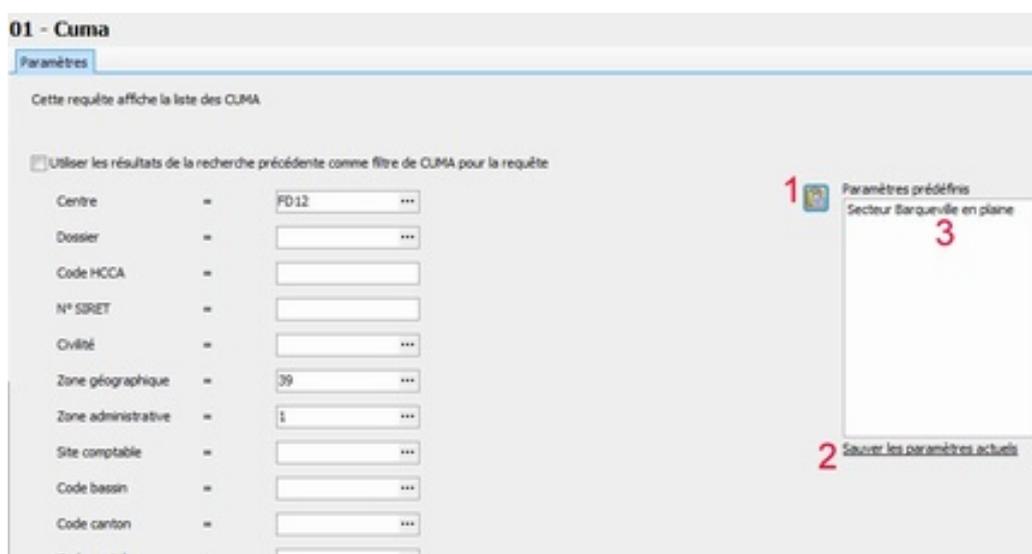
- Requête : 02 - Administrateurs -> paramètre "Utiliser les résultats de la requête précédente comme filtre de Cuma pour la requête" coché -> paramètre Fonction = 'président' -> Exécuter

4.5.1.5 Sauvegarder les filtres d'une requête

- A droite de la liste des paramètres, cliquez sur le bouton "Afficher/Masquer le panneau de sauvegarde des paramètres" (1).

- Cliquez ensuite sur "Sauver les paramètres actuels" et renseignez comme demandé un nom pour la sauvegarde des paramètres.

La capture d'écran ci dessous illustre la sauvegarde des paramètres "Secteur Barqueville en plaine" (Les paramètres Zone géographique et Zone administrative étant renseignés).



- A tout moment, retrouver vos paramtres ainsi sauvegardés en double-cliquant sur le nom de l'une des sauvegarde effectuée (3)

- Pour supprimer une sauvegarde : clic droit sur la sauvarde (3) puis "Supprimer"

N.B.: Les sauvegardes effectuées sont mises à la disposition de tous les intervenants venant à utiliser l'infocentre depuis un dossier du même centre de comptabilité.

4.5.1.6 Requêtes directes multi-dossiers

Certaines requêtes proposées dans le module InfoCentre ont un fonctionnement

particulier et nécessite que l'ensemble des dossiers concernés par la requête soit au même niveau de version.

Pour ce genre de requête, NeoCuma demandera votre conformation pour réaliser d'éventuelles mises à jour de dossier.

Les données des dossiers décentralisés, bloqués sur le serveur en lecture seule, et ne pouvant donc être mis à jour, ne seront pas prises en compte lors des requêtes InfoCentre de ce type.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

4.5.2 - Exploitation des résultats

Après l'exécution d'une requête, un second onglet s'affiche : Résultats.

Une grille y présente les résultats inhérents à la recherche Infocentre effectuée. Deux onglets (à droite) proposent les différents outils d'exploitation et d'exports des résultats ainsi que la liste des champs disponibles affichables pour la grille de résultat.

Centre	Code Cuma	Nom de la Cuma	Code	Désignation	Situation	Marque	Matière
NEO	TEST1	Dossier exemple	AND02	Andaineur fon	R	ROUSSEAU	GA
NEO	TEST1	Dossier exemple	AND03	Andaineur fon	R	KLJHN	GA
NEO	TEST1	Dossier exemple	ASPO1	Aspirateur	R		ffff
NEO	TEST1	Dossier exemple	ALB01	Aubugnette taba	R		401
NEO	TEST1	Dossier exemple	SEN01	Serre Enalage	R	DEGUELLAUM	
NEO	TEST1	Dossier exemple	BR01	Brasseur de fosse	R	ALURAN	
NEO	TEST1	Dossier exemple	CHA02	Charrue	R	KLJHN	Mas
NEO	TEST1	Dossier exemple	CH01	Chisel	R	HUARD	
NEO	TEST1	Dossier exemple	CUL01	Cultivateur VF 13	R	NEOLOGK	VF :
NEO	TEST1	Dossier exemple	CUL03	Cultipacker	R	ASKEL	
NEO	TEST1	Dossier exemple	ELE01	Electro Ventilateur	R	FAO	4 C
NEO	TEST1	Dossier exemple	EPA10	Epaneur fumier	R	DEGUELLAUM	850
NEO	TEST1	Dossier exemple	EPA11	Epaneur fumier	R	DEGUELLAUM	100
NEO	TEST1	Dossier exemple	FAN03	Faneuse	R	CLAAS	VaR
NEO	TEST1	Dossier exemple	FEN01	Fendeuse	R		
NEO	TEST1	Dossier exemple	FOU02	Fourche balles ca	R	CALVET	
NEO	TEST1	Dossier exemple	GR01	Grobroyeur	R	DESVOYS	230
NEO	TEST1	Dossier exemple	HER04	Herse rotative	R	AMAZONE	Cult
NEO	TEST1	Dossier exemple	JUM01	Jumelage	R		
NEO	TEST1	Dossier exemple	NHP01	Nettoyeur H.P.	R	KARCHER	
NEO	TEST1	Dossier exemple	NHP02	Nettoyeur H.P.	R	KARCHER	HD
NEO	TEST1	Dossier exemple	PUL02	Pulvérisateur 280	R	CARUELLE	12M
NEO	TEST1	Dossier exemple	PUL05	Pulvérisateur 200	R	HARDI	100
NEO	TEST1	Dossier exemple	REL01	Relève avant	R		
NEO	TEST1	Dossier exemple	ROT02	Rotabour Howe	R	HOWARD	HR
NEO	TEST1	Dossier exemple	SEM02	Semoir céréales	R	AMAZONE	D 8
NEO	TEST1	Dossier exemple	SEM05	Semoir maïs	R	HOEET GOU	Par
NEO	TEST1	Dossier exemple	SO02	Sous soleuse	R	KAERA	800

4.5.2.1 Gestion de la grille

Il est possible d'intervenir sur la grille pour réaliser des filtres supplémentaires sur les données affichées, ou modifier la présentation des résultats :

- Tris : Un clic sur une entête de colonne classe les matériels selon cette colonne. Un second clic les classe selon l'ordre inverse. Avec la touche « Maj. » enfoncée, vous pouvez trier selon plusieurs colonnes.

- Filtres : la petite flèche noire dans l'entête de colonne vous permet de filtrer l'affichage

: essayez sur « année d'achat » : vous pouvez choisir de n'afficher qu'une année, par exemple.

Pour ôter un filtre, choisir dans la liste le mot « all », ou cliquez sur la petite croix qui est apparue en bas à droite de la grille.

- Groupage : Prenez une entête (« marque » par exemple) et glissez la dans la bande grise au dessus : Vos matériels sont classés par marque.

Vous pouvez ouvrir ou fermer les groupes avec le symbole ' ' .

Vous pouvez faire des classements imbriqués, en glissant plusieurs entêtes.

Les totaux généraux sont présentés aussi pour chaque groupe.

- Déplacement de colonne : Glissez les entêtes de colonne latéralement. Vous pouvez le faire aussi dans la bande de groupement.

- Largeur des colonnes : Elle se règle avec la souris en déplaçant la séparation entre deux entêtes. Notons que cette largeur, reprise dans l'édition, sera adaptée pour que le document tienne sur une largeur de page.

- Visibilité des colonnes : C'est dans la grille de droite de l'écran que vous pouvez décocher la visibilité des colonnes. Faites le pour ne pas imprimer les informations inutiles.

- Les boutons « » et « - » : En dessous de la grille, ils permettent de fermer ou ouvrir tous les groupes si vous avez utilisé cette fonction.

- Afficher / Masquer des colonnes : L'onglet 'Colonnes' situé à droite de l'écran permet de sélectionner les champs affichés ou masquer dans la grille. Il permet également de définir les champs axes et valeurs pour les tableaux croisés et graphiques.

Exploitation **Colonnes**

Tout cocher / Tout décocher

Col	Colonnes	Vis.	Ax.Y	Ax.X	Val.
▶	Centre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Code Cuma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Nom de la Cum:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Code	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Désignation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Situation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Marque	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Modèle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Millésime	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Achat neuf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Date d'achat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Montant d'achat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

N.B.: Le contenu des lignes dans la grille de résultat n' est pas modifiable.

166

4.5.2.2 Le bouton "Tableau croisé"

- Préparation :

Il faut définir les colonnes utilisées pour bâtir le tableau. Utilisez pour cela l'onglet 'Colonnes' de la fiche des résultats:

- au moins un axe X,
- au moins une valeur, qui ne peut être que numérique,
- éventuellement un axe Y pour croiser les données.

Certaines requêtes prédéfinies peuvent proposer des champs axes et valeurs par défaut.

Année	Montant des immos
1899	0.00
1966	323.12
1975	861.08
1978	3 759.37
1979	-4 290.87
1981	5 770.19
1983	-4 685.99
1984	-4 756.00
1985	18 638.40
1986	9 808.87
1987	10 061.63
1988	23 504.01
1989	19 513.21
1990	689.11
1991	21 548.66
1992	6 377.80
1993	12 333.12
1994	89 083.64
1995	10 396.99
1996	61 580.03
1997	103 063.16
1999	41 919.19
2000	154 418.50
2001	-42 929.64
2002	190 973.77
2003	58 400.00
2004	87 476.00
2005	75 668.00
2006	15 702.00
2007	172 831.72
2010	51 111.11
Total	1 302 475.18

- Aménagement du tableau :

Vous devez faire des tests pour le maîtriser :

- Elargissez si besoin les premières colonnes.
 - glissez une entête de ligne vers la liste de champs (au dessus en vert) : Elle devient inactive.
 - Ouvrez cette liste, retrouvez votre entête, et glissez la en dessous. Elle revient en place.
 - Si vous avez plusieurs dimensions, vous pouvez les glisser pour inverser la présentation...
- Vous pouvez ainsi inverser la présentation, et la hiérarchie des classements. Vous pouvez aussi, en ouvrant les listes (entêtes, ou mesures) sélectionner les éléments ou colonnes à afficher.
- La barre haute : Les fonctions standard ne présentent pas toutes d'intérêt. Vous pouvez : - sauvegarder un tableau, pour le rouvrir ultérieurement, - l'exporter vers Excel ou Word, - Masquer les lignes ou colonnes à zéro.
 - Le bouton 'Graphique' : Permet de transformer le tableau croisé en graphique (voir section suivante)
 - Le bouton 'Impression' : Le bouton impression vous permet d'imprimer le tableau présenté au sein d'une édition NeoCuma, en orientation paysage ou portrait.

4.5.2.3 Le bouton "Graphique"

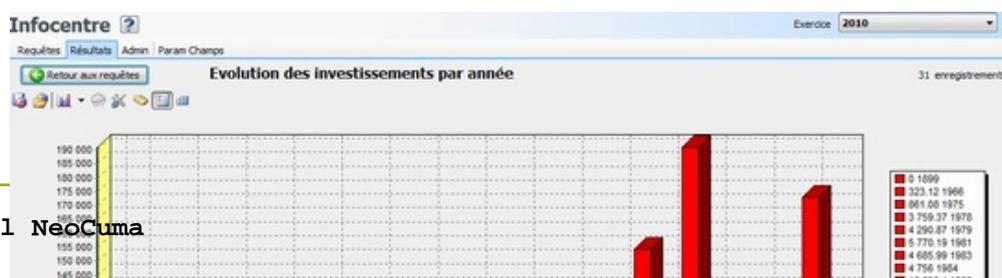
Préparation :

Il faut définir les colonnes utilisées pour bâtir le tableau. Utilisez pour cela la grille de droite :

- au moins un axe X
- au moins une valeur qui ne peut être que numérique
- éventuellement un axe Y pour croiser les données.

Certaines requêtes qui ont pour objectif principal un affichage en graphe, présenteront des colonnes pré-configurées pour cette utilisateur.

Certaines requêtes prédéfinies peuvent proposer des champs axes et valeurs par défaut.



Les boutons haut permettent essentiellement de :

- Choisir le style de graphique,
- Ouvrir le tableau d'origine au dessus pour le composer et voir instantanément le graphe produit,

Les boutons du bas :

- Le bouton 'Tableau croisé' : Permet de revenir sur une présentation en tableau croisé des informations qui ont servies à générer le graphique
- Le bouton 'Impression' : Permet d'imprimer le graphique dans une édition NeoCuma, avec orientation portrait ou paysage
- Le bouton 'Export image' : Permet d'exporter le graphique au format image, pour l'inclure dans vos documents (une présentation par exemple)

4.5.2.4 Le bouton "Impression"

Cette action ouvre un menu qui propose :

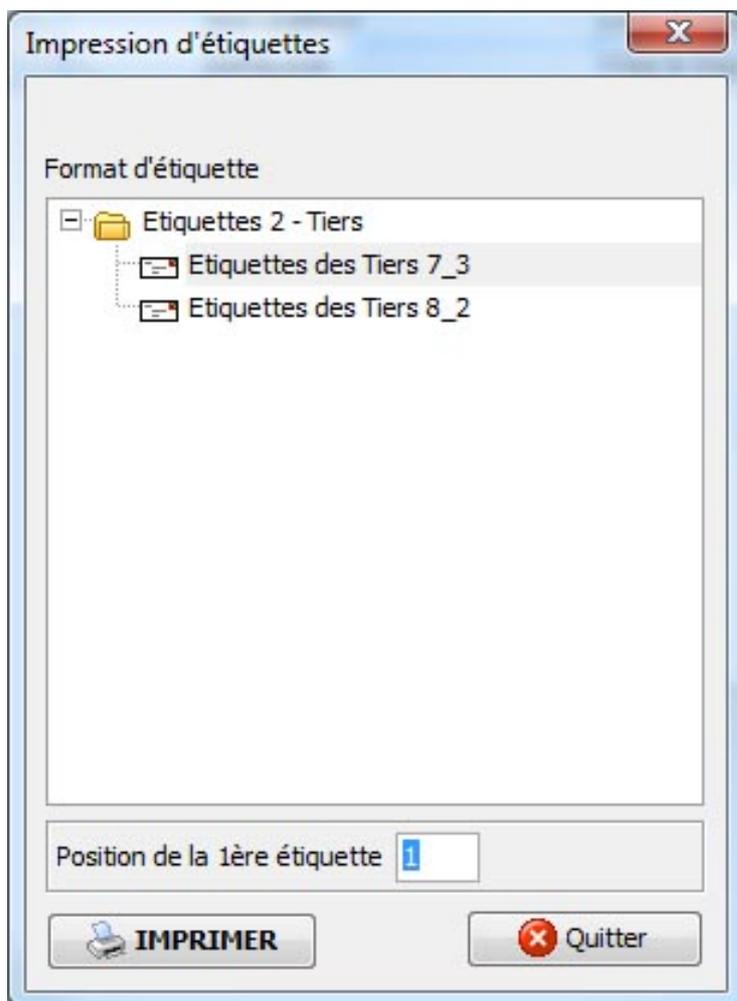
- La prévisualisation, étape intermédiaire qui permet de vérifier le contenu de l'édition, choisir une ou des pages à imprimer, et adapter la mise en forme.
- La mise en page vous permet de choisir le format de papier, les marges, le mode portrait ou paysage, et d'ajouter un titre et un pied de page
- La mise en forme vous permet de modifier le style de l'édition : présence des titres, des totaux, des couleurs..etc.
- L'impression, sortie directe vers l'imprimante.

4.5.2.5 Le bouton "Etiquettes"

Le bouton Etiquettes n'est disponible que pour les résultats de requêtes impliquant des tiers de dossiers : Cuma, Administrateurs, Adhérents, Clients, Fournisseurs, Salariés, Autres tiers.

Sélectionnez le format d'étiquettes désiré, indiquez éventuellement la position de la première étiquette (pour reprendre une planche d'étiquettes entamée), puis cliquez

sur 'Imprimez'



N.B. : A noter que pour les résultats concernant les administrateurs, des formats d'étiquettes spécifiques sont proposés, présentant des informations spécifiques supplémentaires (Nom de la structure, fonction)

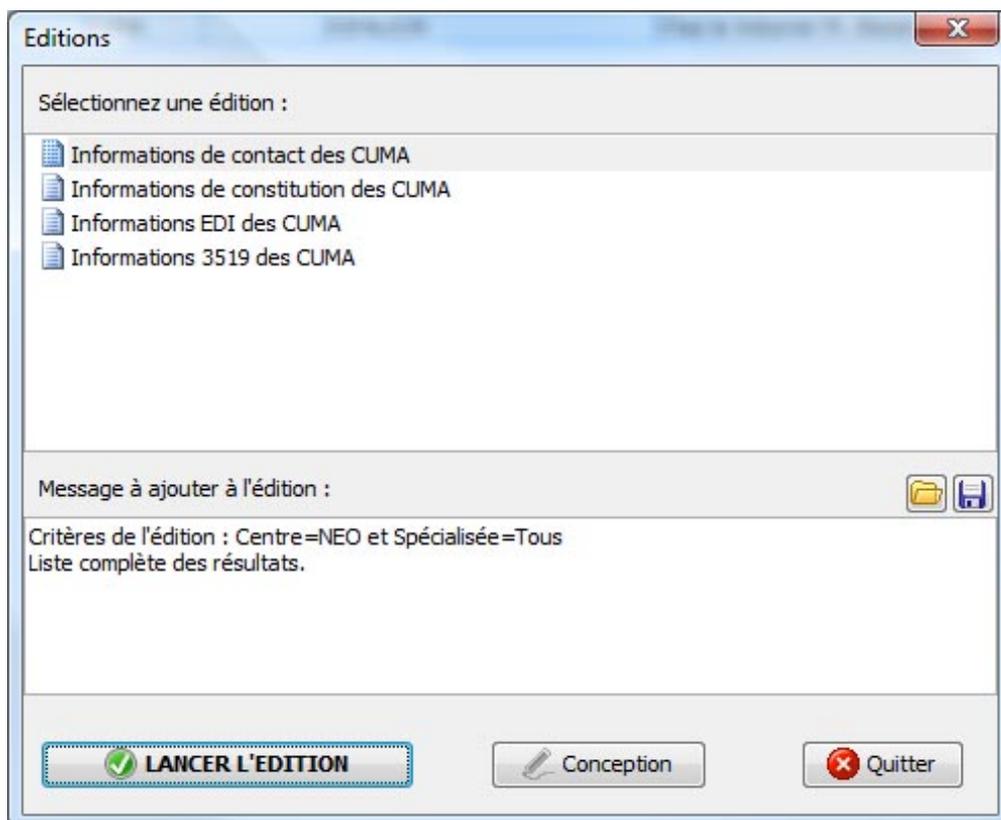
N.B. : Cette action peut s'appliquer sur l'ensemble des résultats de la requête, ou bien sur un ensemble de lignes de résultat. (Multi sélection avec CTRL + Click). Une option affiché au dessus des boutons d'exploitation permet de spécifier l'ensemble de données traité.

4.5.2.6 Le bouton "Editions"

Le bouton "Editions" n'est disponible que pour certaines requêtes qui ont bénéficiées de conception d'édicions spécifiques.

Sélectionnez l'édition désirée, puis cliquez "Lancer l'édition".

170



Vous avez la possibilité de renseigner un message à ajouter en entête d'édition, pour personnaliser votre édition. Par défaut le message spécifie les filtres de la requête.

The 'Prévisualisation' window displays the following table:

Code Cuma	IP HCCA	Libellé	Adresse postale (Siège)	Coordonnées téléphoniques et électroniques	
TESJP		Dossier			
TEST1	012045678	Dossier exemple	La borde-basse rue des oiseaux	05 63 99 22 23 06 08 86 55 44	06 06 06 06 06 cumasantjean@neologik.fr
TEST4		Dossier	ooooooooo aaaaaaaaa	99999999	9999
TEST5		BAS QUERCY	Chez M. Patrice FONTABAT Le Baryrat	06-05-23-76-60	
TEST6		BAS QUERCY	Chez M. Patrice FONTABAT Le Baryrat	06-05-23-76-60	
TEST7		BAS QUERCY	Chez M. Patrice FONTABAT Le Baryrat	06-05-23-76-60	
TJP2		ESPALION	Chez le Trésorier M. Alazard Thierry Le daux	999	

Page 1 sur 1

171

N.B. : Cette action peut s'appliquer sur l'ensemble des résultats de la requête, ou bien sur un ensemble de lignes de résultat. (Multi sélection avec CTRL + Click). Une option affiché au dessus des boutons d'exploitation permet de spécifier l'ensemble de données traité.

4.5.2.7 Le bouton "Export Tableur"

Cette action crée un fichier temporaire de type Excel, et l'ouvre avec votre tableur, en général Excel ou OpenOffice. C'est la configuration de votre poste qui décide quel tableur est appelé. La grille y est copiée telle qu'elle a été formatée ci-dessus, avec les formules de totaux.

Pour le garder, vous devez l'enregistrer sous un autre nom et dans un autre dossier. Sinon il sera écrasé par la prochaine requête.

N.B. : Cette action peut s'appliquer sur l'ensemble des résultats de la requête, ou bien sur un ensemble de lignes de résultat. (Multi sélection avec CTRL + Click). Une option affiché au dessus des boutons d'exploitation permet de spécifier l'ensemble de données traité.

4.5.2.8 Le bouton "Carnet d'adresses"

Le bouton "Carnet d'adresses" n'est disponible que pour les résultats de requêtes impliquant des tiers de dossiers : Cuma, Administrateurs, Adhérents, Clients, Fournisseurs, Salariés, Autres tiers.

Il permet d'alimenter un groupe de personnes du carnet d'adresses départemental avec des tiers issus d'une recherche infocentre.

Sélectionner le groupe, puis cliquez sur "Valider"

N.B. : Cette action peut s'appliquer sur l'ensemble des résultats de la requête, ou bien sur un ensemble de lignes de résultat. (Multi sélection avec CTRL + Click). Une option affiché au dessus des boutons d'exploitation permet de spécifier l'ensemble de données traité.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d' [Help&Web](#)

5 - Tables de bases

173

Les tables de bases de la CUMA sont les informations de bases qui définissent sa composition, en terme de personnes, matériels, activités...

Ces informations seront ensuite utilisées dans les différents modules d'exploitation de NeoCuma et de ses logiciels périphériques.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

5.1 - Fiche CUMA

174

Elle rassemble les informations générales de la CUMA (coordonnées, options, administrateurs) réparties en différents onglets.

Certaines ne peuvent être saisies que par un choix en liste (zones géo et administrative, bassin...). Ces listes de références ont été préparées par votre fédération, à des fins de traitement divers : subventions, statistiques, etc. (Voir chapitre 4.2 Références)



5.1.1 L'onglet "Identité"

Renseignez ici les coordonnées principales de la CUMA.

Fiche CUMA ?

Fiche CUMA

Identité | Adresse | Compléments | Gestion | Fiscal

Code :

Civilité - Article :

Nom :

Prénom :

Siège social

Adresse 1 :

5.1.2 L'onglet "Adresse"

Dans le premier onglet "Identité" se trouve le siège social, adresse qui est reprise sur les éditions de listes et les éditions comptables de la Cuma.

Or ce siège est souvent une adresse théorique (mairie..) non utilisée pour la communication.

Dans le second onglet se trouve donc l'adresse qui sera portée en tête des factures, indiquant à vos adhérents où envoyer leurs règlements.

Les boutons vous permettent, dans cet onglet, de recopier l'adresse du siège social, ou d'un des responsables de la Cuma.

Fiche CUMA

Identité | **Adresse** | Compléments | Gestion | Fiscal

Adresse pour facturation et courriers

Adresse 1 :

Adresse 2 :

Adresse 2 :

CP-Commune :

Téléphone 1 :

Téléphone 2 :

Fax :

E. mail :

Copier l'adresse :

5.1.3 L'onglet "Compléments"

Fiche CUMA

Identité | Adresse | Compléments | Gestion | Fiscal

Généralités

- Cuma active
 Cuma spécialisée

Numéros

Code HCCA : 012345678
 N° de gestion HCCA : 10203040
 Ancien code CUMA : TEST1
 N° SIRET (Siren+APE): 987 654 321
 Code agrément : 122
 N° intracommunautaire : 123456788
 Code d'exploitation : 123123123

Dates

Date de constitution : 25/01/1963 ▼
 Date d'agrément : 25/01/1963 ▼
 Date expiration : 31/01/2051 ▼
 Date d'adhésion : 25/01/1963 ▼
 Date d'inscription RCS : 25/01/1963 ▼

Zone territoriale

Les communes de Lanuéjols, Brandonnet, Maleville, St Igest, Villeneuve, Drulhe et les c.l.

Observations

Logo pour éditions  (Format BMP)



Le logo : Cette image sera imprimée en entête de chaque édition. Vous pouvez la changer en chargeant avec le petit bouton un fichier image représentant le logo de

177

votre entreprise. Lorsqu'aucune image n'est chargée, c'est un logo "Néocuma" qui est utilisé. Vous pouvez ainsi adapter vos documents de communication (factures, relevés de compte...) à votre entreprise.

5.1.4 L'onglet "Gestion"

En option :

- La TVA peut être sur débit (déclarable au moment de la facturation), ou sur encaissement (déclarable au moment du règlement). Ceci dépend de vos options fiscales.

- Les dernières dates de synthèse TVA et CS :

Elle sont mises à jour par les traitements périodiques correspondants (voir comptabilité / traitements périodiques). Elles peuvent être modifiées, et ne sont qu'indicatives. Elles ne bloquent pas les traitements.

- L' option "Tiers non associés" : Si cochée, la fiche tiers comportera un onglet "clients", pour les déclarer et les rendre accessibles en compta et facturation. Un client divers, de code CDIV sera créé. Voir aussi la facturation, passage en compta des factures : Les ventes aux clients sont inscrites sur des comptes différents.

- L'option "Chargement automatique des tiers" : Si cochée, la liste des tiers sera automatiquement chargée lors de l'ouverture de la fiche Cuma, sinon l'utilisateur est invité à saisir les premières lettres du nom des tiers à afficher. Ce fonctionnement est adapté pour des dossiers disposant d'un très grand nombre de tiers, et lorsque l'ouverture de la fiche des tiers s'en trouve trop ralentie.

- L'option "Secteurs d'activités indépendants de la base de réf" : si cochée, permet de définir les types d'activités du dossier, dans un onglet spécifique dans la fiche activité. Sinon les types d'activités proposées seront celles définies dans la base de références. Ce fonctionnement est essentiellement destiné à typer les activités pour les structures non Cuma, désireuse d'utiliser le module de suivi des temps salariés des centres de comptabilités. ([Voir 5.4 - Activités](#)). - L'option CERFA déclaration TVA : Permet de spécifier le document Cerfa TVA par défaut, utilisé pour les déclarations TVA du dossier. ([Voir 7.6 - Traitements périodiques](#))

- Répartition des intérêts d' emprunt : Si cochée, les charges des emprunts (intérêts, assurances et frais) seront réparties sur les activités qui leur sont attribuées dans la fiche emprunt (lors de l' enregistrement comptable automatique d' une annuité) Sinon, vous pouvez choisir, comme ici, une activité destinatrice, que vous devez au préalable déclarer dans les postes analytiques (fiche activité). Dans ce cas, ces charges y seront affectées, et vous les répartirez en fin d' exercice selon votre méthode dans la fiche « Fixer les tarifs ».

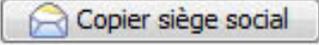
- Options de facturation des temps de ChronoCuma : (uniquement pour les utilisateurs de ce logiciel). Les temps des salariés sont détaillés selon leur nature dans les interventions de ChronoCuma. Lors de la validation de ces interventions, le logiciel génère des bons de travaux.

Ces options permettent de savoir à qui sont affectés ces BT :

- Dans les frais généraux de la Cuma
- Aux adhérents destinataires des travaux
- Au matériel, pour les temps d' entretien
- Ou ignorés Dans ce dernier cas, le coût horaire du salarié sera plus important, et donc l' ensemble des utilisateurs se répartiront ces « temps perdus ».

5.1.5 L'onglet "Fiscal"

Les informations saisies dans cet onglet, permettent essentiellement de piloter et d'alimenter les entêtes des documents CERFA (CA03, BCA12,...) et le télétransfert des déclarations TVA.

Identité	Adresse	Compléments	Gestion	Fiscal
Informations pour les déclarations fiscales :				
Identité :				
				
Nom du dossier :	CUMA Accueil de Dossier exemple			
N° FRP du dossier :	SIE	Num.doss.	Clé	
	1234	5678	12	
Réf. fiscale :				
SIRET :	987 654 321			
Numéro et rue :	8	La borde-basse		
Adresse 2 :	rue des oiseaux			
Code postal :	12130			
Commune :	STE EULALIE D OLT			
Code pays :	FR			
En cession :	N			
Mode de règlement :	T			
R.I.B. :	111111111111111111			
Représentant fiscal :				
Nom :	test			
Qualité :	Président			
Titre :	toto			
Adresse 1 :	3, rue Albert 1er			
Adresse 2 :	xxxxx			
Code postal :	81000			
Commune :	CASTRES			
Code pays :	fr			
Adresse du service des impôts :				
Adresse 1 :	ad1			
Adresse 2 :	ad2			
Adresse 3 :	ad3			
Adresse 4 :	ad4			
Code CDI :	1			
Code service :	2			

5.1.6 L'onglet "Administrateur"

La premier onglet de droite présente les administrateurs de la CUMA

The screenshot shows a web interface with a tabbed menu at the top containing 'Administrateurs de la CUMA', 'Intervenants', 'Indemnités', and 'Partenariats'. Below the tabs are two buttons: a '+' button and a '-' button. The main content is a table with the following columns: 'Fonction', 'Civ.', 'NOM', 'Prénom', 'Représenté par', 'Date Elec.', and 'Date fi'. The table contains 10 rows of administrator data.

	Fonction	Civ.	NOM	Prénom	Représenté par	Date Elec.	Date fi
▶	PRÉSIDENT	EARL	ESTURGEON		M CAMILLO Matthias	31/12/1	31/12/1
	TRÉSORIER	EARL	MAYTAIRIE				31/01/2
	TRÉSORIER ADJOINT	M	DELAGE	Stéphane			31/12/2
	ADMINISTRATEUR	GAEC	TRONC		M ALBOUY Yannick		31/12/1
	SECRÉTAIRE ADJOINT	M	MIRAILLES	Jean Jacques		31/12/1899	31/12/1
	SECRÉTAIRE	GAEC	MESANGES		MME CASAL Marie	31/12/1899	31/12/1
	ADMINISTRATEUR	GAEC	MESANGES		M BERAND Didier	31/12/1899	31/12/1
	ADMINISTRATEUR	EARL	GINESTY			31/12/1899	31/12/1
	VICE-PRÉSIDENT	GAEC	PARADE		M LECLERC	31/12/1899	31/12/1

- Le bouton '-' permet de supprimer une personne du conseil d'administration.
- Le bouton '+' ouvre une fenêtre avec toutes les personnes répertoriées dans la fiche tiers :

adhérents et leurs associés, salariés et autres (sauf les fournisseurs).

Le double clic sur cette liste ajoute la personne au conseil.

Il reste alors à définir sa fonction après fermeture de cette fenêtre, dans la première colonne de la grille.

Seule la première colonne est modifiable. Les autres ne le sont que dans leur fiche d'origine (voir fiche Tiers).

Les fonctions des administrateurs

Vous devez choisir dans la liste préparée à un niveau inter-régional.

Parfois certaines fonctions ne sont pas "statutaires" (commissaire au compte, correspondant TVA). Elles permettent simplement à la FDCUMA de mémoriser les noms et coordonnées de ces personnes.

Les non-adhérents doivent avoir été déclarées dans la fiche « Tiers », dans le groupe « autre », pour être visibles ici et ajoutés au conseil.

5.1.7 L'onglet "Intervenants"

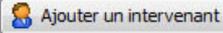
Second onglet à droite.

Il s'agit de la liste de personnes autorisées à accéder au logiciel et à votre dossier

Néocuma: Les salarié, responsables, des adhérents...

Administrateurs de la CUMA **Intervenants** Indemnités Partenariats

Les intervenants sont les personnes habilitées à accéder au dossier, via le logiciel NeoCuma ou les logiciels périphériques (RésaCuma par exemple)



Login (Email)	Nom	Prénom	Profil	Tiers Dossier
jeanpaul.crequey@laposte.net	CREQUY	Jean Paul	Salarié CUMA	
test@test.fr	test	testtest	Salarié CUMA	Christophe LECLERC
dominici@neocuma.fr	DOMINICI	Etienne	Salarié CUMA	Etienne DOMINICI
nicolas.dezorthes@neologik.fr	DEZORTHES	Nicolas	Salarié CUMA	
responsablecuma@test1.fr	RESPONSABLE CUMA	xxx	Responsable CUMA	
comptabledecentralise@test1.fr	COMPTABLE DECENTRALISE	xxx	Comptable décentralisé	
responsablesalarie@test1.fr	RESPONSABLE SALARIE	xxx	Responsable salarié CL	
responsableactivite@test1.fr	RESPONSABLE ACTIVITE	xxx	Responsable activité C	
berand@test1.fr	BERAND	Didier	Adhérent CUMA	Didier BERAND
bernardo@test1.fr	BERNARDO	Olivier	Adhérent CUMA	Olivier BERNARDO
camillo@test1.fr	CAMILLO	Matthias	Adhérent CUMA	Matthias CAMILLO
caussade@tes1.fr	CAUSSADE		Adhérent CUMA	CAUSSADE
delage@test1.fr	DELAGE	Stéphane	Adhérent CUMA	Stéphane DELAGE
druelle@test1.fr	DRUELLE		Adhérent CUMA	DRUELLE
fontaine@test1.fr	FONTAINE		Adhérent CUMA	FONTAINE
gailiac@test1.fr	GAILLAC	Alain	Adhérent CUMA	Alain GAILLAC
houles@test1.fr	HOULES	Julien	Adhérent CUMA	Julien HOULES
benel@test1.fr	BENEL	Christophe	Responsable activité C	Christophe BENEL
benel@test1.fr	BENEL	Christophe	Responsable salarié CL	Christophe BENEL
mesagens@test1.fr	MESANGES		Adhérent CUMA	MESANGES
paradetest@test.fr	PARADE		Adhérent CUMA	PARADE
responsableactivite2@test1.fr	LAFONT	Virginie	Responsable activité C	Virginie LAFONT

Ajouter un intervenant

Dans cette fenêtre, vous pouvez soit ajouter un compte d'intervenant pour un des tiers de votre CUMA, ou bien créer un compte 'invité'.

Chaque intervenant est identifié par son adresse e.mail (login), en principe unique au monde.

Pour ajouter un intervenant cliquez sur le bouton

Le profil d'intervenants

Trois profils existent au niveau d'une Cuma:

- Le responsable, nommé ici trésorier, aura tous les droits sur le dossier.
- Le salarié accédera à la saisie de ses intervention, et aux éditions le concernant,
- L'adhérent pourra consulter les données le concernant (éditions), mais ne pourra rien modifier.

5.1.8 L'onglet "Indemnités"

Ce dernier onglet permet de fixer les tarifs kilométriques et repas par période.

Le tarif kms sera utilisé dans la fiche de frais des salariés.

Le tarif repas n'est pas utilisé dans cette version.

Administrateurs de la CUMA | Intervenants | Indemnités | Partenariats

Les indemnités pilotent les calculs les remboursements de frais pour les modules

'ChronoCuma' et 'Suivi des temps'

ini	Date début	Date fin	Tarif Kms
▶	01/01/2008 ▼	20/10/2008 ▼	0.35 ▼
	21/10/2008	31/12/2008	0.42
	01/01/2009	31/12/2009	0.45
	01/01/2010	31/12/2010	0.45

5.1.9 L'onglet "Partenariats"

Cet onglet permet de définir les partenariats que la CUMA réalise avec d'autres structure dans le cadre des ses activités.

Ces fonctionnalités ne sont pour le moment utilisées que pour piloter les fonctionnalités InterCuma du module ChronoCuma.

En cochant les structures partenaires, vous les autoriser à référencer dans leur outil de suivi des temps de ChronoCuma, vos activités, matériels et adhérents.

Si vous souhaitez utilisez des éléments d'une autre structure, il faut impérativement cocher votre Cuma dans cet écran depuis le dossier NeoCuma de cette autre structure.

Par défaut, uniquement les Cuma du département du dossier concerné sont affichées, mais il est néanmoins possible de réaliser des partenariats inter-départementaux. Contacter un administrateur système pour réaliser cette opération.

Administrateurs de la CUMA | Intervenants | Indemnités | Partenariats

Sélectionnez les Cuma ou sociétés avec lesquelles vous réalisez des opérations de partenariat (InterCuma par exemple).

Ces structures pourront ensuite visualiser et utiliser vos adhérents, matériels et activités (Dans ChronoCuma par exemple).

Selection ▼	Code CUMA ▼	Nom de la CUMA ▼
<input type="checkbox"/>	0002	test2k
<input type="checkbox"/>	0020	Montlaur
<input type="checkbox"/>	12392	MOUNES
<input type="checkbox"/>	12393	MOUNES_BIS
<input type="checkbox"/>	31001	CALMONT
<input type="checkbox"/>	FDTES	Dossier de test FDCUMA
<input type="checkbox"/>	NEO	NEOLOGIK
<input type="checkbox"/>	TES10	Dossier test10
<input type="checkbox"/>	TES11	Dossier Test11
<input type="checkbox"/>	TES12	Dossier testv12
<input type="checkbox"/>	TES13	test 13
182 <input type="checkbox"/>	TES14	Dossier test 14
<input type="checkbox"/>	TES15	Test15

5.1.10 L'onglet "Comptes bancaires"

Cet onglet permet de définir les informations des comptes bancaires de la Cuma. Il est possible de vérifier la corrélation des informations saisies sur une ligne de compte bancaire en cliquant sur la coche verte dans la dernière colonne. Cochez la colonne « défaut » pour le compte qui sera imprimé en entête des factures de votre Cuma.

	N°	N° Banque	Libellé Banque	Code B	Guiche	Compl	Clé	Def.	
*	Cliquez ici pour ajouter un nouvel enregistrement								
	2	1	CREDIT AGRICOLE	22555	000069	12365478	52	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	3	2	CREDIT MUTUEL	05455	001245	45621572	41	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.11 Onglet observations

Compléments
Gestion
Fiscal
Observations
◀

Observations

Champs personnalisés

Champ n°1 :

Champ n°2 :

Champ n°3 :

Champ n°4 :

Champ n°5 :

Il permet de noter des observations générales sur la Cuma.

Les champs personnalisés pourront être utilisés dans les recherches de l'Infocentre: Par exemple, vous décidez que le champ 1 stockera l'information « la cuma a t'elle mis à jour ses statuts ? » (oui/non).

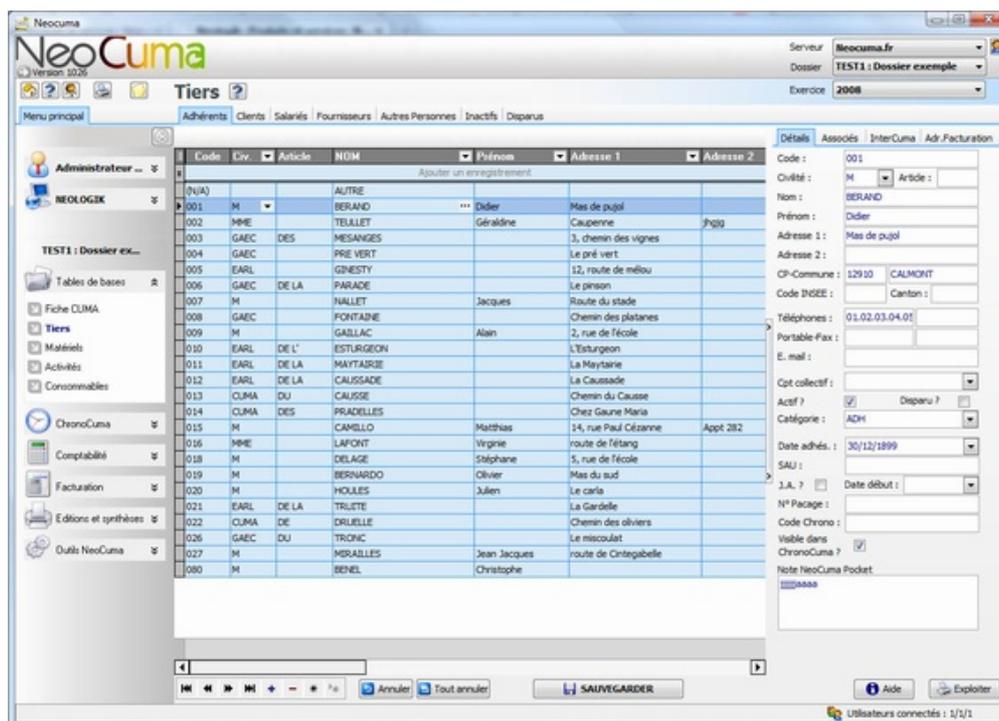
Vous pourrez ensuite, dans l'infocentre, imprimer la liste de toutes les Cuma à jour ou pas...

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

5.2 - Tiers

Dans Néocuma, les tiers de la CUMA sont classés en 4 catégories, que vous choisissez en cliquant sur l'onglet correspondant.

5.2.1 Les adhérents



Les informations essentielles au fonctionnement de Néocuma sont le code, le nom et le prénom.

Le code doit être unique dans la liste.

Traditionnellement, on numérote en trois chiffres : 001,002, 003...

Mettez bien les zéros, afin qu'ils restent en ordre.

Mais vous pouvez utiliser des lettres ou un code plus long...

Vous pouvez saisir des informations complémentaires, soit dans la grille, soit dans l'onglet détail sur la droite.

Celles ci seront utiles pour imprimer des étiquettes, des listes avec numéro de téléphone..., et aussi pour les travaux de secrétariat et statistique de votre FDCUMA. Cliquez sur la première ligne, nouvel enregistrement, pour ajouter un adhérent.

L'onglet Détails

Disparus et inactifs

Un adhérent ne peut pas être supprimé si des informations le concernant sont présentes dans la base (intervention, comptabilité...), car cela fausserait les documents (par exemple synthèse des temps de travaux) et interdirait de rééditer des documents historiques.

Aussi, lorsque qu'un adhérent quitte la cuma, décochez la case « Actif ». Il disparaîtra des listes, et des possibilité de saisies nouvelles d'intervention, mais restera dans la catégorie des inactifs.

En ouvrant cette catégorie, vous pouvez à tout moment le réintégrer dans les adhérents.

Il en est de même pour les adhérents décédés (case « disparus »).

Cette distinction vous permettra par exemple de convoquer à une AG tous les adhérents, actifs ou inactifs, mais pas les disparus...

L'onglet Associés

Vous disposez d'un second onglet sur la droite qui permet, pour les GAEC, EARL..., de déclarer les noms et adresses des associés.

Ceci est utile pour composer votre conseil d'administration, envoyer des convocations...etc., et pour les droits à certaines subventions.

Détails		Associés	InterCuma	Adr.Facturation
	Nom	Prénom		
*	Nouvel enregistrement			
▶	CASAL	Marie		
	BERAND	Didier		

Civilité :	MME
Nom :	CASAL
Prénom :	Marie
Adresse 1 :	La Maison Neuve
Adresse 2 :	
Code postal :	31360
Commune :	CALMONT
Téléphone 1 :	05-98-45-24-23
Téléphone 2 :	05-45-87-23-54
186 Portable :	

L'onglet InterCuma (Fonctionnalités spécifiques ChronoCuma)

L'onglet "InterCuma", permet de rattacher un dossier NeoCuma (autre que le dossier courant) à un tiers du dossier courant.

la liste des dossiers NeoCuma proposé dans la liste déroulante et définie par les différents partenariats InterCuma définis dans l'onglet "Partenariat InterCuma" de la fiche Cuma (voir [5.1 - Fiche Cuma](#)) des dossiers des Cuma partenaires.

Détails | Associés | **InterCuma** | Adr.Facturation

Dossier NeoCuma de la Cuma partenaire

NEO-TEST7 : Dossier test7

Définir les éléments utilisés dans la CUMA

Cette affectation, sert principalement lors de l'utilisation du module ChronoCuma : Elle permet d'une part de pouvoir créer un lien entre les différents dossiers travaillant en InterCuma pour les travaux de gestion et de facturation, et d'autre part de pouvoir définir les activités, matériels, adhérents et articles, que les salariés d'une Cuma ont la possibilité d'utiliser dans les Cuma partenaires.

Données de base de la Cuma partenaire

Cochez les éléments de la Cuma partenaire que vous serez amené à utiliser en tant que CUMA employeur.

Adhérents | Activités | Matériels | Articles

Tout cocher / Tout décocher

Selectionné	Code	Civilité	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	006	M	CABRET	Michel
<input checked="" type="checkbox"/>	007	M	CADRIEU	Charles
<input checked="" type="checkbox"/>	008	M	CALHETTES	Jacques
<input checked="" type="checkbox"/>	009	GAEC	MARIEU	
<input checked="" type="checkbox"/>	012	M	COUDERC	Jacques
<input type="checkbox"/>	015	M	GARRIC	Jean-Louis
<input type="checkbox"/>	016	M	JONES	Gerard
<input type="checkbox"/>	019	M	PRADAYROL	Jean-Claude
<input type="checkbox"/>	022	M	VAYRE	Rene
<input type="checkbox"/>	023	GAEC	MOULIN D'AYRES (du)	
<input type="checkbox"/>	026	M	AYMERIC	Pierre
<input type="checkbox"/>	027	M	PEPY	Jean Michel
<input type="checkbox"/>	028	M	CALMEJANE	Bernard
<input type="checkbox"/>	029	M	COSTES	Gilles
<input type="checkbox"/>	030	M	BESSIERE	FRANCOIS
<input type="checkbox"/>	032	M	FONTALBAT	Patrice
<input type="checkbox"/>	033	M	OLVERA	Antoine
<input type="checkbox"/>	034	GAEC	GUSRALDOL (du)	
<input type="checkbox"/>	035	M	ROCARD	Eliane

Valider Annuler

L'onglet Adresse de facturation

Si l'option "Utiliser cette adresse en entête de facture" est cochée, l'adresse personnelle du tiers ne sera alors plus utilisée pour compléter les factures, mais sera remplacée par l'adresse de facturation renseignée ici.

Détails | Associés | InterCuma | **Adr. Facturation**

Cette adresse ne sert que pour les entêtes de facture et les étiquettes associées.

Civilité : M

Nom : BERAND

Prénom : Didier

Adresse 1 : Mas de pujol

Adresse 2 :

Code postal : 12910

Commune : CALMONT

Téléphone 1 : 01.02.03.04.05

Téléphone 2 :

Fax :

E. mail :

Copier l'adresse principale

Utiliser cette adresse en entête de facture :

L'onglet "Comptes bancaires"

Cet onglet permet de définir les informations des comptes bancaires de l'adhérent. Il est possible de vérifier la corrélation des informations saisies sur une ligne de RIB en cliquant sur la coche verte dans la dernière colonne.

Comptes bancaires | Capital social

+ -

N°	Libellé établissement
1	CAISSE D'EPARGNE
2	CREDIT AGRICOLE

Cliquez ici pour ajouter un nouvel enregistrement

L'onglet "Capital social"

Cet onglet permet de visualiser rapidement l'état du capital social des adhérents de la Cuma.

Code	Libellé base	Prévi	Appe	Libé
BEN02	Benne LEGRAND	0	0	
ENS04	Ensileuse JD		0	1
TRA04	Tracteur RENAUL	0	0	12

Il permet de consulter les engagements en capital souscrit (prévu), appelé et libéré d'un adhérent.

Fonctions d'épurations

Depuis le menu contextuel (clic droit) de la grille des adhérent, deux fonctions d'épurations des noms de tiers peuvent être lancées :

Code	Nom	Adresse	Téléphone
DELAGE	Stéphane	route de l'étang	5, rue de l'école
BERNARD	Olivier	Mar du sud	

- Supprimer les points en début de nom

Permet de supprimer automatiquement les '.' placés en début de nom, souvent utilisés dans Olimpya pour différencier certains types de structures

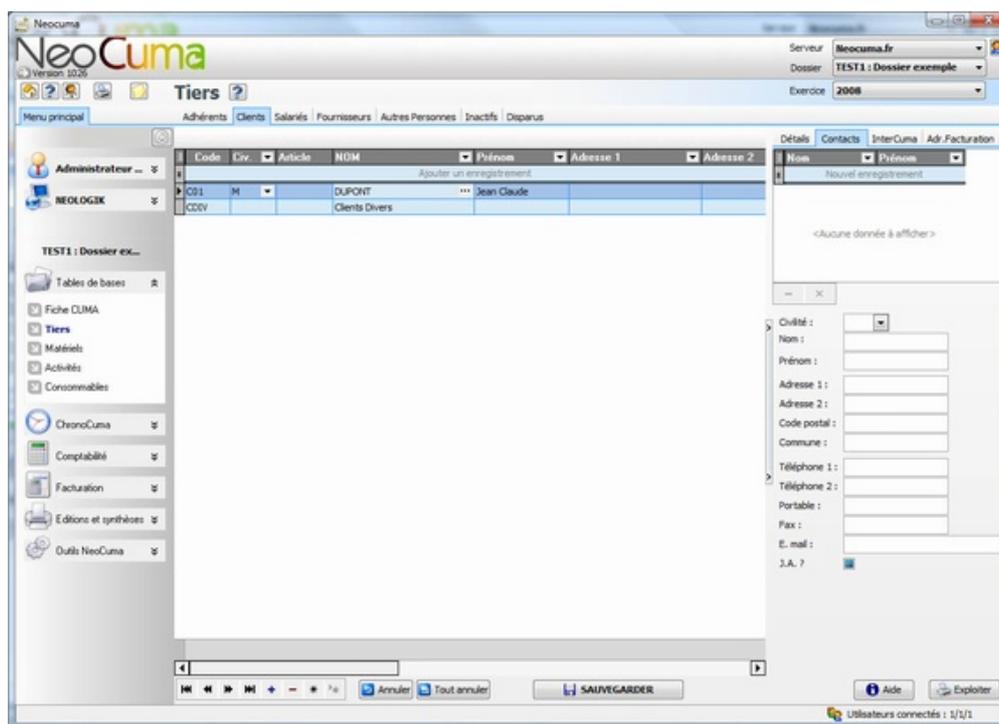
- Détacher les articles de noms

Permet de rechercher les articles dans les noms des tiers, les supprimer du nom du

tiers et les placer dans la colonne article, prévue pour recevoir cette information. Les articles recherchés sont : l', le, la, de la, du, au, aux, d'...

N.B. : Ces fonctionnalités sont également accessibles dans les onglets clients, fournisseurs, salariés et autres personnes, mais leur exécution ne s'applique que sur l'onglet en cours de consultation.

5.2.2 Les Clients

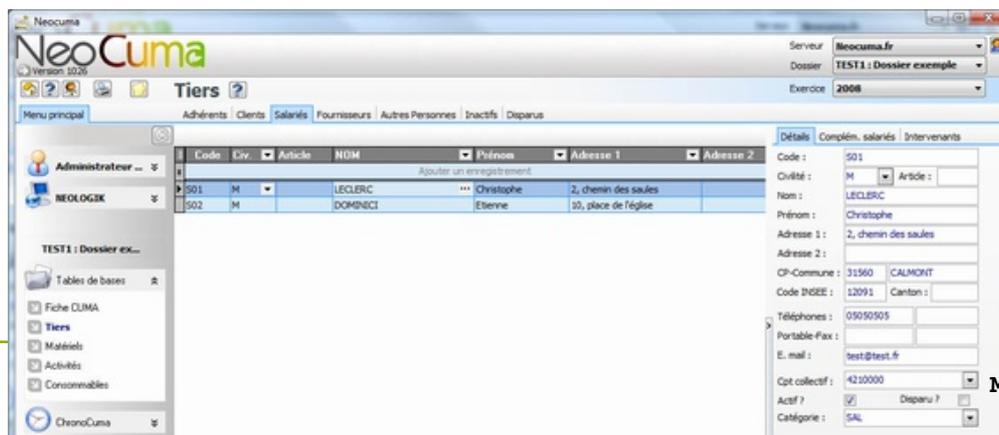


Même fonctionnement que les adhérents.

L'onglet 'Associés' est remplacé par un onglet 'Contact', permettant de définir les différents contact établis chez le client.

Faites commencer le code par la lettre C (client) , afin de les différencier des codes des adhérents: C01, C02.. ou si vous le désirez, des lettres : DUPONT,...

5.2.3 Les Salariés



Même fonctionnement que les adhérents.

Ici, vous ferez commencer le code par une lettre, afin de les différencier des codes des adhérents: S01, S02..

ou si vous le désirez, des lettres : DUPONT,...

Des colonnes et des cases spécifiques apparaissent en bas quand vous choisissez ce groupe.

Onglet Complément salariés

Ces horaires de travail sont indicatifs : ils permettent de piloter et accélérer la saisie des interventions, en proposant en début de ½ journée les heures indiquées ici.

Il n'y a pas de contraintes : ces heures pourront être modifiées sans limite.

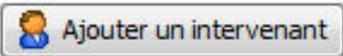
Pour accélérer la saisie de ce tableau, saisissez les horaires de base, et cliquez sur « Générer la semaine ».

Adaptez le ensuite.

Détails		Complém. salariés		Intervenants			
Horaires de base :							
08:00		12:00		14:00		18:00	
Générer la semaine							
Matin			Après-midi				
	Début	Fin	Début	Fin			
Lundi	08:00	12:00	14:00	18:00			
Mardi	08:00	12:00	14:00	18:00			
Mercr.	08:00	12:00	14:00	18:00			
Jeudi	08:00	12:00	14:00	18:00			
Vendr.	08:00	12:00	14:00	18:00			
Sam.	08:00	12:00	14:00	18:00			
Dim.	08:00	12:00	14:00	18:00			
Durée par défaut d'une intervention				04:00			
Contrat :							
Convention coll.							
Date embauche:		01/10/2009					
Date fin :		31/10/2009					
Type contrat :		CDDxxxxx					
Coefficient :		150		Grille :			
Date naissance :		11/10/1985					
N° MSA ou Sécu							

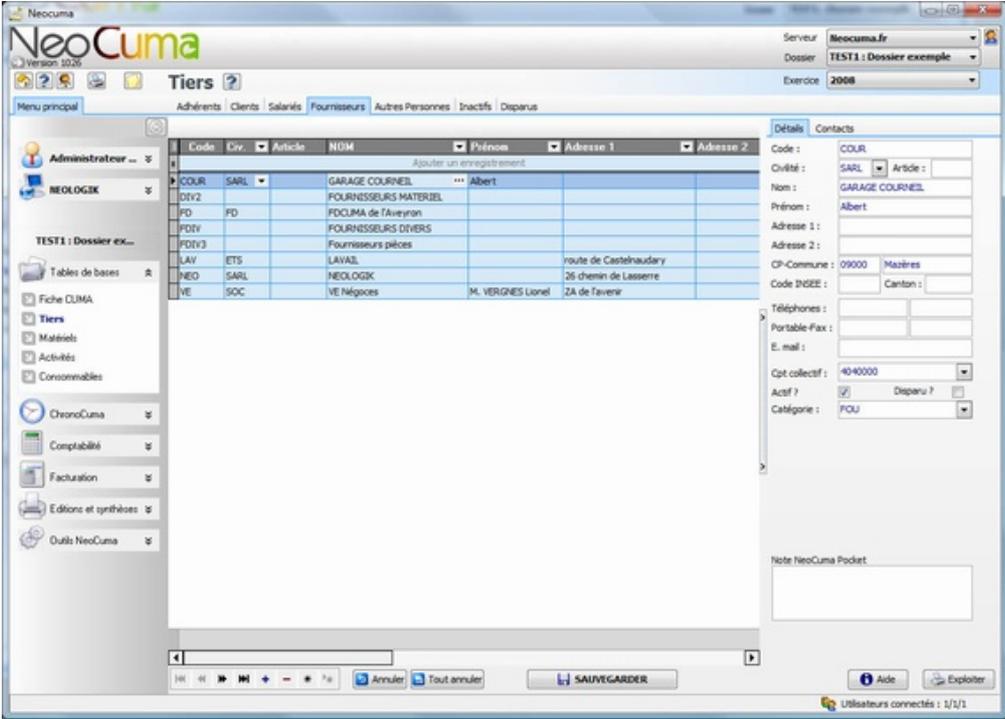
Onglet Intervenants

Détails | Complém. salariés | Intervenants

 Ajouter un intervenant

iiii	Login (Email)	Nom	Prénom
▶	test@test.fr	test	testtest

5.2.4 Les Fournisseurs



Neocuma
Version 10.20

Server: Neocuma.fr
Dossier: TEST1 : Dossier exemple
Exercice: 2008

Menu principal: Adhérents | Clients | Salariés | Fournisseurs | Autres Personnes | Inactifs | Disparus

Code	Env.	Article	NOM	Prénom	Adresse 1	Adresse 2
COUR	SARL		GARAGE COURNEIL	Albert		
DEV2			FOURNISSEURS MATERIEL			
FD	FD		FOURMA de l'Aveyron			
FDV			FOURNISSEURS DIVERS			
FDV3			Fournisseurs pièces			
LAV	ETS		LAVAIL		route de Castelnau	
NEO	SARL		NEOLOGIK		25 chemin de Lasserre	
VE	SOC		VE Négoce	M. VERGNES Lionel	ZA de l'Avenir	

Détails Contacts

Code: COUR
Civilité: SARL Artde:
Nom: GARAGE COURNEIL
Prénom: Albert
Adresse 1:
Adresse 2:
CP-Commune: 09000 Mazères
Code INSEE: Canton:
Téléphones:
Portable Fax:
E. mail:
Cpt collectif: 4040000
Actif? Disparu?
Catégorie: FOU

Note NeoCuma Pocket

Utilisateurs connectés: 1/1/1

Même fonctionnement que les adhérents.

Comme pour les salariés, vous ferez commencer le code par une lettre, afin de les

différencier des codes des adhérents: F01, F02..
ou si vous le désirez, des lettres : FDCUMA, MSA, ...

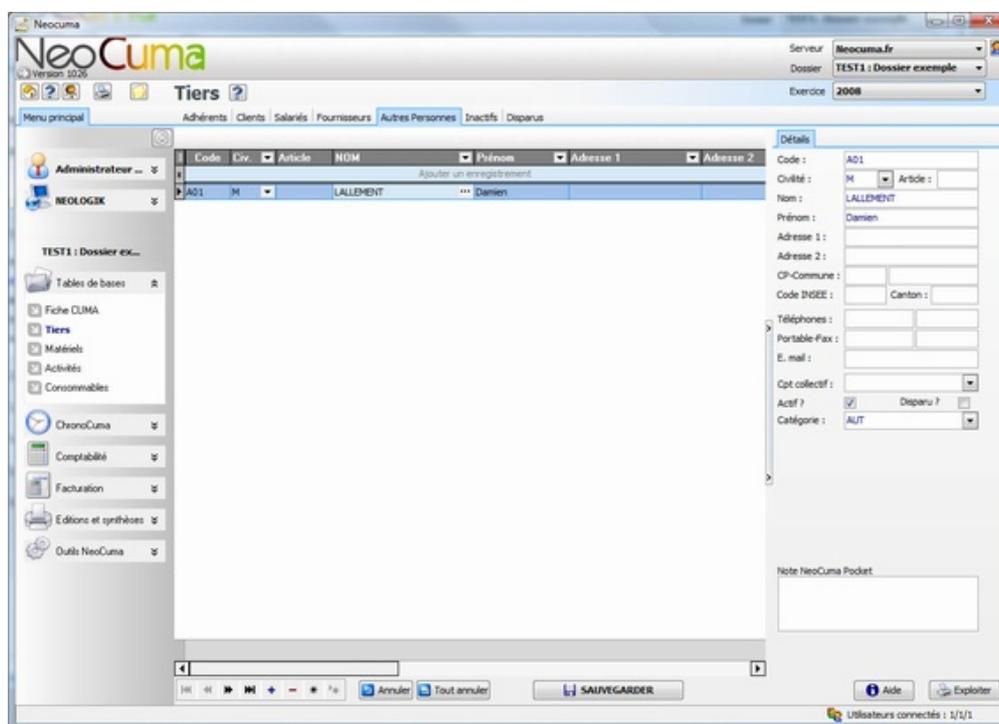
Leur présence n'est utile que pour la partie comptable du logiciel.
Dans la fiche « matériel », vous pourrez aussi indiquer le fournisseur des matériels.
Cette info peut avoir un intérêt statistique au niveau de votre FDCUMA.

Si votre liste des fournisseurs départementaux est à jour (voir [4.4 - Carnet d'adresses](#)), vous pouvez rattacher les principaux fournisseurs de la Cuma à un membre de cette liste: utilisez pour ceci le bouton à 3 points de la colonne nom.
Cette identification permettra d'obtenir des statistiques de chiffre d'affaire de vos principaux fournisseurs.

Onglet Contacts

Il fonctionne comme la saisie des associés des adhérents.
Vous pouvez mémoriser ici des infos personnelles des membres de ce fournisseurs : Responsable commercial, directeur, magasin.. avec adresse et N° de téléphone.

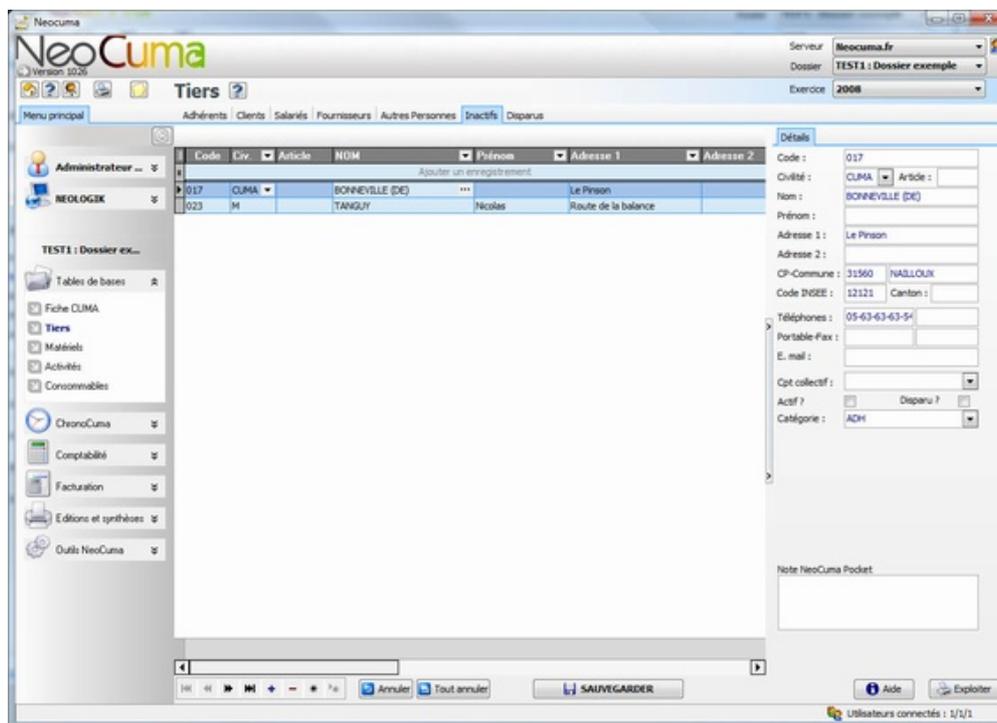
5.2.5 Les Autres personnes



Même fonctionnement que les adhérents.

Déclarez ici des personnes sans lien avec le dossier, mais que vous voulez déclarer, avec les administrateurs, dans votre liste de correspondants : Commissaire au compte, responsable TVA, etc.

5.2.6 Les Inactifs et disparus



Vous retrouvez ici les personnes que vous avez déclarées inactives ou disparues (voir chapitre adhérents).

Vous pouvez les remettre dans leur catégorie d'origine.

Vous ne pouvez pas insérer d'enregistrement ici.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

5.3 - Matériels

195

Dans Néocuma, les matériels sont les investissements de la Cuma, mais aussi les postes clef de la gestion de la Cuma. Ils recevront leur part de charges issues de la comptabilité, et seront utilisés en saisie d'intervention et facturation. Ils doivent pour cela être déclarés dans les activités: voir le chapitre '5.3.3' (important)



5.3.1 Informations sur les matériels

Les informations essentielles au fonctionnement de Néocuma sont le code et le nom. Le code en 5 caractères, doit être unique dans la liste.

Par habitude dans le mouvement Cuma, on codifie en 3 lettres et deux chiffres, qui donnent le N° d'ordre. Ainsi TRA05 serait votre 5e tracteur.

Vous pouvez saisir des informations complémentaires, soit dans la grille, soit dans l'onglet détail sur la droite. Il est par exemple important de mémoriser les dates et prix d'achat...

Les informations techniques (marque, modèle...) et les critères (voir ci dessous) peuvent être utiles pour les recherches et traitements statistiques de votre FDCUMA. Cliquez sur la première ligne, nouvel enregistrement, pour ajouter un matériel.

Les « Situations » (3e case de l'onglet détail)

Un matériel peut être simplement un projet (P), à inclure dans un dossier de prêt par

exemple, ou déjà revendu (V).

Dans les deux cas, ils disparaissent de la grille, ainsi que de toutes les listes de saisie de Néocuma. Il est préférable de déclarer un matériel vendu plutôt que le supprimer.

Ainsi il reste dans la base, avec toutes les informations le concernant.

Vous pouvez les revoir en cliquant au dessus de la grille dans la catégorie correspondante, et si besoin les remettre en situation R (Réal).

5.3.2 Critères techniques

Indiquez d'abord le code national dans l'onglet détail. La liste d'aide présente toutes les catégories définies pour le réseau par la FNCUMA. Toutes les listes d'aide peuvent être classées alphabétiquement, ou par code, en cliquant sur l'entête de colonne.

Vous pouvez ensuite passer dans le second onglet (C. Techniques), afin de répondre aux questions correspondant à cette catégorie. Pour chaque question, cliquez sur et choisissez dans la liste.

La réponse choisie s'affiche à côté quand vous changez de case.

The screenshot shows a software interface with two tabs: 'Détails' and 'C. Techniques'. The 'C. Techniques' tab is active. Below the tabs, there are several dropdown menus for technical specifications:

- LARGEUR**: A dropdown menu with a downward arrow.
- TRANSPORT**: A dropdown menu with 'Trainée' selected and a downward arrow.
- TYPE**: A dropdown menu with a downward arrow.
- NOMBRE DE TOUPIES ou ROTOR**: A dropdown menu with a downward arrow.
- Below this, there are four more empty dropdown menus, each with a downward arrow.

5.3.3 Matériels, activités, immobilisations et capital

Lors de la validation d'un nouveau matériel, une fenêtre vous demande s'il faut déclarer d'autres informations dans la base:

Validation d'un nouveau matériel

CREATION D'UN NOUVEAU MATERIEL

test

Désirez vous :

Créer une immobilisation de même code :

Ne pas créer d' activité :

Créer une activité de même code :

Intégrer ce matériel dans un groupe d'activités :

Reprendre l'activité du matériel remplacé :
(en lui donnant le code du nouveau matériel)

Ne pas créer de base de capital :

Créer une base de capital de même code :

Intégrer ce matériel dans une base existante :

Note : Ces opérations pourront être complétées, modifiées ou supprimées dans les écrans correspondants.

Annuler Ne rien faire VALIDER

- Immobilisations : Ce sont essentiellement les matériels, mais il peut y en avoir d'autres (incorporelles par exemple), et certains matériels peuvent être composés

de plusieurs immos (ensileuse et pickup).

Aussi Néocuma tient une liste des immos séparée:

En cochant la 1ère ligne, vous générez une immobilisation de code et nom identique.

- Activités :Ce sont les services que vous allez fournir à vos adhérents, essentiellement les matériels, mais aussi des salariés et autres, et certains matériels peuvent être regroupés dans une même activité afin d'être facturé ensemble (voir l'aide de la fiche activité).

En cochant "Créer une activité" , vous générez une activité de code et nom identique.

En cochant "Intégrer dans une activité" , vous pouvez choisir l'activité dans laquelle ce nouveau matériel sera intégré.

En cochant « reprendre l'activité du matériel remplacé » , vous devez choisir cette activité dans la liste. Elle prendra le nouveau code, tout en gardant ses unités, tarifs et historiques.

- Capital social : Il est souvent souscrit pour un matériel, les adhérents s'engageant en nombre d'ha, d'heures...

Mais de même que pour les activités, plusieurs matériels peuvent être regroupés dans une même base de souscription.

D'autre part, un matériel en remplaçant un autre sera ajouté à l'ancienne base, afin que le nouveau capital s'ajoute à l'ancien.

Vous avez donc les même choix que pour les activités.

Ces trois déclarations vont initier de nouvelles lignes dans les listes correspondantes.

Vous pourrez, dans leurs écrans respectifs, supprimer, modifier et compléter ces informations.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

5.4 - Activités

Pour les CUMA, les activités sont à la fois :

- Des postes d'analyse, visibles en comptabilité, pour en recevoir les charges
- Des éléments de facturation, donc visibles en saisie des interventions et en facturation.

5.4.1 Activités matériels

Les activités matériels sont des activités de facturation correspondantes à un matériel de la CUMA.

Elles ne doivent pas obligatoirement avoir le même code que les matériels qu'elles représentent.

Le lien avec le matériel correspondant doit être fait avec la boîte de sélection 'Matériel' dans l'onglet 'Détail'.

Voir les chapitres suivants 5.4.6 et 5.4.7 pour plus de détails sur les onglets d'informations.

The screenshot shows the NeoCuma software interface. The main window is titled 'Général' and contains a table of activities. The table has the following columns: Code, Libellé, Libellé Facturation, Actives?, Groupée?, Anal. Fact., Edit., Chrono, Révis., and Visibilité. The table lists various agricultural activities such as 'Andaineur de fan', 'Travaux aspirateur', 'Travaux benne ENGLAGE', 'Travaux désherbeur', 'Travaux broyeur de refus', 'Travaux charme', 'Travaux tracteur char', 'Travaux tracteur chargeur 2', 'Travaux chisel', 'Travaux cultipacker', 'Travaux distributeur d'engrais', 'Travaux enfonceur P', 'Travaux engleuse', 'Travaux epandeur', 'Travaux epandeur à fumier', 'Travaux epandeur fumier', 'Travaux epandeur fumier', 'Travaux faneuse', 'Travaux faneuse', 'Travaux faucheuse', 'Travaux faucheuse automoto', 'Travaux faucheuse conditionneuse', 'Travaux fendeuse', 'Travaux gyrobroyeur', 'Travaux broyeur de paille', 'Travaux hangar', 'Travaux herse rotative', 'Travaux herse rotative', 'Travaux nettoyeur HTE PRESS', 'Travaux nettoyeur HP', 'Travaux service paille', 'Travaux presse BR', and 'Travaux presse balles rondes'. On the right side of the interface, there is a 'Détails' panel with fields for Code (AND02), Libellé (Andaineur de fan), Lib. fact. (Andaineur de fan), Type d'activité, Catégorie (M), Matériel (AND02), Active? (checked), Prix, and Unité (HA). The bottom of the interface shows navigation buttons like 'Annuler', 'Tout annuler', 'SAUVEGARDER', and 'Explorer'.

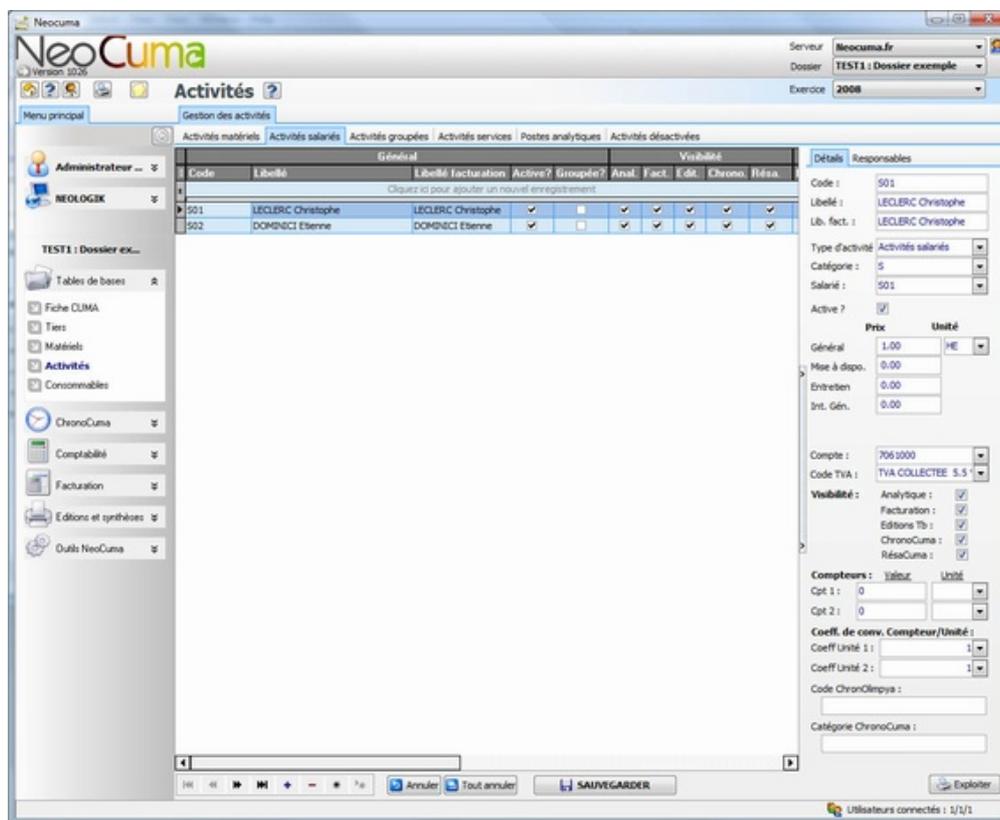
5.4.2 Activités salariés

Les activités salariés sont des activités de facturation correspondantes à un salarié de la CUMA.

Elles ne doivent pas obligatoirement avoir le même code que les salariés qu'elles représentent.

Le lien avec le salarié correspondant doit être fait avec la boîte de sélection 'Salarié' dans l'onglet 'Détail'.

Voir les chapitres suivants 5.4.6 et 5.4.7 pour plus de détails sur les onglets d'informations.



5.4.3 Activités groupées

Les activités groupées permettent de regrouper plusieurs matériels (ou salariés) de même type, pour lesquels, on ne veut pas différencier le tarif de facturation quelque soit le matériel utilisé.

Les matériels composant cette activité ne pourront pas être utilisés individuellement en intervention et facturation.

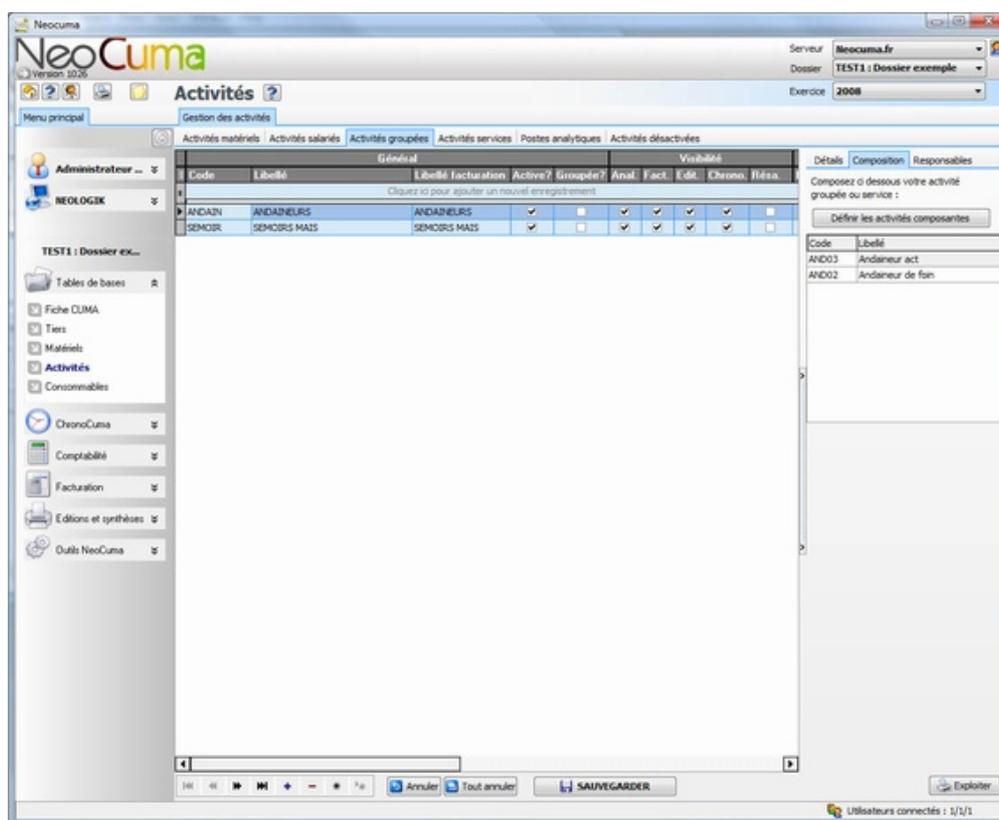
Ils pourront cependant recevoir des charges afin d'individualiser leur prix

de revient.

Lors du calcul du prix de revient de l'activité « groupée », Néocuma rassemblera toutes les charges, quelles soient affectées aux activités composantes de l'activité groupée, ou à l'activité groupée elle-même.

L'onglet 'Composition' permet de définir les différents activités matériels ou salariés composantes de l'activité groupée sélectionnée.

Voir les chapitres suivants 5.4.6 et 5.4.7 pour plus de détails sur les onglets d'informations.



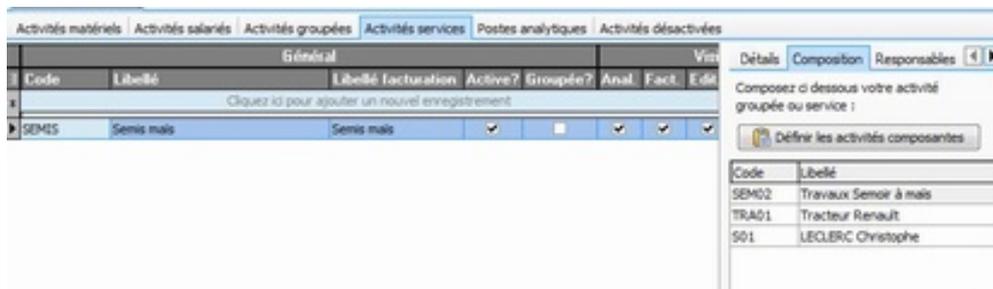
5.4.4 Activités services

Les activités services (anciennement activités Composées) permettent de regrouper différents matériels ou salariés au sein d'une activité complète (labour, semis...), avec un seul tarif de facturation.

Les matériels composant ce service pourront être utilisés individuellement dans d'autres interventions, ou dans d'autres services.

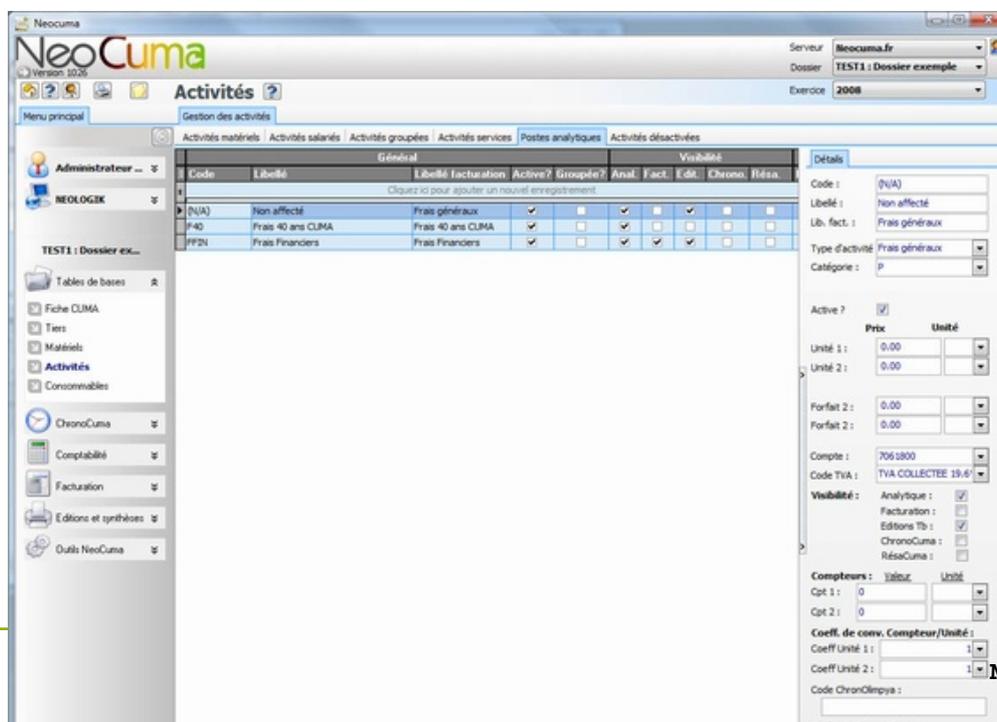
L'onglet 'Composition' permet de définir les différents activités matériels ou salariés composantes de l'activité service sélectionnée.

Voir les chapitres suivants 5.4.6 et 5.4.7 pour plus de détails sur les onglets d'informations.



5.4.5 Postes analytiques

Ce sont des ensembles de charges de la Cuma. Par exemple les frais de gestion, les frais financiers... En compta, vous affecterez à ces postes les charges que vous désirez répartir vers les autres activités ultérieurement. Ainsi dans certaines Cuma, les frais financiers sont regroupés tout au long de l'année, afin d'être répartis en fin d'année au prorata des prix d'achat. Les frais de gestion, ou de carburant, seront répartis selon d'autres critères. Vous créez donc des postes analytiques différents selon les répartitions que vous voulez en faire en fin d'année. Notons que Néocuma crée automatiquement un poste portant le code N/A (charges Non Affectées), et destiné à recevoir les charges et produits où vous n'indiquez aucune activité ou autre poste analytique.



5.4.6 Onglets détails

203

Détails		Responsables	
Code :	AND02		
Libellé :	Andaineur de foin		
Lib. fact. :	Andaineur de foin		
Type d'activité :	▼		
Catégorie :	M ▼		
Matériel :	AND02 ▼		
Active ?	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Prix	Unité	
Unité 1 :	0.00	HA	▼
Unité 2 :	0.00		▼
Forfait 2 :	0.00		▼
Forfait 2 :	0.00		▼
Compte :	7061800 ▼		
Code TVA :	TVA COLLECTEE 19.6' ▼		
Visibilité :	Analytique :	<input type="checkbox"/>	
	Facturation :	<input type="checkbox"/>	
	Editions Tb :	<input checked="" type="checkbox"/>	
	ChronoCuma :	<input type="checkbox"/>	
	RésaCuma :	<input checked="" type="checkbox"/>	
Compteurs :	<u>Valeur</u>	<u>Unité</u>	
Cpt 1 :	500	HA	▼
Cpt 2 :	0		▼
Coeff. de conv. Compteur/Unité :			
Coeff Unité 1 :		1	▼
Coeff Unité 2 :		1	▼
Code ChronOlimpya :	<input type="text"/>		
Catégorie ChronoCuma :	Matériel		

- Code de l'activité : Le code doit être unique pour chaque activité
- Libellé d'activité (sera utilisé dans les liste de choix d'activités de NeoCuma et ChronoCuma)
- Libellé de facturation (sera utilisé sur la facture uniquement).

- Type d'activité : permet de typer l'activité en fonction de la nature du travail correspondant
- Catégorie : permet de changer la catégorie de l'activité (Matériel, Salarié, Groupée, Service, Poste ana.)
les activités disparaîtront de leur onglet d'origine, et vous les retrouverez en changeant de catégorie en haut d' écran.
- Matériel ou Salarié : Pour les activités matériels ou salariés, permet d'établir le lien avec l'entité matériel ou tiers salarié du dossier

- La coche active : Vous ne pouvez pas supprimer une activité qui a été utilisée. Pour la faire disparaître des listes de choix et éditions, rendez la inactive, ici ou dans l'onglet gestion. Vous pourrez la retrouver en affichant le dernier onglet.

- Tarifs et unités de facturation : Deux unités d' intervention, et donc deux tarifs, peuvent être saisies ici. (par exemple pour un épandeur, Kms et Jour). Les unités saisies ici seront proposées dans la saisie des interventions.
- Tarifs et unités forfaitaires : Jusqu' à deux unités forfaitaires peuvent être déclarées (par exemple SAU et UGB). Ceci permettra de générer des lignes de factures, avec en principe les charges fixes, sans passer par les interventions. Pour le calcul des tarifs, vous pourrez indiquer quelles charges sont affectées à chaque unité.

- Les infos comptables (compte, TVA) ne doivent pas être modifiées si vous n' êtes pas le comptable. Voir la partie compta de ce manuel.

- Les options de visibilité
 - Analytique : pour prendre en compte l'activité dans les écrans de calcul analytique (sauf pour les activités composantes d'activités groupées)
 - Facturation : pour prendre en compte l'activité dans les écrans de facturation
 - Editions TB : pour prendre en compte l'activité dans les éditions d'analytique
 - ChronoCuma : pour afficher ou masquer l'activité depuis les boîtes de sélection d'activités de ChronoCuma et ChronoCuma Pocket
 - RésaCuma : pour afficher ou masquer l'activité depuis le module de réservation de matériel RésaCuma

Note : Les postes analytiques peuvent être visibles en facturation, afin d' être facturés directement aux associés, et non répartis d' abord aux matériels. Il leur faut alors une unité forfaitaire (SAU, chiffre d' affaire..) pour leur répartition, un compte et un code TVA.

- Les compteurs : Déclarez ici leur nature (Heure, Kms, To..) et leur valeur départ. Dans ce cas, ils seront proposés en saisie des interventions dans ChronoCuma.

- Les coefficients de conversion : Permet de définir des coefficients de conversion entre des compteurs matériels et les unités de facturation (exemple : compteur kilomètres et facturation à l'hectare)

- Code ChronOlimpya : Permet de créer une équivalence avec les activités ChronOlimpya (inutilisé pour le moment)

- Catégorie ChronoCuma : Permet de classer les activités en groupe pour faciliter leur classement et leur sélection depuis les écrans de saisie d'interventions de ChronoCuma et ChronoCuma Pocket.

5.4.7 Les onglets Responsables

Pour les activités Matériels, Salariés, Groupées et Composées, il est possible de définir des responsables d'activités, en les sélectionnant depuis la liste des tiers de la CUMA.

Ces informations pilotent les droits affectés aux utilisateurs de type 'Responsable de matériel' et 'Responsable de salarié' dans les écrans de ChronoCuma et pour le service de réservation de matériel en ligne RésaCuma.

Pour chaque responsable, vous pouvez indiquer ses coordonnées de contact, et un numéro de portable pour l'option 'Alerte SMS' de RésaCuma (si option activée).

Détails	Responsables
Liste des responsables	
PARADE (GAEC)	
DELAGE Stéphane (M)	
BERNARDO Olivier (M)	
CAMILLO Matthias (M)	
Manuel NeoCuma	

5.4.3 Les secteurs d'activités

Lors de la validation de l'option "Secteurs d'activités indépendants de la base de ref." depuis l'onglet "Gestion" de la fiche Cuma (voir 5.1 - Fiche Cuma), la fiche activités affiche un onglet supplémentaire "Secteur d'activités".

Activités ?

Gestion des activités | **Secteurs d'activités**

Activités matériels | Activités salariés | Activités groupées | Activités services | Post

Général

Code	Libellé	Libellé facturation	Activ
* Cliquez ici pour ajouter un nouvel enregistrement			
ADM	Administratif	Administratif	<input checked="" type="checkbox"/>
COM	Communication	Communication	<input checked="" type="checkbox"/>
DEPAN	Dépannage informatique	Dépannage informatiq	<input checked="" type="checkbox"/>
ENTR	Dév. Entraid'Oc	Dév. Entraid'Oc	<input checked="" type="checkbox"/>
GIE-A	GIE Assistance Maintenance	GIE Assistance Mainte	<input checked="" type="checkbox"/>

Cet onglet permet donc de définir des secteurs d'activités pour type les activités du dossier, et cela de manière indépendant de la base de référence, qui propose un typologie propre aux dossiers Cuma.

Cette possibilité est essentiellement destiné à typer les activités pour les structures non Cuma, désireuse d'utiliser le module de suivi des temps salariés des centres de comptabilités.

Activités ? Attention! Exercice clôturé! Exer

Gestion des activités | **Secteurs d'activités**

Libellé secteur d'activité | N° de compte | Code TVA | Cpte de trans | Cpte de transf

* Cliquez ici pour ajouter un nouvel enregistrement

Développement				
Administratif				
Formation				
Communication/Commercial				
Assistance				

Tout annuler | SAUVEGARDER

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

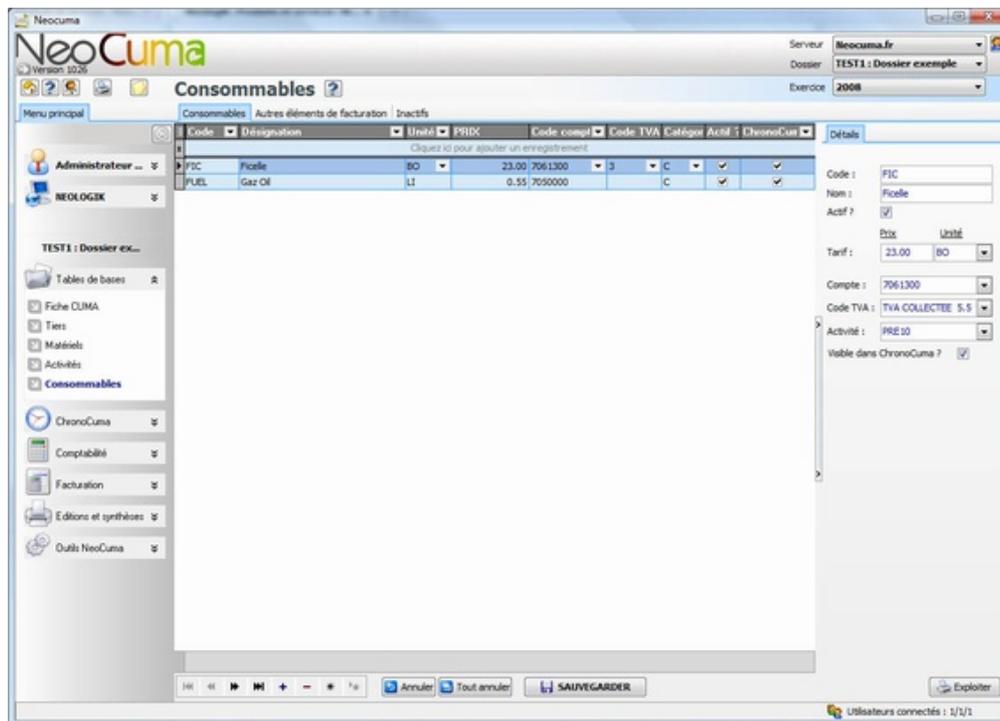
5.5 - Elements facturation

Dans Néocuma, les consommables sont les matières fournies par la Cuma aux adhérents, essentiellement lors des travaux. Par exemple du fuel, de la ficelle ou des baches.

La liste saisie ici sera présentée dans la saisie des interventions, ou des livraisons d'articles.

5.5.1 Les consommables

Les informations essentielles au fonctionnement de Néocuma sont le code, le nom et l'unité. Le code, jusqu'à 8 caractères, doit être unique dans la liste.



Vous pouvez saisir le prix dès le début d'année, mais celui ci reste modifiable jusqu'à la facturation.

Cliquez sur la première ligne, nouvel enregistrement, pour ajouter un article.

Les informations comptables (compte, code TVA.) pilotent la facturation et le passage en compta. Ne les modifiez pas si vous n'êtes pas le comptable de la Cuma.

Activité : Si vous saisissez un code activité, les ventes de cet article seront imputées à l'activité concernée. Vous pouvez par exemple avoir un poste analytique "Fournitures", recevant les achats d'articles, et donc les ventes, et vérifier en fin d'année qu'il s'équilibre dans la balance analytique.

Articles négatifs ou rétrocession: Ce sont les produits fournis par les adhérents. Différenciez les par le libellé pour que vos salariés et vous les reconnaissent (par exemple "Fuel d'adhérent"). En saisie d'intervention ou de ligne de facture, vous utiliserez une quantité négative, pour signaler une rétrocession. Ne mettez pas de code TVA sur un article négatif.

Suppression

Avec le bouton « - » en dessous de la grille.

Il n'est pas possible de supprimer une ligne qui a été utilisée dans d'autres parties du logiciel. Ceci rendrait les comptes rendus futurs incomplets, et empêcherait la réédition de factures.

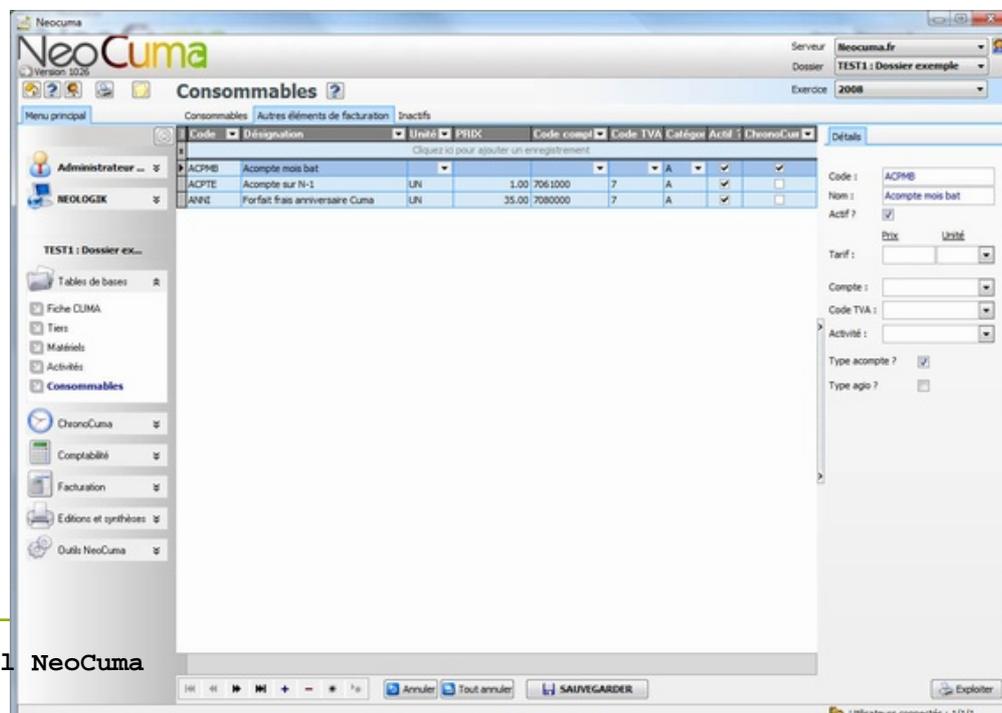
Pour faire disparaître un produit obsolète, rendez le « inactif » avec la coche de la grille ou du panneau de droite.

Il passe alors en catégorie inactif, et n'est plus proposé en saisie des interventions. Vous pouvez retrouver ces inactifs en choisissant la dernière page, en haut de l'écran.

5.5.2 Autres éléments de facturation

Ils sont accessibles dans la seconde page de l'écran.

Leur saisie est identique à celle des consommables.



Ce sont des lignes que vous pouvez vouloir générer pour la facturation, mais qui ne sont pas des consommables fournis lors des interventions.

Par exemple des acomptes, agios, frais divers...

Acompte : Si un élément est coché acompte (voir image exemple), il bénéficiera d'un traitement particulier (voir 8.1 - Bons de travaux) :

- En saisie des lignes de facture, vous pourrez le calculer automatiquement sur le chiffre d'affaire de N-1, ou à partir de bons de travaux provisoires
- En facturation de fin d'année, vous pourrez demander la déduction des acomptes de l'année.

Vous pouvez prévoir une ligne acompte à 5,5%, et une ligne acompte à 19,6% : Néocuma vous aidera à calculer des acomptes sur le C.A. de l'exercice précédent respectant les taux de TVA des activités.

Agios : Les éléments cochés "agio" pourront être calculés à partir des impayés en saisie des lignes de facture. (voir 8.1 - Bons de travaux)

Compte : Utilisez toujours des comptes de classe 7, pour le bon fonctionnement de Néocuma. Pour les acomptes, ce compte sera de toute manière soldé avant la fin de l'exercice par leur reprise dans la facture de fin d'année.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

5.6 - Emprunts

La déclaration des emprunts est importante, car elle permet le passage automatique des pièces d'annuités dans la comptabilité.

Notons que cette fiche peut être appelée depuis la saisie comptable pour déclarer un emprunt sans la quitter. La pièce comptable est alors générée automatiquement.

5.6.1 Onglet "Description"

Le statut des emprunts peut être :

- Prévisionnel : simple simulation ou emprunt dédié au dossier de prêts
- Réels : emprunts en cours
- Terminés : emprunts remboursés.
- Ajourné (en attente d'agrément)

Il y a donc 4 pages différentes dans cet onglet.

Tout emprunt peut changer de catégorie (les réels accèdent automatiquement à la catégorie « terminés » après la clôture d'exercice de leur dernière annuité), mais les prêts « en projet » peuvent être dupliqués en « réels » afin de garder trace du type de prêt demandé dans un dossier de prêt.

Catég	Code	Description	Ref. bancaire	Banque	Montant	Date réél
001		aglor	1336399252	CRICA	53 000.00	18/09/2009
003		moyen terme ordinaire	0152977250		19 600.00	21/10/2008
004		moyen terme ordinaire	25727861161		23 600.00	29/10/2009
005		moyen terme ordinaire	42107954495		95 000.00	25/02/2007
006		moyen terme ordinaire	49007958001		75 000.00	02/04/2010
007		moyen terme ordinaire	743004252000		16 000.00	24/04/2008
008		moyen terme ordinaire	81118036005		85 000.00	28/05/2010
009		moyen terme ordinaire	91952309452		58 000.00	15/07/2006
010		moyen terme ordinaire	93849034289		25 000.00	02/01/2009

Description | Annuités prévus. | Annuités remboursées | Activités | Cautions

Code : 002
 Désignation : aglor
 Catégorie :
 Date de réél. : 29/09/2005
 Mt. emprunté : 58 000.00
 Situation : R
 Banque :
 Ref. banque : 97401893592
 Type de caution : S

Conditions bancaires :
 Date 1ère échéance : 30/10/2006
 Périodicité : ANNEE
 Durée en périodes : 5
 Taux : 3.40
 Mode de rembours. : AC
 Différé en périodes :

Assurance
 Taux sur cap. init. :
 Taux sur cap. rest. :

Passage en compta :
 Emprunt : 1641300 | Intérêt : 6616000
 Assur. : | Frais :
 Nb jours d'intérêts courus sur l'exercice : 0

Appel plan comptable

Annuler | Tout annuler | SAUVEGARDER | Aide | Explorer

Toutes les infos nécessaires sont saisies dans la grille ou le formulaire de droite :

- Catégorie : Son choix alimente les informations par défaut : comptes, durée, taux. Modifiables pour chaque emprunt.

- Code et libellé, et N° de référence bancaire

- Compte banque et banque : Vous pouvez attacher un emprunt à un compte bancaire de la cuma, ou simplement à une des banques référence de la fédération (information importante pour les études statistiques ultérieures - voir InfoCentre)

- Montant initial, durée et taux

- Mode de calcul (capital ou annuité constante)

- Périodicité (mois, trimestre ou année)

- Date du premier amortissement : Le plan de remboursement sera généré à partir de cette date, de la périodicité et de la durée.

- Taux d'assurance, sur capital initial ou capital restant.

- Frais de dossier initiaux.

- Comptes : utilisés pour passés les annuités automatiquement. Vous pouvez ici appeler le plan comptable pour créer un compte si besoin.

- Type de caution : simple, solidaire ou « nantissement ».

- Nombre de jours d'intérêts d'une annuité affectés à l'exercice en cours :

Ce nombre est calculé automatiquement à partir de la date de remboursement et de votre exercice. Vous pouvez le modifier. Il déterminera la quote part d' intérêt affectés à chaque exercice.

Exemple : Exercice année civile, une annuité tombant le 31 mars aura un nombre de 90 jours sur l'exercice.

Les autres jours (275 dans l'exemple) correspondent aux intérêts courus sur l' exercice antérieur. (voir plus loin).

5.6.2 Sous onglet "Annuités prévisionnelles et remboursées"

Description						
Annuités prévis.						
Annuités remboursées						
Activités						
Cautions						
Générer						
Reglée	Date	Annuité	Capital	Intérêts	Assur.	
<input checked="" type="checkbox"/>	18/03/2011	11 254.1	10 178.29	1 075.90	0.00	
<input type="checkbox"/>	18/03/2011	11 254.19	10 384.91	869.28	0.00	
<input type="checkbox"/>	18/03/2012	11 254.19	10 595.72	658.47	0.00	
<input type="checkbox"/>	18/03/2013	11 254.19	10 810.82	443.37	0.00	
<input type="checkbox"/>	18/03/2014	11 254.17	11 030.26	223.91	0.00	

Après saisie des infos générales, cet onglet permet de générer le plan prévisionnel (bouton Générer).

Il peut être ajusté si besoin.

La colonne « réglé » se coche automatiquement au passage en compte des annuités.

Mais vous pouvez la mettre à jour ici.

Dans les deux cas, elle génère une inscription dans le troisième onglet :

Annuités remboursées.

Description Annuités prévus. Annuités remboursées Activités Cautions							
ini	Cpta	Clos	Date rgl	Montant	Capital	Interêt	Assur.
* Cliquez ici pour ajouter un enregistrement							
▶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18/03/2010	11 254.19	10 178.29	1 075.90	0.00

Dans cet onglet, des coches indiquent la situation comptable de l'annuité. Elle n'est plus modifiable ni supprimable si elle appartient à un exercice clos.

5.6.3 Sous onglet "Activités"

Description Annuités prévus. Annuités remboursées Activités Cautions				
ini	Activité	Désignation	Base de calcul	Montant attribué
* Cliquez ici pour ajouter un enregistrement				
▶	EPA01	EPANDEUR	5.00	19 230.77
	DIS03	Distributeur d'engra	7.00	26 923.08
	CHG05	Tracteur chargeur 2	3.00	11 538.46
	ANDAIN	ANDAINEURS	11.00	42 307.69

Permet de répartir un emprunt aux activités concernées.

La base de calcul sera généralement le prix d'achat.

Utilisez le bouton « calcul de répartition » pour générer le montant attribué.

Cette répartition sera utilisée en compte pour attribuer les intérêts et assurances aux activités.

5.6.4 Sous onglet "Caution"

Description	Annuités prévus.	Annuités remboursées	Activités	Cautions
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <input type="text" value="Choix d'adhérents"/> - ✓ ✕ </div>				
Code	Nom	Mt caution		
* Cliquez ici pour ajouter un enregistrement				
008	GAEC FONTAINE			
007	M NALLET Jacques			
010	EARL ESTURGEON Jean Jacques			
012	EARL CAUSSADE			

Le bouton permet de cocher les cautions dans la liste des adhérents.

Le montant cautionné n'a de sens que si la caution est de type « simple »

5.6.5 Onglet "Annuités de l'exercice"

Liste des emprunts										
Annuités de l'exercice										
Synthèse										
Prévisionnelles										
Remboursées										
Code	Désignation	Date	Annuité	Capital	Intérêts	Assur.	Int. cours / N-1	Int. cour. de N-1	Régles	
112	Cover crop	01/01/2010	513.45	276.89	141.94	94.62	141.94	133.63	✓	
456	Herse + benne	01/02/2010	7 200.00	3 000.00	2 700.00	1 500.00	2 700.00	2 400.00	✓	
666	test2	02/05/2010	3 462.66	2 452.66	1 010.00	0.00	0.00	589.95	✓	
114	Faucheuse conditionneuse	01/10/2010	21.11	14.73	4.12	2.26	0.00	0.00	✓	
114	Faucheuse conditionneuse	01/11/2010	20.52	14.79	4.06	1.67	0.00	0.00	✓	
114	Faucheuse conditionneuse	01/12/2010	20.52	14.85	4.00	1.67	0.00	0.00	✓	
123	Tracteur	31/12/2010	26 262.38	24 262.38	2 000.00	2 000.00	2 000.00	1 514.75	✓	
			39 580.64	30 036.30	5 664.12	3 600.22	4 841.94	4 638.33		

Cette page présente les annuités prévues ou remboursées dans l'exercice.

Les boutons calculent la part d'intérêt affectés à l'exercice N-1, et la part de l'annuité suivante affectée à cet exercice.

Le bouton N-1 n'est à utiliser que la première année tenue avec NéoCuma.

Les boutons « pièces comptables » créent les pièces correspondantes à ces intérêts courus :

Passage de l'OD, comme ci-dessous, et extourne de N-1.

Création automatique de pièces comptables					
Pièces :					
Ann.	Dat.	Référen.	Libellé	E.	V.
OD	31/12	OD-001	Int. Cours de 2011	O	N

Détail de la pièce						
Date	Compte	Libellé	Mt Déb.	Mt Créd.	Activité	C.TVA
31/12/2010	661000	Int. Cours de 2011 Prêt 12:	1 514.75	0.00	(N/A)	
31/12/2010	661000	Int. Cours de 2011 Prêt 456	2 400.00	0.00	(N/A)	
31/12/2010	661000	Int. Cours de 2011 Prêt 11:	133.63	0.00	(N/A)	
31/12/2010	661000	Int. Cours de 2011 Prêt 666	589.95	0.00	(N/A)	
31/12/2010	661000	Int. Cours de 2011	0.00	4 638.33		

5.6.6 Onglet "Synthèse"

215

Tableau		Graphique		
Déplacer les champs filtres ici				
Année des champs	Valeurs (4)			
ANNEE	ANNUITES	CAPITAL	INTERETS	ASSURANCES
2009	39 500.64	30 036.30	5 064.12	3 600.22
2011	42 839.03	33 509.69	5 720.21	3 609.13
2012	42 533.32	34 287.08	4 642.82	3 603.42
2013	42 227.43	35 088.33	3 541.55	3 597.55
2014	13 659.02	9 651.96	2 415.56	1 591.50
2015	13 291.12	9 921.50	1 789.37	1 580.25
2016	9 340.30	6 626.84	1 154.66	1 558.80
2017	5 571.02	3 340.55	678.28	1 552.19
2018	5 264.21	3 350.76	368.07	1 545.38
2019	457.19	361.29	57.54	38.36
2020	449.97	372.12	46.71	31.14
2021	442.53	383.29	35.54	23.70
2022	434.86	394.79	24.04	16.03
2023	427.00	406.67	12.20	8.13
Total	216 437.64	167 731.17	26 350.67	22 355.80

Il s'agit d'un tableau croisé des annuités à venir.

Vous pouvez y sélectionner une seule colonne, et demander la présentation graphique.

5.6.7 Les éditions

Vous trouverez dans la fiche éditions l'impression d'une fiche pour chaque emprunt, le tableau général, et différents tableaux croisés.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

6 - ChronoCuma

ChronoCuma est un module d'exploitation de NeoCuma permettant l'enregistrement et le suivi des temps d'activités des salariés et matériels de CUMA.

ChronoCuma bénéficie d'une documentation complète disponible à l'adresse :

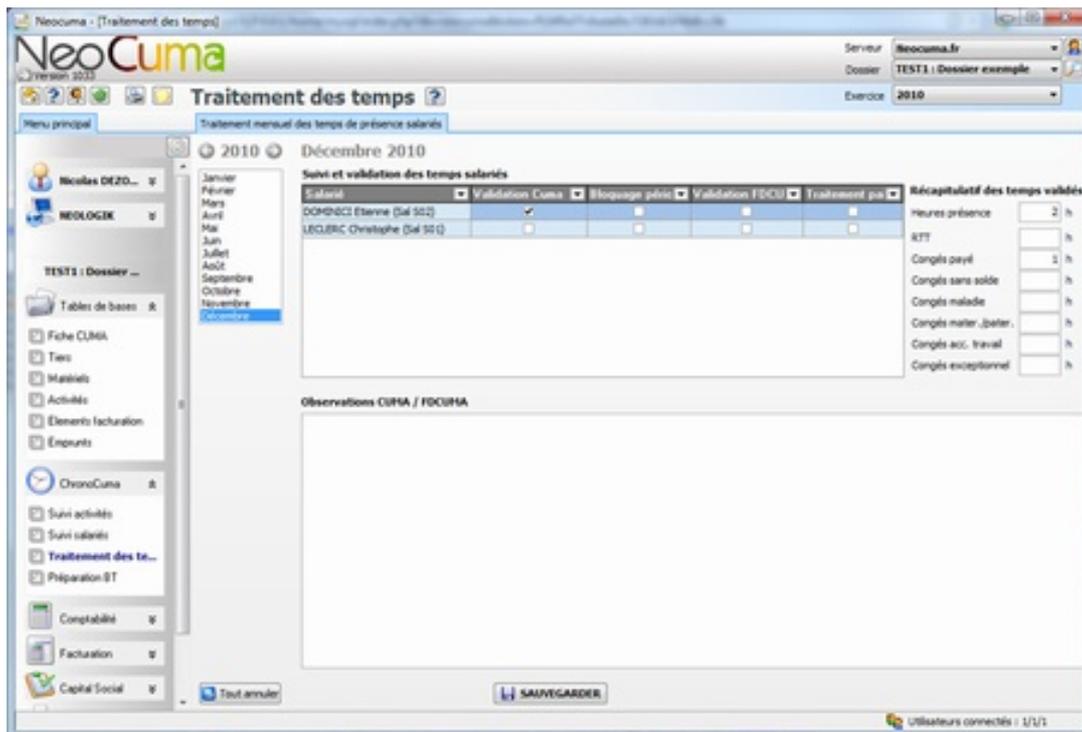
www.neocuma.fr/neocuma_web/manuels/chronocuma/index.htm

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

6.1 - Traitement des temps

L'écran de traitement des temps, permet d'améliorer la communication sur le traitements des temps saisis depuis les interfaces ChronoCuma entre la Cuma et le centre de comptabilité.

Cet écran affiche pour chaque mois, un récapitulatif des temps de chaque salarié, ainsi qu'une série de case à cocher permettant de suivre le traitement de ses temps :



- **Validation Cuma** : Permet au responsable de la Cuma d'indiquer à son centre de comptabilité (FDCUMA), que les temps de travaux de son salarié ont été vérifiés et prêts à être traités.

Le validation Cuma ne peut être réalisé si des interventions non validées sont présentes sur la période en cours.

Lors de la validation Cuma d'une période de saisie, les utilisateurs bénéficiant d'un profil de responsable social départemental reçoivent automatiquement un email, les invitant à accéder au dossier pour réaliser le traitement des temps adéquat.

- **Bloquage période** : Permet à l'interlocuteur FDCUMA de la période (mensuelle), pour éviter toute modification par la Cuma.

N.B.: Champ non modifiable par la Cuma

- **Validation FDCUMA** : Permet à l'interlocuteur FDCUMA de signaler qu'il a effectué une vérification des informations saisies par la Cuma.

N.B.: Champ non modifiable par la Cuma

- **Traitement Paie** : Permet à l'interlocuteur FDCUMA de signaler qu'il a terminé le traitement des temps (généralement pour la paie).

N.B.: Champ non modifiable par la Cuma

Lors des phases de validation et de traitement, si l'interlocuteur FDCUMA remarque une erreur de saisie, il peut décocher les cases Traitement, Validation FD et blocage, pour rendre la main à la Cuma sur la saisie de la période.

A tout moment, les responsables de la Cuma et l'interlocuteur peuvent échanger des informations et remarques dans le champ 'Observations CUMA/FDCUMA' (champ lié à l'année)

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

6.2 - Préparation des bons de travaux

6.2.1 Génération des bons de travaux de Néocuma

Toutes les interventions saisies dans ChronoCuma vont être synthétisées en lignes de factures, aussi nommées « bons de travaux » dans Olimpya ou Néocuma.

Ceci comprend : Les bons à facturer aux adhérents, les interventions en entretien, et les temps d'intérêt général. Ces deux dernières catégories étant utiles pour l'élaboration des prix de revient.

Le logiciel propose deux grilles de sélection :

- Les adhérents destinataires des factures
- Les activités et consommables à facturer

Par défaut, tout est coché. Les boutons « cocher – décocher » permettent de tout décocher, pour ensuite ne recocher dans les grilles que les éléments choisis.

Reprise des interventions Lignes générées

Date début : 01/01/2020 Date fin : 31/12/2020

Regroupement des interventions : par jour par mois Global (période)

Options de facturation :
 Temps d'intérêt général : C Temps de déplacement : A
 Temps d'entretien sur chantier : M Temps de panne : C

Adhérents					Activités et consommables						
Sél.	Code	civ.	Nom	Prénom	Sél.	Code	Designation	Tarif 1	U 1	Tarif 2	U 2
<input checked="" type="checkbox"/>	001	EARL	ESCOLUTES	JEAN MARC	<input checked="" type="checkbox"/>		Nature : Consommables				
<input checked="" type="checkbox"/>	002	GAEC	D'ENQUEALS		<input checked="" type="checkbox"/>	ACPT	Acpté sur travaux	1	UN	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	003	GAEC	DE JEAN	YANNICK LAURE	<input checked="" type="checkbox"/>		Nature : Groupées				
<input checked="" type="checkbox"/>	004	GAEC	DU PRE VERT		<input checked="" type="checkbox"/>	BENNES	BENNES		HA	0.35	104
<input checked="" type="checkbox"/>	005	GAEC	DE LA CLARIE		<input checked="" type="checkbox"/>	DECOMP	DECOMPACTAGE	0.8	HG		
<input checked="" type="checkbox"/>	006	EARL	DE LA CATALANIE		<input checked="" type="checkbox"/>	EPANDE	EPANDEURS	0.37	TO		
<input checked="" type="checkbox"/>	007	MME	LACARRIGUE	LUCIENNE	<input checked="" type="checkbox"/>	PRESSES	PRESSAGE	1.6	BA	3	BA
<input checked="" type="checkbox"/>	008	M	GALARIN	JEAN-PIERRE	<input checked="" type="checkbox"/>	TRACTIX	TRACTION	2.26	HE	9.38	HE
<input checked="" type="checkbox"/>	009	M	CANCE	DANIEL	<input checked="" type="checkbox"/>		Nature : Matériel				
<input checked="" type="checkbox"/>	010	EARL	BONNEFOUS	BONNEFOUS D M	<input checked="" type="checkbox"/>	BAS01	BASOULE BETAIL	0.46	UG	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	011	GAEC	DE MARLAUX		<input checked="" type="checkbox"/>	BRO02	BROYEUR	1.45	HG		
<input checked="" type="checkbox"/>	012	EARL	BEGLJOMINE		<input checked="" type="checkbox"/>	BRO03	BROYEUR NICOLAS 3M	1	HG		
<input checked="" type="checkbox"/>	013	M	LACROUX	CHRISTOPHE	<input checked="" type="checkbox"/>	BRS02	BROYEUR LAGARDE	4	EN		
<input checked="" type="checkbox"/>	014	CLMA	LABASTIDE DE LEVZ	NETANU JAFFAR	<input checked="" type="checkbox"/>	CHA05	CHARRUE	2.5	HG		
<input checked="" type="checkbox"/>	015	EARL	ALBERT ET FILS		<input checked="" type="checkbox"/>	CHA07	CHARRUE KUHN 152	2.5	HG		
<input checked="" type="checkbox"/>	016	EARL	NOUVEL	VALERIE ET PATI	<input checked="" type="checkbox"/>	CH01	CHESEL DECHALMEUR	4	HG		
<input checked="" type="checkbox"/>	017	EARL	PEZET	JEAN-PAUL	<input checked="" type="checkbox"/>	CLL03	ROULEAU	1.5	HG		
<input checked="" type="checkbox"/>	018	MME	RISGAUD	ALAIN	<input checked="" type="checkbox"/>	CLT01	CULTIVATEUR	0.4	HG		
<input checked="" type="checkbox"/>	019	EARL	SALARAN	SALARAN R JM	<input checked="" type="checkbox"/>	DES06	DISQUES RAZOL	2.5	HG		
<input checked="" type="checkbox"/>	020	M	ALMON	JEAN-PIERRE	<input checked="" type="checkbox"/>	ENF02	ENFORCE PEXIX	10	AD		
<input checked="" type="checkbox"/>	021	M	REVEL	GERARD	<input checked="" type="checkbox"/>	ENR01	ENRUBANEUSE 2006	4.53	BA	0.5	BA
<input checked="" type="checkbox"/>	022	M	BONNET	J-FRANCOIS	<input checked="" type="checkbox"/>	EPA04	EPANDEUR ROLLAND	0.37	TO		
<input checked="" type="checkbox"/>	023	M	COUSTELLERE	DANIEL	<input checked="" type="checkbox"/>	EPA05	EPANDEUR LEBOUCH	0.37	TO		
<input checked="" type="checkbox"/>	024	MME	LACOMBE	CHRISTINE	<input checked="" type="checkbox"/>	EXC01	EXCELFOIN	2.05	LI	63.5	AD
<input checked="" type="checkbox"/>	025	M	BORZE	PASCAL	<input checked="" type="checkbox"/>	FAU05	FALCHEUSE	15	HA		
<input checked="" type="checkbox"/>	026	M	LAYOLE	J-PAUL	<input checked="" type="checkbox"/>	FAU07	FALCHEUSE KUHN 2	11	HA		
<input checked="" type="checkbox"/>	027	EARL	VIALETTE	ROLAND	<input checked="" type="checkbox"/>	FEN01	FENDEUSE	1.5	AD		
<input checked="" type="checkbox"/>	028	M	LACROIX	DANIEL	<input checked="" type="checkbox"/>	HER04	HERSE ROTATIVE	1	HG		
<input checked="" type="checkbox"/>	029	GAEC	FALGARIE	FABRE PASCAL	<input checked="" type="checkbox"/>	MAR01	NETTOYEUR MAROT	0.5	HE	3.5	UN
<input checked="" type="checkbox"/>	030	EARL	DE LA TEYSSONARD		<input checked="" type="checkbox"/>	MAY04	MAY GREGOIRE G 132	280	HA	28	HE
<input checked="" type="checkbox"/>	031	M	AUREL	JEAN PIERRE	<input checked="" type="checkbox"/>	MON01	SEMOIR PNEUMA	6.47	HA	13.71	HA
<input checked="" type="checkbox"/>	032	M	ALBENGE	MOHEL							
<input checked="" type="checkbox"/>	033	M	VERNER	JEAN FRANCOIS							
<input checked="" type="checkbox"/>	034	M	CHANZY	ROBERT							

Cocher Décocher Temporaire / tests Cocher Décocher GENERER

Dates début et fin :

le logiciel propose l' exercice en cours. Vous pouvez choisir une période plus courte, ou reprendre des interventions antérieures à l'exercice (ce qui n' est pas logique au niveau comptable).

Regroupement par période :

Le logiciel générera un bon par adhérent et par activité pour chaque période demandée. Il sera daté de la fin de période.

Ceci dépend donc du niveau de détail que vous voulez voir apparaître sur les factures. Pensez que d' autres éditions existent pour avoir ce détail, et préférez un regroupement global pour économiser vos factures.

Options de facturation :

Ce sont les options concernant le temps du salarié. Elles sont prédéfinies dans la fiche Cuma. Mais le logiciel vous les présente ici. Vous pouvez ainsi les modifier ponctuellement pour un transfert particulier :

Le temps d' intérêt général :

Il peut être :

- soit ignoré, le temps de travail global sera alors plus faible, et son coût horaire plus élevé pour les adhérents qui utilisent le salarié
- soit mis à la charge de la Cuma (Ce temps sera alors affecté aux frais généraux dans « Fixer les tarifs », et donc à la charge de l' ensemble des adhérents).

Le temps d' entretien du matériel sur chantier :

Il sera en principe affecté au matériel. Mais il peut être comme ci-dessus ignoré, ou affecté à la Cuma, avec la même incidence que ci-dessus

Le temps de déplacement du salarié :

Il peut être affecté à l' adhérent destinataire du chantier, ou, comme ci-dessus, ignoré ou affecté à la Cuma.

Notons que lors de la saisie par tournée, ce temps ne peut pas être affecté à un adhérent, et si cette option est prise, il sera affecté à la Cuma.

Le temps de pannes :

Il peut être lui aussi ignoré ou affecté à la Cuma.

Bouton Générer : Cette action analyse la liste des interventions de la période choisie, et non encore repris, pour composer une liste de lignes de facture provisoires (ou bons de travaux), qui vous est présentée dans la grille suivante :

6.2.2 Présentation des lignes provisoires

Les lignes issues des interventions (ci-dessus page 1) sont présentées dans cette fiche à l' appel du bouton générer.

Les quantités d' heures de salariés sont celles des temps de chantier ou de « mise à disposition », déduction faite des temps de déplacement, pause, panne et entretien.

Les quantités des activités matériels et des consommables sont celles saisies dans le détail des chantiers. Les temps d' entretien génèrent aussi des « bons de travail », où le destinataire est un matériel. Les temps d' intérêt général non ignorés génèrent des bons de travail sans destinataires. Vous pouvez voir ces deux catégories en utilisant les cases à cocher du haut d' écran.

Les tarifs présentés sont les derniers tarifs connus de NéoCuma. Sans incidence pour l' instant, ils seront modifiés par l' étape « fixation des tarifs ». Les lignes sont groupées par adhérent, mais vous pouvez organiser la grille autrement, par exemple groupée par activité.

Préparation BT ? Exercice 2010

Lignes provisoires

Pour adhérents
 Entretien mat.
 Intérêt général
 Toutes

Code Adh. :

NOM	Prénom	Date	Désignation	Nat	Qté 1	PRDX 1	Qté 2	PRDX 2
Code Adh. : 015								
ALBERT ET FILS		31/12/2010	BROYEUR		5.00	1.45	0.00	0.00
ALBERT ET FILS		31/12/2010	BROYEUR LAGARDE		3.50	4.00	0.00	0.00
Code Adh. : 020								
ALMON	JEAN-PIERRE	31/12/2010	LELONG Jean (mise à dispo.)	M	30.00	9.00		
Code Adh. : 031								
AUREL	JEAN PIERRE	31/12/2010	CHARRUE		30.00	2.50	0.00	0.00
AUREL	JEAN PIERRE	31/12/2010	DK 150		3.00	8.38	0.00	0.00
AUREL	JEAN PIERRE	31/12/2010	LELONG Jean (chantiers)	C	3.00	30.00		
Code Adh. : 071								
AT	JEAN LOUIS	31/12/2010	BROYEUR LAGARDE		11.00	4.00	0.00	0.00

Abandon VALIDER & ENREG. Explorer

Vous pouvez :

- Imprimer et obtenir une synthèse des interventions, avant validation
- Valider. Cette étape crée les lignes définitives que vous retrouverez en page 2. Elle est un peu longue, car c' est à ce moment que les interventions sont adaptées pour ne plus être modifiables, et ne pas être rappelées une seconde fois.

- Abandonner, en fermant cette fiche. Dans ce cas, le traitement n' est pas préservé.

6.2.3 Lignes générées

Vous revoyez ici les lignes validées telles qu' elles sont prêtes à être facturées. Notez que les activités qui ont plusieurs unités génèrent une ligne par unité. Les cases à cocher du haut d' écran permettent de voir les temps d' entretien et les temps d' intérêt général.

Vous pouvez imprimer cette liste, mais il faut passer par la fixation des tarifs pour obtenir des factures définitives.

Préparation BT ? Exercice 2010

Reprise des interventions **Lignes générées**

Date début : 01/01/2010 Date fin : 31/12/2010

Pour adhérents
 Entretien mat.
 Intérêt général
 Toutes

Code Adh. : [dropdown]

NOM	Prénoms	Date	Désignation	Qté T	PROC T	Fact
Code Adh. : 010						
ALBERT ET FILS		31/12/2010	BROYEUR	5.00	1.45 N	
ALBERT ET FILS		31/12/2010	BROYEUR LAGARDE	3.50	4.00 N	
Code Adh. : 020						
ALMON	JEAN-PIERRE	31/12/2010	LELONG Jean (mise à dispo.)	10.00	9.00 N	
Code Adh. : 031						
AUREL	JEAN PIERRE	31/12/2010	CHARRUE	10.00	2.50 N	
AUREL	JEAN PIERRE	31/12/2010	OX 150	3.00	8.58 N	
AUREL	JEAN PIERRE	31/12/2010	LELONG Jean (chantiers)	3.00	10.00 N	
Code Adh. : 071						
AT	JEAN LOUIS	31/12/2010	BROYEUR LAGARDE	11.00	4.00 N	



Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

7 - Comptabilité

223

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

7.1 - Plans comptables

Il s'agit des plans qui vont piloter votre saisie comptable, mais aussi votre facturation :

Plan comptable, liste des journaux, des codes TVA et des exercices.

La mise au point de ces plans est préférable dès le début de l'utilisation de Néocuma.

Mais vous pourrez bien sûr revenir modifier, compléter en cours d'année.

7.1.1 Le plan comptable

COMPTES	Sél.	Référence	Libellé du compte	Unité	C. TVA	Dét. A. Inc.	Collecté	Spécif.
1200000	<input checked="" type="checkbox"/>	1200000	RESULTAT EXCEDENT					
1209000	<input checked="" type="checkbox"/>	1209000	RESULTAT (DEFICIT)					
1380000	<input checked="" type="checkbox"/>	1380000	AUT SUBV D INVEST					
1380010	<input checked="" type="checkbox"/>	1380000	test					
1390000	<input checked="" type="checkbox"/>	1390000	SUBV INV DESP RESUL					
1570000	<input checked="" type="checkbox"/>	1570000	PROV CHARGES A REPA					
1580000	<input checked="" type="checkbox"/>	1580000	AUT PROV POUR CHARG					
1623000	<input checked="" type="checkbox"/>	1623000	EMPR ASS ASSOCIES			D		
1641000	<input checked="" type="checkbox"/>	1641000	EMPRUNTS ASS. DE GARANTIS			D		
1642000	<input checked="" type="checkbox"/>	1642000	EMPRUNTS M.T.S. CLMA			D		
1642000	<input checked="" type="checkbox"/>	1642000	AUTRES EMPRUNTS					
1648200	<input checked="" type="checkbox"/>	1648200	EMPR MTS AUT BANQUES					
1661000	<input checked="" type="checkbox"/>	1661000	AUTRES EMPRUNTS					
1688000	<input checked="" type="checkbox"/>	1688000	INTERETS COURUS					
2000000	<input type="checkbox"/>	2000000	IMMO INCORPORABLES		TVA (IMMOBILISATIONS)	D		
2010000	<input checked="" type="checkbox"/>	2010000	PRAS D'ETABLISSEMENT		TVA (IMMOBILISATIONS)	D		
2011000	<input checked="" type="checkbox"/>	2011000	PRAS CONSTITUTION		TVA (IMMOBILISATIONS)	D		
2110000	<input type="checkbox"/>	2110000	TERRAINS		TVA (IMMOBILISATIONS)	D		
2111000	<input type="checkbox"/>	2111000	TERRAINS NEUS		TVA (IMMOBILISATIONS)	D		
2112000	<input type="checkbox"/>	2112000	TERRAINS AMENAGES		TVA (IMMOBILISATIONS)	D		
2115000	<input type="checkbox"/>	2115000	TERRAINS BATIS		TVA (IMMOBILISATIONS)	D		
2120000	<input checked="" type="checkbox"/>	2120000	AGENC AMENAG TERRAI		TVA (IMMOBILISATIONS)	D		
2130000	<input checked="" type="checkbox"/>	2130000	CONSTRUCTION SUR PROPRIETE		TVA (IMMOBILISATIONS)	D		
2131100	<input checked="" type="checkbox"/>	2131100	ENS IMMOB. AGRICOLE		TVA (IMMOBILISATIONS)	D		
2131500	<input checked="" type="checkbox"/>	2131500	ENS IMMOB ADMINISTR		TVA (IMMOBILISATIONS)	D		
2135000	<input checked="" type="checkbox"/>	2135000	AGENC AMENAG CONST		TVA (IMMOBILISATIONS)	D		
2138000	<input checked="" type="checkbox"/>	2138000	OUVRAG D'INFRASTRUCT		TVA (IMMOBILISATIONS)	D		
2140000	<input type="checkbox"/>	2140000	CONSTRUCTION SUR SOL D'AUTRUE		TVA (IMMOBILISATIONS)	D		
2141000	<input type="checkbox"/>	2141000	BATIMENT/SOL AUTRUE		TVA (IMMOBILISATIONS)	D		
2145000	<input checked="" type="checkbox"/>	2145000	AGENC AMENAG/CONS		TVA (IMMOBILISATIONS)	D		
2150000	<input checked="" type="checkbox"/>	2150000	MATERIEL ET OUTILLAGES		TVA (IMMOBILISATIONS)	D		
2151000	<input checked="" type="checkbox"/>	2151000	INST COMPLEX SPEC		TVA (IMMOBILISATIONS)	D		
2153000	<input checked="" type="checkbox"/>	2153000	INST CARACT SPECIFI		TVA (IMMOBILISATIONS)	D		
2154000	<input checked="" type="checkbox"/>	2154000	MATERIEL AGRICOLE		TVA (IMMOBILISATIONS)	D		
2155000	<input checked="" type="checkbox"/>	2155000	OUTILLAGE ENT ET REP		TVA (IMMOBILISATIONS)	D		

1ère Création

Votre FDCUMA, ou AGC a préparé un plan de référence comportant tous les comptes utilisables dans une Cuma.

Il vous suffit donc de cliquer « Générer depuis le plan de référence » pour créer votre plan comptable. Ensuite décochez les comptes que vous n'avez pas l'intention d'utiliser (colonne « sél. »). Vous pourrez les recocher ultérieurement.

Adaptation après import de dossier Olimpya

Le plan de référence est différent de celui de Olimpya.

Or il faut que votre plan soit en règle avec ce plan type (voir ci-dessous colonne référence) pour que vos états de synthèse soient corrects :

Utilisez les fonctions de mise à jour du panneau haut de l' écran :

- cochez les 4 cases en haut de grille et cliquez sur « Générer »: Vos comptes anciens inutiles (souvent à 1 ou 2 chiffres) sont supprimés, et les libellés réactualisés.

Vérifiez que chacun de vos comptes a un compte de référence.

Si un compte n'en a pas, deux situations :

- 1 : C'est une subdivision : Affectez lui comme référence la plus proche racine.
- 2 : Ce compte n'entre plus dans le plan de référence. Il faut alors modifier ce compte afin de respecter le plan de référence (par exemple, remplacer le 1054 par 1051). Vos historiques et pièces seront modifiés en conséquence.

Attention, pour les emprunts, ces deux situations se cumuleront souvent.

Sachez que le nom de la banque est désormais déclarable dans la table emprunt, vous n'avez donc plus à organiser le plan comptable en fonction des banques.

- Vérifiez les codes TVA et, pour les comptes de charges, l' affectation « sur décaissement » (services)

Si vous avez utilisé des comptes à 2 chiffres (32, 63...) un message vous demande de les changer: il faut que les 3 premiers chiffres existent dans le plan de référence : Vous pouvez changer leur numéro (le nouveau numéro ne devant pas exister déjà), ou, par un clic droit, transférer les données de ce compte vers un autre. Vide, il sera ensuite supprimable.

- Décochez les comptes inutiles pour ce dossier. Ils ne seront pas supprimés et peuvent être re-cochés n' importe quand. Mais ils n' apparaîtront plus en saisie, ce qui facilite beaucoup la saisie et évite la dispersion des écritures.

Généralités sur les tiers

Les tiers (adhérents, fournisseurs et salariés) sont déclarés dans la fiche de même nom.

Il est inutile de les redéclarer ici. Lors de la saisie comptable, vous utiliserez un compte générique (401 pour les fournisseurs, 453 pour les adhérents...), et vous indiquerez le tiers dans la colonne suivante. Ce compte est dit « collectif ».

Ce fonctionnement est indispensable pour le lettrage, et les automatismes qui en sont issus : régularisations TVA, état des dettes et créances...

Les colonnes :

- *Code* : En 7 caractères obligatoirement. Les trois premiers doivent être des chiffres, correspondant aux classes du plan comptable général. Nous vous déconseillons les lettres, qui pourraient servir à identifier des tiers (voir ci-dessus). Notons que le logiciel complète ce code si besoin avec des zéros.

- *Sélection* : Cette case à cocher permet de désactiver les comptes que vous n'utilisez jamais. Ils ne seront alors pas chargés lors de la saisie comptable. Ceci allège les temps et simplifie les recherches en saisie. Il est préférable de décocher les comptes inutiles et ne pas les supprimer. Vous les retrouverez ainsi en cas de besoin.

Vous ne pouvez pas décocher un compte déjà utilisé.

- *Références* : Tout compte doit correspondre à un compte du plan de référence, afin que NéoCuma sache où mettre les écritures dans votre bilan et compte de résultat.

Si vous créez une subdivision d' un compte, pour obtenir plus de détail dans la balance, indiquez ici la référence la plus proche. Ex : 6161 et 6162, pour détailler les assurances, auront comme référence 616.

- *Libellé et unités* : Saisie libre. Seront proposés en saisie, et sur les éditions. L' unité n' a d' intérêt que pour les comptes d' achat de matière.

- *Code TVA* : Les comptes de classe 2, 6 et 7 peuvent impliquer de la TVA.

Choisissez dans la liste le code TVA correspondant.

Celui-ci sera proposé en saisie, mais modifiable (par exemple, certains comptes 706 peuvent impliquer parfois de la TVA à 5.5%, et parfois à 19.6%. Mettez alors le code le plus courant).

Attention, lorsque les pièces comptables de ventes sont générées automatiquement par les factures, le code retenu est alors celui de la fiche « activité ».

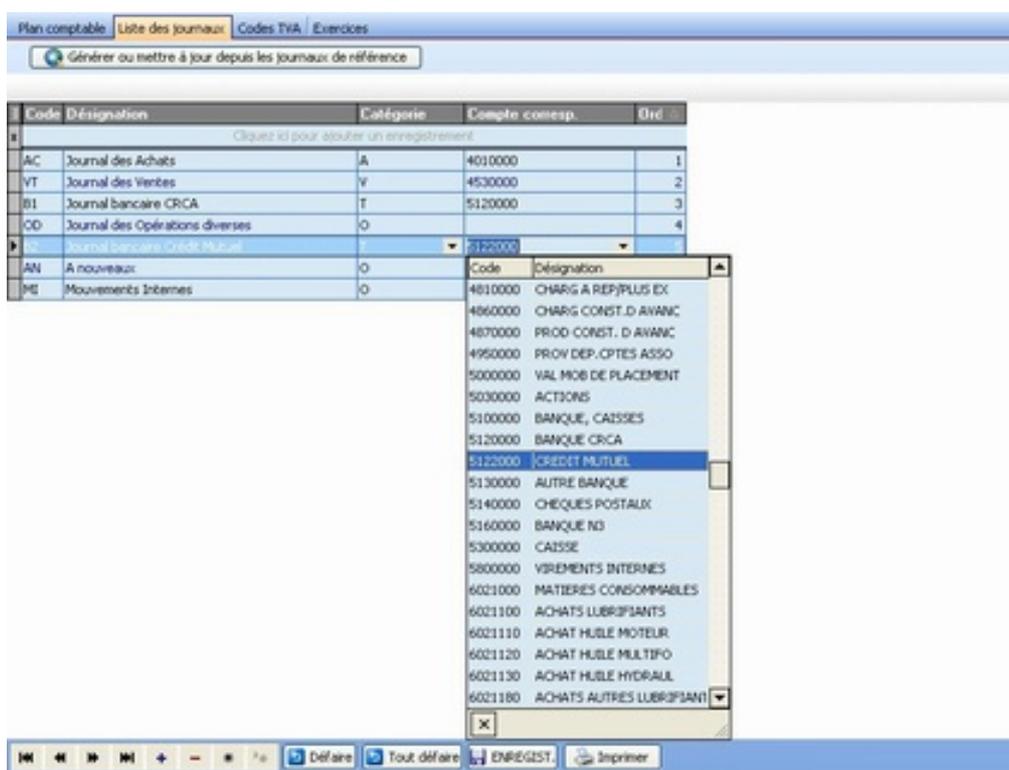
- *Débit ou encaissement* : Cette option concerne les comptes de charges. Elle permet la distinction entre marchandises et prestations de service. La TVA sur les charges de type E (prestation de services) sera inscrite dans le compte d' attente (en attente de leur règlement par la Cuma), sinon elle sera inscrite en compte déductible.

Cette information sur les comptes de produits n' aurait aucun effet : C'est l' option «

TVA sur débit ou encaissement », prise au niveau de la Cuma, qui préside un mécanisme de même nature, mais inverse (règlement par les adhérents à la Cuma)

- *Collectif* (voir généralités ci-dessus). Cochez les comptes pour lesquels vous devrez déclarer un tiers. Ce ne peuvent être que des comptes de tiers (classe 40, 41, 42, 45). Vouloir subdiviser d' autres comptes n' aurait pas de sens et perturberait les automatismes du logiciel (Lettrage).

7.1.2 Les journaux



1ère Création

Votre FDCUMA, ou la FNCUMA a préparé une liste type comportant les 6 journaux de base utilisables dans une Cuma.

Il vous suffit donc de cliquer « Générer depuis le plan de référence » pour créer votre liste.

Si votre dossier est transféré depuis Olimpya, la liste est déjà prête.

Généralités

- Les écritures sont classées par journaux (achat, vente,..) et les écrans de saisie s' adaptent à la nature des journaux que vous saisissez.

- Vous devez avoir un journal par compte bancaire, afin de pouvoir saisir les

RCP correctement.

- Il y a obligatoirement un journal de type achat, un de type vente (que la facturation utilisera pour mettre les pièces de vente), et un d' OD (que NéoCuma utilisera pour passer des pièces automatiques.

- NéoCuma crée aussi un journal d' à nouveaux, pour votre bilan d' ouverture,

- Et un journal des mouvements internes (MI), qui recevra tous les transferts et répartitions de charges, en analytique. Sa particularité : Il sera invisible dans les éditions comptables, et ne sera exploité que dans les écrans et éditions analytiques.

Les colonnes :

- *Catégorie* : Choisissez dans la liste

- *Ordre* : C' est l' ordre de présentation lors de la saisie. Mettez les journaux les plus courant en premier.

- *Compte* : C' est le compte de contrepartie proposé en saisie. Celui-ci sera modifiable. Seuls les types A, V, ou T peuvent en avoir un.

Un compte de contrepartie en OD ne serait pas exploité.

7.1.3 Les Codes TVA

Code	Libellé	Taux	Cpte TVA / Débit	Cpte TVA / Enc.	Date chargt	Nouv. Taux
1	TVA /IMMOBILISATIONS	19.60	4456210	4456600		
10	TVA /REVENTE 20.6 %	20.60	4457130	4457900		0.00
2	TVA / BIENS ET SERVICES	19.60	4456610	4456600		0.00
3	TVA COLLECTEE 5.5 %	5.50	4457110	4457900		0.00
6	TVA COLLECTEE 2.1 %	2.10	4457140	4457900		0.00
7	TVA COLLECTEE 19.6%	19.60	4457160	4457900		0.00
8	TVA /REVENTE 19.6 %	19.60	4457130	4457900		0.00

1ère Création

Votre FDCUMA, ou la FNCUMA a préparé une liste type comportant les

codes utilisables.

Il vous suffit donc de cliquer « Générer depuis le plan de référence » pour créer votre liste.

Si votre dossier est transféré depuis Olimpya, la liste est déjà prête.

Adaptation après import de dossier Olimpya

Le bouton « générer » met à jour votre liste de codes, et les comptes. Il change notamment les comptes des codes 1 et 2. Notez qu'il modifie votre bilan d'ouverture en conséquence, ainsi que les dettes et créances antérieures, afin que le dossier reste cohérent. Donc, ne pas l'utiliser si la partie comptable du dossier n'a pas été transférée.

Généralités

- Pour alléger le choix en saisie, supprimez les codes correspondants à d'anciens taux inutilisés maintenant, sauf si vous avez d'anciennes factures non réglées avec ces taux.

- Ne modifiez pas les codes en usage dans le mouvement Cuma :

1 et 2 sont réservés aux achats, 3, 6, 7, et 8 aux ventes.

Notons que pour les achats, il est inutile de différencier les taux. Seule la séparation entre immos et « biens et services » est demandée par l'administration fiscale.

- Les colonnes compte TVA, sur débit et encaissement, permettent d'indiquer le compte où sera portée la TVA automatiquement lors de la saisie :

Si vous êtes « sur encaissement », le second compte sera utilisé pour les ventes (normalement 44579) et le logiciel passera une OD de régularisation lors de la déclaration TVA (vers le compte « sur débit »), pour toutes les factures réglées pendant la période concernée.

Sinon, c'est le premier compte qui sera toujours utilisé.

7.1.4 Les exercices

Code (année)	Date début	Date fin	Ex. Clos ?	Premier exe. / Néocuma	Expert	Comptable
Cliquez ici pour ajouter un enregistrement						
2001	01/01/2001	30/12/2001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2002	01/01/2002	31/12/2002	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2003	01/01/2003	31/12/2003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2004	01/01/2004	31/12/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2005	01/01/2005	31/12/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2006	01/01/2006	31/12/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2007	01/01/2007	31/12/2007	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2008	01/01/2008	31/12/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2009	01/01/2009	31/12/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2010	01/01/2010	31/12/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
2011	01/01/2011	31/12/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Robert Terrassier	Jean Yves Pochez
2012	01/01/2012	31/12/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Robert Terrassier	Jean Yves Pochez

Ce sont les exercices comptables :

Vous devrez être positionné sur un exercice pour faire la saisie comptable et la facturation

(La petite fenêtre en haut de l' écran général vous permet de le choisir).

Les dates d' exercices sont aussi utilisées par défaut pour la facturation, et toutes les éditions issues du module ChronoCuma ou la saisie comptable

- *Code* : une année en 4 chiffres,
- *Dates* : début et fin d' année. Elles peuvent bien sûr ne pas correspondre à une année civile.
- *Clos* : Non modifiable. Le logiciel indique les exercices qui ont été clôturés, et où aucune modification n' est plus possible.
- *1er exercice* : cette coche indique que vous êtes dans le 1er exercice géré par ce logiciel, ce qui vous donne accès au bilan d'ouverture et aux factures impayées de N-1.

Veillez à la cohérence des dates. Utilisez plutôt le bouton du haut pour créer un exercice.

Les noms de l'expert et du comptable, que vous indiquez pour chaque exercice, seront inscrit sur les éditions « annexe légale » et « dossiers de révision »

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

7.2 - Saisie comptable

Il s'agit de l'enregistrement de toutes les opérations de la Cuma : Factures fournisseurs, salaires, encaissements, etc ...

Certaines opérations (factures de vente, amortissements, régularisations TVA...) sont créées automatiquement par leur fiches correspondantes. Vous pourrez cependant les consulter ici, voire les modifier, sauf le bilan d'ouverture et les factures bloquées.

Préalable : les plans comptables et les activités

Avant de commencer, vous devez avoir adapté les plans de la comptabilité. Voyez pour cela la fiche « plans comptables » et son aide.

Même si vous pourrez modifier ces listes en cours d'année, il importe de les préparer dès le début :

Vous pouvez par exemple sélectionner les comptes que vous allez utiliser (ce qui facilite beaucoup la saisie et évite la dispersion des écritures), créer un journal par compte bancaire, isoler les salaires dans un journal spécialisé si vous avez beaucoup de salariés...

Il faut aussi que la liste des tiers (adhérents, fournisseurs et salariés) soit la plus complète possible.

De même, vous devrez affecter les charges de la Cuma à vos activités (matériels et salariés) pour en connaître les coûts. Cette liste doit donc être prête et réfléchie avant de commencer : voir son aide.

Enfin, il vous faut bien sûr avoir créé et choisi le bon exercice (voir « plans comptables »)

7.2.1 Onglet "Saisie des pièces"

The screenshot shows the 'Saisie comptable' window in NeoCuma. The main table displays the following data:

Date	Compte	Tiers	Nom Tiers	Libellé	Réf. ext	Réf. int	MD	MC	Ene	Va
31/12/08	4530000	002	MME TEULLE	Fact. 08-0079	08-0079	VT08-007	0.00	0.00	✓	
31/12/08	4530000	003	GAEC MESA	Fact. 08-0080	08-0080	VT08-008	0.00	0.00	✓	
31/12/08	4530000	004	GAEC PRE V	Fact. 08-0081	08-0081	VT08-009	0.00	0.00	✓	
31/12/08	4530000	005	EARL GNESTY	Fact. 08-0082	08-0082	VT08-010	0.00	0.00	✓	
31/12/08	4530000	002	MME TEULLE	Fact. 08-0087	08-0087	VT08-011	0.00	38.62	✓	
31/12/08	4530000	003	GAEC MESA	Fact. 08-0088	08-0088	VT08-012	0.00	849.64	✓	
31/12/08	4530000	004	GAEC PRE V	Fact. 08-0089	08-0089	VT08-013	0.00	115.86	✓	
31/12/08	4530000	005	EARL GNESTY	Fact. 08-0090	08-0090	VT08-014	0.00	154.48	✓	
31/12/08	4530000	006	GAEC PARA	Fact. 08-0091	08-0091	VT08-015	0.00	193.10	✓	
							21 pièces	0.00	13 975	

Below the table, the 'Lignes comptables' section shows:

Date	Compte	Tiers	Nom Tiers	Libellé	Réf. ext	Mt Déb.	Mt Créd.	Mt TVA	C.tva	Tx	D.T	Activité	Qté
31/12/08	7061800			Travaux Bonne ENSL		0.00	10.20	0.00	3	5.50 E	BEN01		3.00
31/12/08	4457900			TVA / Fact. 08-0082		0.00	0.56	0.00	3	5.50 E			0.00
31/12/08	4530000	005	EARL GNESTY	Fact. 08-0082 GNESTY	08-0082	10.76	0.00	0.00					0.00

7.2.2.1 Choix du journal et période de saisie

La saisie se fait par journaux et périodes

Ce sont les deux premiers choix de la fiche :

- *Sélectionner un journal* : Les pièces sont toujours classées par journaux. Selon leur nature (Achat, Vente, Banque et OD), les grilles et leur fonctionnement seront adaptées par le logiciel, tel que décrit plus loin.

- *Choisir une période* : Le logiciel vous propose les 12 mois de l'exercice en cours, ou l'année complète.

Choisissez en fonction du débit de votre connexion : Le journal d'achat par année risque d'être lourd à charger, pour ajouter quelques pièces.

Par contre, l'année est pratique pour rechercher, corriger...

Pour les journaux bancaires, il est préférable de travailler par mois : ainsi le suivi du solde bancaire sera possible.

En travaillant par mois, vous n'aurez à saisir que le N° de jour de la pièce. Sinon, le logiciel vous demande la date complète.

- *Années antérieures*

Une particularité lors de la première année d'utilisation : NéoCuma propose dans cette dernière liste « Années antérieures » :

Cette option permet de revoir les pièces des années antérieures qui ont été transférées (depuis Olimpya par exemple). Ce sont en principe les factures impayées. Elles sont exceptionnellement modifiables et supprimables, car leur présence ici ne sert qu'à aider le lettrage et la TVA à venir, leur vrai dossier comptable se trouvant dans l'ancien logiciel.

Voir plus bas « Spécificités ».

7.2.2.2 Consultation et modifications

Après ces choix, les deux grilles vous présentent les pièces déjà saisies dans cette période et ce journal.

Vous pouvez :

- Ajouter une pièce (F5)
- En modifier ou compléter une déjà saisie (la choisir dans la grille haute)
- Supprimer une pièce ou une ligne (touche '-' de chacune des deux grilles)

Modifications et suppressions sont impossibles si la période ou la pièce a été bloquée

(voir statut).

7.2.2.3 Les grilles de saisies

Les pièces (grille haute) : Ici s'affiche l'entête des pièces. Par exemple, pour une facture : Date, compte et code du fournisseur, N° de pièce, libellé. .

Les lignes (grille basse) : Elles comportent le détail de chaque pièce, c'est-à-dire les lignes de la facture, et, après validation, les lignes de TVA et la ligne de contrepartie.

Pour être valide, une pièce doit être équilibrée (total des débits = total des crédits), ce que le logiciel fait en général tout seul.

Vous ne pouvez saisir que dans la grille des lignes. La grille des pièces récupère ses infos dans celle des lignes, et sert donc uniquement aux recherches, tris...etc.

7.2.2.4 Le statut des pièces comptables

Ne pas confondre les termes suivants : en cours de saisie (sauvegardé), Enregistré (équilibrée avec fin pièce), validée (blocage périodique)

- *En cours de saisie* : Une pièce en cours de saisie peut être perdue si on quitte l'écran sans l'enregistrer. Il est donc possible, dans les longues saisies, de cliquer le bouton « sauvegarder » de temps en temps. NéoCuma le demandera si on quitte la saisie comptable sans avoir fait « fin de pièce » (Fin de pièce, ou F6, provoquant l'enregistrement de la pièce si elle est valide).

On peut donc sauvegarder à tout moment, quitter la saisie, et retrouver le travail en cours ultérieurement. Dans ce cas, le logiciel se positionne automatiquement sur la pièce non fini.

Une pièce non finie sera ignorée des éditions

- *Enregistrée* : Pour être opérationnelle, une pièce doit être équilibrée (total des débits = total des crédits), ce que le logiciel fait tout seul pour les journaux A, V et T, où il y a un compte de contrepartie.

C'est le bouton fin de pièce qui réalise l'opération. Ce bouton équilibre la pièce et expédie les lignes dans la base de données sur le serveur NéoCuma.

- *Validée* : Il s'agit d'une opération que l'on pratique pour une période, qui sera

considérée comme close : trimestre TVA, exercice...

La validation est indispensable pour obtenir les éditions comptables officielles : journaux, grand livre, balance... Une période non validée produit des éditions similaires pour les contrôles, mais portant le titre « compte rendu de saisie » et la mention « provisoire ».

Les pièces validées ne peuvent plus être modifiées ou supprimées. Leur correction passe alors par une « contre-écriture ».

Particularité pour les factures : Il est possible d'en valider un lot indépendamment de la période.

7.2.2.5 Le fonctionnement de saisie (Éléments communs à tous les journaux)

- Grille des pièces :

On ne saisi pas dans la grille des pièces. Les informations principales des pièces y sont rapportées depuis les lignes, soit à leur saisie, soit à leur validation.

- Notons que les coches vous signalent la situation de la pièce: Enregistrée, et / ou validée. Voir ci-dessus « statut ».

-Groupages : Vous pouvez comme dans toutes les grilles, grouper les pièces en glissant un titre de colonne vers le haut. C'est pratique pour les recherches sur un tiers, une date...

Dégroupez en faisant l'opération inverse.

- Grille des lignes

Préconisations :

- En journal d'achat ou vente, de type A ou V, le logiciel propose le compte 453, ou 410 en première ligne. Complétez en indiquant le code tiers. Puis passez à la ligne suivante sans saisir de montant.

- Saisissez sur les lignes suivantes le contenu de la pièce. L'enregistrement final complétera la première ligne. La pièce ci-dessous est prête à être « finie » :

Lignes comptables													
Jour	Compte	Tiers	Nom Tiers	Libellé	Régl. ext.	Mt Débit	Mt Crédit	Mt TVA	C. Iva	Tx	D/E	Activité	Qté
	1 4010000	LAV	ETS LAVAIL	Réparation tracteur		0.00	0.00					D	
	1 6155000			Réparation tracteur		1 500.00	0.00	294.00	2	19.60	D	TRABO	

- En journal bancaire (de type T), saisissez d'abord le contenu de la pièce. Ne créez pas de lignes de type 512. C'est la validation qui le fera, et équilibrera la pièce.

- En OD, vous devez saisir toutes les lignes et équilibrer votre pièce, mais s'il reste une ligne sans montant, le logiciel la complète lui même en équilibrant la pièce.

Vous pouvez cependant saisir selon vos habitudes, dans l'ordre où vous voulez. A la validation, le logiciel analyse la pièce et la complète si besoin, ou vous demande de le faire.

- *Compte* : La liste vous propose les comptes sélectionnés de votre plan comptable, d'où l'intérêt d'avoir pratiqué ce filtrage (voir plan comptable).

Le choix d'un compte qui implique de la TVA ramène le code TVA et le taux correspondant dans la grille.

En achat et vente, le logiciel vous propose en première ligne le compte de contrepartie du journal (453, 401...), modifiable.

- *Tiers* : Vous ne pouvez saisir de tiers que si le compte est « collectif » (voir plan comptable). La liste déroulante propose tous les tiers actifs de la Cuma.

A priori, dans les lignes des journaux d'achat ou de vente, indiquez le tiers sur la première ligne proposée par le logiciel.

- *Libellé* : Saisissez ici la nature de la ligne de facture. Par défaut NéoCuma utilisera le libellé de la ligne de contrepartie (453, 401) comme libellé de la pièce.

- *Montants* : débit OU crédit. La saisie de l'un efface l'autre.

Une calculette vous permet éventuellement de faire des additions de ligne de facture.

- *Montant TVA* : Il est calculé automatiquement par le logiciel, si un code TVA est présent.

Cette colonne ne sert qu'à générer les lignes TVA en fin de pièce.

Vous pouvez le modifier maintenant si besoin, mais il est préférable d'attendre la fin de pièce si vous avez plusieurs lignes de charges ou produits avec de la TVA (voir ci-dessous)

- *Code et taux TVA* : Proposé par le choix du compte. Vous pouvez changer le code grâce à la liste d'aide. Par exemple, si vous saisissez une vente, remplacer une TVA à 5.5 par une TVA à 19.6. Le logiciel recalcule alors le montant TVA. Restez cependant cohérent : mettre un code de vente sur une charge peut donner des effets surprenants en fin d'année.

Le taux n'est ici qu'indicatif.

- *D/E* : TVA sur Débit ou sur Encaissement. NéoCuma pose ce code en fonction de votre option déclarée dans la fiche Cuma, pour les ventes, et du compte choisi pour les achats.

Vous pouvez le changer.

- *Activité* : indiquez ici le code de l'activité à laquelle la charge ou le produit se rapporte.

La liste propose les activités actives et visibles en analytique.

Cela n'a de sens que pour les comptes de classe 6 ou 7.

Sur ces comptes, si vous ne mettez pas d'activité, le logiciel indiquera N/A, soit « non affecté ». Vous pourrez alors les ventiler ultérieurement (Voir « Fixer les tarifs »).

- *Quantité* : Pour mémoire, vous pouvez indiquer une quantité de matière achetée. Pour les factures de vente générées par NéoCuma, la quantité 1 issue des interventions est rapportée ici.

- Validation des saisies

Après la saisie du corps de facture, le bouton « Finir la pièce » permet au logiciel de :

- Créer les lignes de TVA, à partir des montants TVA présents sur les lignes, et des codes TVA.

Il tient compte de l'option « sur encaissement », et dans ce cas utilise le compte prévu à cet effet dans la fiche « plans comptables », onglet TVA.

- Créer (en trésorerie) ou compléter (en achat et vente) la ligne de contrepartie, avec le montant nécessaire pour équilibrer la pièce.

- Indiquer dans la grille des pièces que la pièce est enregistrée.

- Y porter les montants HT et TTC.

Vérifiez à ce moment que les montants correspondent bien au total et à la TVA de votre facture.

Corrigez éventuellement les lignes que vous avez saisies, notamment s'il y a quelques centimes de différence sur la TVA, et re-cliquez sur « Finir la pièce »

Ne modifiez pas les lignes générées automatiquement, ce serait inutile puisque vous devrez alors re-cliquer « finir la pièce ». Pour modifier le libellé de pièce, changez celui de la ligne de tiers, et cliquez « fin de pièce » à nouveau.

De même pour la date.

Pour *les pièces simples*, ne comportant qu'une ligne, vous pouvez avoir saisi le montant TTC sur la ligne de tiers, et ne saisir que le compte sur la ligne. Le bouton « finir la pièce » générera alors les montants débit ou crédit de la ligne, et la TVA.

7.2.2.6 Spécificités des journaux bancaires

Les journaux bancaires ont quelques spécificités :

- Si vous saisissez directement des achats ou ventes dans ce journal, la colonne références extérieures permet d'indiquer le nom du fournisseur, ou son N° de facture.
- Deux cases en haut d'écran permettent de suivre le solde bancaire au fur et à mesure de la saisie. Le solde début n'est juste que si vous avez saisi ou généré votre bilan d'ouverture. Il tient aussi compte des saisies éventuelles dans d'autres journaux (ce qui serait anormal). Si pour ces raisons il n'est pas juste, vous pouvez le ressaisir, et suivre ainsi l'évolution du solde fin.
- A la validation (fin de pièce), le logiciel demande de confirmer les infos complémentaires : Le libellé et la référence sont ramenés de la grille de saisie, et une case supplémentaire demande le nom du tiers pour les factures d'achat. Ce nom sera imprimé avec le libellé dans les journaux TVA.

Fin de pièce

Modifiez ou confirmez les infos de la pièce :

Libellé :

Référence extérieure :

Nom du tiers :

- Après la validation, le logiciel génère les lignes de TVA comme en achat ou vente, mais elle est toujours dans le compte TVA collecté ou déductible (même si vous êtes « sur encaissement »), puisque par définition elle est réglée.

7.2.2.7 Spécificités des autres opérations (opérations diverses : OD)

Les OD n'ont pas de compte de contre partie dans la liste des journaux. Ces colonnes n'apparaissent pas dans la grille haute, et la pièce devra donc être équilibrée avant de cliquer « Fin de pièce ». Cependant, le logiciel l'équilibrera s'il reste une ligne sans montant.

Le reste du fonctionnement est identique, les éventuelles lignes de TVA seront générées, ce qui normalement n'existe pas dans ces journaux.

7.2.2.8 Le journal des « à nouveaux » (Code AN)

C'est un journal d'OD réservé à votre bilan d'ouverture (BO). Celui-ci est généré par la clôture précédente, et vous ne pouvez que le consulter.

La première année d'utilisation de Néocuma, vous devez entrer ici votre BO, sauf s'il est transféré de Olimpya). Dans ce cas, vous pouvez le modifier la première année. Il est important de mettre le BO dans ce journal et d'en respecter la référence pour le bon fonctionnement des éditions.

7.2.2.9 Le journal des « mouvements internes » (Code MI)

Ce journal rassemble les écritures analytiques.

Ce sont principalement les pièces générées par la répartition des charges dans l'écran « Fixer les tarifs ».

Ces écritures n'ont aucune influence sur la comptabilité générale et sont ignorées de ses éditions.

Elles ne servent qu'à obtenir les balances et grand livres analytiques, et les fiches de prix de revient des activités.

Vous pouvez modifier, ajouter des pièces, mais elles ne doivent comporter que des comptes de gestion (classe 6 ou 7), et doivent comme en compta être équilibrées, afin que la comptabilité analytique soit fidèle à la comptabilité générale.

7.2.2.10 Le lettrage

C'est la possibilité, lors de la saisie d'un règlement par exemple, de choisir dans la liste des factures non réglées. Le logiciel garde ainsi trace de la correspondance.

Ceci lui permettra de produire l'état des dettes et créances, et de calculer, en fin de période TVA, la TVA due si vous êtes « sur encaissement ».

C'est la touche F3 qui appelle cette fonction.

Reportez vous à la page d'aide spécifique pour en connaître toutes les possibilités.

Tiers	Date	Nom	Libellé	Réféc.	MD	MC	MD dispo	MC dispo	MD choisi	MC choisi
011	11/01/2008	MAYTAIRIE	MAYTAIRIE	AC08-041	0.00	1 794.00	0.00	1 794.00	0.00	0.00
DOUR	19/01/2008	GARAGE COURTEL	GARAGE COURTEL	AC08-031	0.00	1 000.00	0.00	1 000.00	0.00	1 000.00
DEV2	08/01/2002	FOURNESSEURS F	AJM	0102-00002	1 242.36	0.00	1 242.36	0.00	0.00	0.00
DEV2	08/01/2002	FOURNESSEURS F	AJM	0102-00002	1 242.36	0.00	1 242.36	0.00	0.00	0.00
DEV2	09/01/2002	FOURNESSEURS F	MOLYSSET	0102-00006	135.89	0.00	135.89	0.00	0.00	0.00
DEV2	09/01/2002	FOURNESSEURS F	MOLYSSET	0102-00006	135.89	0.00	135.89	0.00	0.00	0.00
DEV2	17/01/2002	FOURNESSEURS F	CAT	0102-00009	212.76	0.00	212.76	0.00	0.00	0.00
DEV2	23/01/2002	FOURNESSEURS F	EUROMASTER	0102-00011	221.47	0.00	221.47	0.00	0.00	0.00
DEV2	23/01/2002	FOURNESSEURS F	EUROMASTER	0102-00011	221.47	0.00	221.47	0.00	0.00	0.00
DEV2	09/02/2002	FOURNESSEURS F	GAEC CONQUES	0102-00013	5 930.22	0.00	5 930.22	0.00	0.00	0.00
DEV2	09/02/2002	FOURNESSEURS F	GAEC CONQUES	0102-00013	5 930.22	0.00	5 930.22	0.00	0.00	0.00
DEV2	12/02/2002	FOURNESSEURS F	GRES	0102-00015	0.00	51.27	0.00	51.27	0.00	0.00
DEV2	12/02/2002	FOURNESSEURS F	GRES	0102-00015	0.00	51.27	0.00	51.27	0.00	0.00
DEV2	15/03/2002	FOURNESSEURS F	ESPACE EMERALUDE	0102-00019	123.48	0.00	123.48	0.00	0.00	0.00
DEV2	15/03/2002	FOURNESSEURS F	ESPACE EMERALUDE	0102-00019	123.48	0.00	123.48	0.00	0.00	0.00
DEV2	18/04/2002	FOURNESSEURS F	EDP	0102-00033	243.34	0.00	243.34	0.00	0.00	0.00
DEV2	18/04/2002	FOURNESSEURS F	EDP	0102-00033	243.34	0.00	243.34	0.00	0.00	0.00
DEV2	01/06/2004	FOURNESSEURS F	FOURNESSEURS DEVE	0104-00160	0.00	273.50	0.00	273.50	0.00	0.00
DEV2	06/01/2008	FOURNESSEURS F	FOURNESSEURS MAT	AC08-032	0.00	1 196.00	0.00	1 196.00	0.00	0.00
DEV2	07/01/2008	FOURNESSEURS F	FOURNESSEURS MAT	AC08-033	0.00	1 196.00	0.00	1 196.00	0.00	0.00
FD	01/12/2010	FOULMA de l'Ave	Cotisation	AC10-003	0.00	777.40	0.00	777.40	0.00	0.00
FD	01/12/2010	FOULMA de l'Ave	Cotisation	AC10-006	0.00	778.60	0.00	778.60	0.00	0.00
									0.00	1 000.00

7.2.2.11 Des aides sans quitter l'écran

Les boutons du bas d'écran permettent en cours de saisie :

- de consulter le contenu du compte sur lequel vous êtes positionné,
- ou de faire des recherches à partir de la balance. Dans ce cas, c'est la fiche consultation qui est ouverte au dessus de la saisie. Reportez vous à son aide.

Jnal	Date	Libellé	MD	MC	TVA	Tiers	Nom tiers
AN	01/01/2008	A NOUVEAUX	18 819.80	0.00		003	MESANGES
B1	05/01/2008	MESANGES		17 908.94	0.00	003	MESANGES
B1	01/06/2008	MESANGES	4 829.29	0.00		003	MESANGES
B1	01/06/2008	MESANGES		4 829.29		003	MESANGES
B1	02/09/2008	MESANGES		99.84		003	MESANGES
B1	02/09/2008	MESANGES		768.85		003	MESANGES
B1	03/10/2008	MESANGES		896.37		003	MESANGES
B1	01/12/2008	MESANGES		4 829.29		003	MESANGES
B1	01/12/2008	MESANGES		17 908.94		003	MESANGES
VT	31/12/2008	Fact. 08-0075 MESANGES	4 829.29	0.00		003	MESANGES
VT	31/12/2008	Fact. 08-0080 MESANGES		99.84	0.00	003	MESANGES
VT	31/12/2008	Fact. 08-0088 MESANGES		896.37	0.00	003	MESANGES
			29 474.59	47 241.52			

7.2.2.12 Accélérateurs de saisie

Leur but est d'éviter au maximum de prendre la souris lors de la saisie. Ne la jetez pas, elle reste indispensable pour les corrections, recherches, changements d'onglet...

Mais s'habituer à ces touches de déplacement et de raccourci vous fera gagner du temps :

- La touche Tab vous fait avancer d'une case dans les grilles. Maj.Tab fait reculer.
- Les flèches permettent de se déplacer dans les grilles. Les flèches droite et gauches ont la spécificité d'agir en deux temps : D'abord changer de case, puis, s'il y a déjà du contenu, se mettre en mode éditeur pour le compléter.
- F3 appelle le lettrage, et évite le bouton du bas d'écran
- F6 valide une pièce, et remplace le bouton « Finir Pièce »
- F5 fait de même, mais vous positionne ensuite sur la grille des lignes dans une nouvelle pièce.

7.2.3 Onglet "Contrôle et blocage"

7.2.3.1 Contrôles

Compteur de lignes : Cette fonction affiche dans la grille, pour chaque mois et journal, le nombre de lignes comptables.

Recherche : Vous pouvez avoir oublié de « Finir une pièce ». Elles est alors déséquilibrée, puisque sans ligne de TVA et de contrepartie, et sera ignorée des éditions.

Vous pouvez aussi avoir simplement modifié un libellé, et le logiciel a dévalidé la pièce.

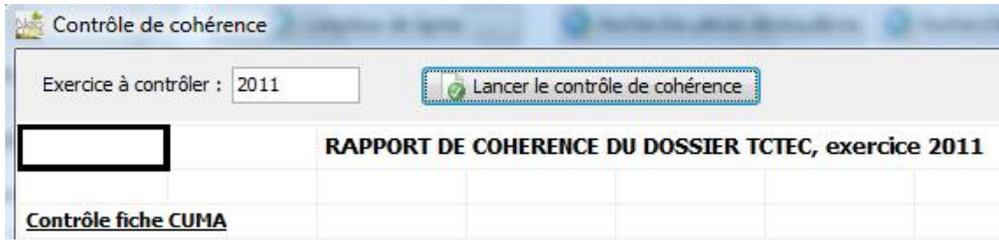
Dans les deux cas, les deux boutons de recherche vous aideront à trouver les pièces à compléter, ou « finir ».

Ils vous signalent, pour chaque journal et chaque période, soit le montant du déséquilibre, soit le nombre de pièces invalides.

Il vous suffit ensuite de retourner en saisie dans la période signalée, et chercher les pièces qui ne sont pas cochées valide (dernière colonne).

Contrôle général de cohérence

Ce bouton ouvre une fenêtre qui vous permet de lancer l'analyse d'un dossier:



Le rapport de cohérence produit indique:

- Les adhérents ou activités inutilisés depuis deux ans.
- Les comptes dont la référence n'existe plus
- Les codes TVA dont les références ont changé
- La liste des dettes et créances, et la quote part de TVA encore en attente d'encaissement, comparée à son montant dans votre BO
- Le solde de ces dettes et créances par adhérent, client et fournisseur, comparé aux montants correspondant dans le BO
- Une comparaison entre votre grille des immobilisations et leurs montants dans le BO
- Une comparaison entre l'état du capital et les montants 1012 et 1013 dans le BO

Recherche d'autres anomalies

Le logiciel cherche des anomalies plus informatiques (dues en principe à des ruptures de connexion internet : lignes orphelines,... etc. Il les corrige.

7.2.3.2 Blocages

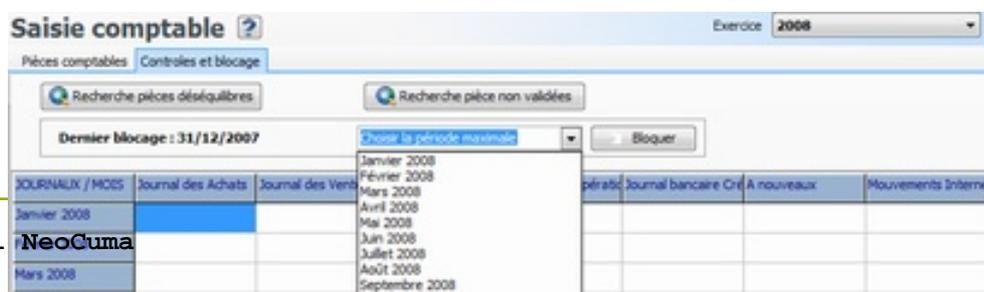
Le blocage n'est pas une contrainte stupide du logiciel.

Il est le seul moyen d'éviter les bugs et les incohérences générées par des modifications dans des périodes qui devraient être closes, suite à une clôture ou une déclaration TVA.

Une pièce bloquée n'est plus modifiable.

Vous ne pouvez plus insérer de pièce dans une période bloquée.

Pour pratiquer une correction, vous devez alors saisir une OD ou une contre écriture dans une période non bloquée.



Le blocage de l'exercice est indispensable pour pratiquer une clôture. Il est aussi fortement conseillé après, par exemple, une déclaration de TVA trimestrielle. Vous êtes ainsi sûr de ne pas revenir dans cette période, et rendre incohérents les mouvements TVA générés par cette déclaration. Notons que le traitement de synthèse TVA doit être fait avant le blocage du dernier mois concerné, afin que le logiciel puisse écrire la pièce de synthèse.

Les Cuma importantes, les FD et d'autres organismes ou entreprise qui mettent à jour régulièrement leur compta, pourront bloquer mois après mois, après contrôles des folios bancaires et synthèse TVA.

Vous devez :

- Choisir la période maximale : les pièces seront bloquées jusqu'à la fin de cette période,
- Cliquer le bouton « Bloquer »

Après confirmation et contrôles, la date de ce dernier blocage apparaît sur la gauche de ce bouton.

Les éditions que vous demandez dans une période bloquée ne comportent plus la mention « provisoire », ou « compte rendu de saisie », mais s'appellent journaux, grand livre, etc...

Elles peuvent être utilisées à des fins officielles.

7.2.3 Les imports AFB

Reportez vous à la page du manuel consacrée aux imports AFB : [7.7 - Les imports AFB](#)

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

7.3 - Consultation

Cette fiche permet des contrôles et recherches rapides, sans passer par les éditions. Elle permet aussi quelques modifications, notamment au niveau analytique. Elle se compose de trois onglets :

7.3.1 Onglet "La balance générale"

NeoCuma présente ici la balance de l'exercice en cours, par défaut pour tous les comptes.

Vous pouvez :

- Changer la série de comptes présentés et les dates début et fin de calcul.

Cliquez alors sur « actualiser » pour provoquer le recalcul de la grille.

Par exemple, de 445 à 4458 vous montrera les soldes des comptes TVA

- Double cliquer sur un compte

Le logiciel ouvre alors une fenêtre avec le détail du compte pour la période demandée (Ce sont les lignes comptables).

Si vous avez des interrogations sur une ligne, vous pouvez, en choisissant le *second*

onglet de cette fenêtre, voir sa pièce d'origine complète, avec ses références en haut d'écran.

Il est ainsi facile de retrouver les coordonnées d'une pièce qui pose problème. Vous ne pouvez faire aucune correction dans cet écran.

7.3.2 Onglet "Balance des tiers"

Désignation compte	Code tiers	Nom Tiers	Total débit	Total Crédit	Solde Débit	Solde Créancier
FOURNISSEURS ET SERV						
FOURNISSEURS ET SERV	011	MAYTARIE	0.00	1 794.00	0.00	1 794.00
FOURNISSEURS ET SERV	COUR	GARAGE COURNEL Albert	0.00	1 000.00	0.00	1 000.00
FOURNISSEURS ET SERV	0V2	FOURNISSEURS MATERIEL	0.00	6 903.48	0.00	6 903.48
FOURNISSEURS ET SERV	PDV	FOURNISSEURS DIVERS	1 014.80	956.80	58.00	0.00
FOURNISSEURS ET SERV	LAV	LAVAIL	4 571.40	5 029.18	0.00	457.78
FOURNISSEURS ET SERV	NEO	NEOLOGIK	1 375.40	14 718.40	0.00	13 335.00
			6 961.60	30 393.86	58.00	23 490.26
Compte : 404000						
FOURNISSEURS D'IMMOBIL	0V2	FOURNISSEURS MATERIEL	0.00	18 086.53	0.00	18 086.53
			0.00	18 086.53	0.00	18 086.53
Compte : 421000						
REVENUS D'IMMOBIL	502	DOMINICI Evarine	0.00	1 250.00	0.00	1 250.00
			0.00	1 250.00	0.00	1 250.00
Compte : 453000						
ASSOCIES:TRAV:PREST	001	BERAND Didier	12 573.96	6 266.64	6 307.35	0.00
ASSOCIES:TRAV:PREST	002	TEULLET Géraldine	9 435.09	4 697.68	4 737.41	0.00
ASSOCIES:TRAV:PREST	003	MESANGES	30 562.68	29 332.58	1 230.10	0.00
ASSOCIES:TRAV:PREST	004	PRE VERT	43 283.24	35 373.00	7 910.24	0.00
ASSOCIES:TRAV:PREST	005	GINESTY	12 101.17	7 328.51	4 772.66	0.00
ASSOCIES:TRAV:PREST	006	PARADE	14 568.87	14 456.07	112.80	0.00
ASSOCIES:TRAV:PREST	007	MALLET Jacques	6 009.08	20.81	5 988.27	0.00
ASSOCIES:TRAV:PREST	009	GALLIC Alain	12 689.39	3 425.66	9 263.73	0.00
ASSOCIES:TRAV:PREST	010	ESTUNGON	33 679.91	30 403.34	3 276.57	0.00
ASSOCIES:TRAV:PREST	011	MAYTARIE	7 397.05	0.00	7 397.05	0.00
ASSOCIES:TRAV:PREST	015	CAMBLO Matthias	442.52	0.00	442.52	0.00
ASSOCIES:TRAV:PREST	016	LAFONT Virginie	1 960.35	0.00	1 960.35	0.00
ASSOCIES:TRAV:PREST	018	DELAZE Stéphane	1 221.43	0.00	1 221.43	0.00
ASSOCIES:TRAV:PREST	019	BERNARDO Olivier	37.96	0.00	37.96	0.00
ASSOCIES:TRAV:PREST	020	HOULES Julien	1 166.31	0.00	1 166.31	0.00
ASSOCIES:TRAV:PREST	021	TRUITE	5 448.20	0.00	5 448.20	0.00
ASSOCIES:TRAV:PREST	022	DRUELLE	4 450.78	0.00	4 450.78	0.00
ASSOCIES:TRAV:PREST	026	TRONC	8 811.22	0.00	8 811.22	0.00
ASSOCIES:TRAV:PREST	027	MIRAILLES Jean Jacques	29.90	0.00	29.90	0.00
ASSOCIES:TRAV:PREST	080	BENEL Christophe	3 881.27	3 881.27	0.00	0.00
ASSOCIES:TRAV:PREST	VE	VE Nigoccos M. VERGUES Lionel	2 052.67	0.00	2 052.67	0.00
			211 823.07	135 163.53	76 659.54	0.00
			218 784.67	184 893.92	76 717.54	42 826.79

Ici, seuls sont présentés les comptes collectifs (401, 453...) avec leur subdivision par tiers.

Cette fiche permet de vérifier la cohérence des dettes et créances. Mais voyez aussi l'écran pointage, qui permet plus de manipulations, notamment de filtrer ou pas les lignes réglées.

Vous pouvez comme ci-dessus :

- Changer la série de comptes présentés et les dates début et fin de calcul

- Double cliquer sur un tiers

Le logiciel ouvre alors une fenêtre avec le détail du tiers dans le compte correspondant pour la période demandée (lignes comptables).

- Vous pouvez également changer la présentation

Par exemple, descendez le titre « compte » dans l'entête de grille, et remontez le titre « code tiers ».

Les lignes sont alors classées par tiers, avec des totaux pour chacun, indépendamment des comptes.

7.3.3 Onglet "Révision des écritures (de gestion)"

Compte	Date	Activité	Quantité	Libellé	Lib. police	Rég. police	Qtd	Mt Débit	Mt Crédit	
6155000	01/11/2008	(N/A)	B1	Entretien tra	Entretien tra	B108-018	0.00	1 000.00	0.00	
6155000	01/12/2008	(N/A)	B1	entretien TRA	entretien TRA	B108-023	0.00	1 000.00	0.00	
6155000	31/12/2008	PUL05	ME	Répartition Entretien DOMENC	Répartition Entretien DOMENC		7.00	49.00	0.00	
6155000	31/12/2008	TRA04	ME	Répartition Entretien DOMENC	Répartition Entretien DOMENC		12.00	84.00	0.00	
6155000	31/12/2008	PRE11	ME	Répartition Entretien DOMENC	Répartition Entretien DOMENC		5.00	35.00	0.00	
6155000	10/01/2008	(N/A)	AC	NEOLOGK	NEOLOGK	AC08-029	0.00	1 000.00	0.00	
6155000	11/01/2008	(N/A)	AC	MAYTABIE	MAYTABIE	AC08-041	0.00	500.00	0.00	
6155000	13/01/2008	(N/A)	AC	LAVAL	LAVAL	AC08-042	0.00	1 000.00	0.00	
6155000	01/1	Code	Inst.	Designation	Act	Entretien	AC08-024	0.00	300.00	0.00
6156000	17/1	(N/A)	P	Non affecté			AC08-021	0.00	150.00	0.00
6230000	01/1	AND02	M	Andaineur de foie	Compta	Frais compta	AC08-023	0.00	800.00	0.00
6260000	10/1	AND03	M	Andaineur act	Pres	Timbres	AC08-027	0.00	0.00	58.00
6260000	10/1	AND03	M	Andaineur act	LOGK	NEOLOGK	AC08-029	0.00	500.00	0.00
6260000	01/1	ASPO1	M	Travailleur	Ent		B108-024	0.00	100.00	0.00
6270000	01/1	BEND1	M	Travailleur	Ent		B108-024	0.00	200.00	0.00
6411000	31/1	BET01	M	Bétailleur	Ent	Salaires	AC08-022	0.00	1 100.00	0.00
6411000	31/1	BRAS2	M	BRASSEUR/LISER	Ent	Salaires	AC08-022	0.00	150.00	0.00
6451000	31/1	BR003	M	Broyeur de Refus	Ent	MSA	AC08-025	0.00	500.00	0.00
6500000	31/1	CH002	M	Charnue	Ent	Repart. des frais généraux		0.00	2 241.37	0.00
6500000	31/1	CH024	M	Tracteur chargeur	Ent	Repart. des frais généraux		0.00	2 241.37	0.00
6500000	31/1	CH025	M	Tracteur chargeur 2	Ent	Repart. des frais généraux		0.00	2 241.38	0.00
6501000	31/1	CH051	M	Chariot	Ent	Repart. des frais généraux		0.00	2 317.20	0.00
6501000	31/1	CH053	M	Cultivateur	Ent	Repart. des frais généraux		0.00	630.00	0.00
6501000	31/1	DE053	M	Distributeur d'engrais	Ent	Repart. des frais généraux		0.00	105.94	0.00
6611000	02/1			Ent emprunt tra	Ent	Repart. des frais généraux		0.00	1 275.00	0.00
6611000	01/1			Ent emprunt tra	Ent	Repart. des frais généraux		0.00	2 850.00	0.00
6611000	01/01/2008	ANDAIN	OD	Amortissement andaineur	Ent	Repart. des frais généraux		0.00	850.00	0.00
6611000	01/01/2008	HAN01	OD	Amortissement hangar	Ent	Repart. des frais généraux		0.00	4 625.00	0.00
6611000	31/12/2008	(N/A)	OD	Amortissements 2008 PRE12	Ent	Repart. des frais généraux		0.00	3 942.00	0.00
6611000	31/12/2008	(N/A)	OD	Amortissements 2008 HAN01	Ent	Repart. des frais généraux		0.00	4 533.36	0.00
6611000	31/12/2008	(N/A)	OD	Amortissements 2008 CHG05	Ent	Repart. des frais généraux		0.00	6 125.00	0.00
6611000	31/12/2008	(N/A)	OD	Amortissements 2008 EPA10	Ent	Repart. des frais généraux		0.00	1 240.00	0.00
6611000	31/12/2008	(N/A)	OD	Amortissements 2008 SEM04	Ent	Repart. des frais généraux		0.00	3 002.00	0.00
6611000	31/12/2008	(N/A)	OD	Amortissements 2008 SEM07	Ent	Repart. des frais généraux		0.00	1 840.00	0.00
6611000	31/12/2008	(N/A)	OD	Amortissements 2008 TRAD1	Ent	Repart. des frais généraux		0.00	875.00	0.00
6611000	31/12/2008	(N/A)	OD	Amortissements 2008 TRAD4	Ent	Repart. des frais généraux		0.00	737.50	0.00
6611000	31/12/2008	(N/A)	OD	Amortissements 2008 TRAD5	Ent	Repart. des frais généraux		0.00	2 573.82	0.00
7050000	31/12/2008		VT	Gaz Oil	Ent	Fact. 08-0079 TELLET	VT08-007	150.00	0.00	82.50
7050000	31/12/2008		VT	Gaz Oil	Ent	Fact. 08-0080 MESANGES	VT08-008	175.00	0.00	96.25
7060000	31/12/2008		VT	TRACTEUR RENAULT	Ent	Fact. 08-0073 BERAND	VT08-001	120.00	0.00	5 577.60
7060000	31/12/2008		VT	TRACTEUR RENAULT	Ent	Fact. 08-0073 BERAND	VT08-001	30.00	0.00	13.50
				1.32 lignes				75 000.96	45 520.61	

Certaines corrections sont plus rapides ici que dans la saisie comptable. Elles évitent d'y faire défiler les pièces et de devoir les revalider.

Vous pouvez également corriger ici des affectations analytiques sur des pièces de période « close ».

NéoCuma présente ici toutes les lignes de classe 6 et 7 (charges et produits) de l'exercice.

- Affectations analytiques

En fin d'année, le comptable et le responsable de la Cuma utiliseront cette fonction pour réviser les affectations analytiques. Par exemple, remplacer certains « non affectés » par l'activité concernée.

- Comptes

Il est également possible de remplacer un compte par un autre, sous réserve qu'il soit de la même classe (6 ou 7).

Le logiciel vous averti si ces comptes n'induisent pas la même TVA, mais n'impose rien : La TVA de la pièce comptable d'origine ne sera pas changée.

- Libellé et quantité

Ces infos sans incidence sur la comptabilité peuvent être complétées ici.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

7.4 - Pointage

Deux fonctions principales répondent au besoin de pointer les factures, d'achat ou de vente, avec leur règlement :

- **La touche F3**, en saisie comptable, permet d'appeler une ou plusieurs lignes non réglées pour générer un règlement,
- **L'écran pointage**, qui permet de compléter ce travail : affecter un acompte à des factures, une facture à un avoir ou un remboursement de capital... Il permet aussi de « dépointer ».

Vocabulaire :

Le *lettrage*, à l'origine, permet d'identifier avec des « lettres » deux lignes, débit et crédit, se correspondant pour un tiers : souvent la facture et le règlement.

NéoCuma élargit cette fonction, puisque ici une facture peut avoir plusieurs règlements, de même qu'un règlement peut englober plusieurs factures même partiellement.

On peut également pointer une facture avec un avoir, ou tout autre mouvement pourvu que le tiers soit le même.

Le *pointage* est l'action d'identifier une facture réglée par la touche F3 en saisie bancaire.

Objectif :

L'objectif est de permettre au logiciel de savoir quand une facture est réglée, partiellement ou totalement.

Il se sert de cette information dans deux domaines :

- L'état des dettes et créances, document indispensable en fin d'exercice. En cours d'exercice, vous pourrez obtenir de NéoCuma des lettres de relance et relevés de compte automatiques.

- La déclaration de TVA, lorsque vous utilisez l'option « TVA sur encaissement » : Le logiciel vous aidera à préparer cette déclaration, à partir des encaissements et des factures correspondantes. Il passera lui-même les OD de régularisation, et de synthèse de la TVA déclarée.

Un troisième domaine sera, dans une version future, des tableaux de trésorerie prévisionnels.

Observations :

Le logiciel ne passe plus d'OD de régularisations automatiques, pour la TVA ou le capital social, au moment du lettrage.

Ceci est trop complexe à maîtriser lors des corrections de pièce comptable.

Il le fera, sur votre demande expresse, en fin de période TVA ou en fin d'exercice, et générera alors une seule OD, claire et facile à vérifier.

7.4.1 Le pointage en saisie comptable : La touche F3

Vous l'utiliserez surtout en saisie de journal de banque, puisque c'est là que vous constatez les règlements.

Mais vous pouvez tout aussi bien l'appeler depuis un autre journal.

La touche F3 provoque l'affichage d'une fenêtre présentant toutes les lignes des tiers non complètement réglées : vous y choisissez une ligne, double-cliquez et validez. Ceci génère votre ligne en cours de saisie, et le logiciel établit automatiquement le lettrage.

7.4.1.1 Présélection

Si vous faites F3 sur une nouvelle ligne, vous voyez apparaître toutes les lignes de tiers non déjà pointées.

Si vous saisissez un compte avant F3, 4010000 par exemple, vous ne voyez que les lignes de ce compte, en l'occurrence les fournisseurs.

Si vous saisissez un tiers, seules les lignes de ce tiers apparaissent.

Il est souvent plus simple de saisir les codes avant F3, que de devoir chercher dans une grande liste de dettes et créances

7.4.1.2 Dans la fenêtre des dettes et créances

Compte	Date	Nom	Libellé	Référé	MD	MC	MD dispo	MC dispo	MD choisi	MC choisi
001	01/05/2008	BERAND Didier	BERAND	B108-007	6 256.61	0.00	6 256.61	0.00	6 256.61	0.00
001	01/10/2008	BERAND Didier	BERAND	B108-005	0.00	6 256.61	0.00	6 256.61	0.00	0.00
001	31/12/2008	BERAND Didier	Fact. 08-0073 BERAN	VT08-001	6 256.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
001	31/12/2008	BERAND Didier	Fact. F08-0101 BERF	VT08-016	40.74	0.00	0.00	40.74	0.00	0.00
001	15/02/2010	BERAND Didier	BERAND	B110-002	0.00	6 307.35	0.00	6 307.35	0.00	0.00
001	31/12/2010	BERAND Didier	Fact. 10-0001 BERAN	VT10-001	1 969.43	0.00	1 969.43	0.00	0.00	0.00
002	31/12/2007	TEULLET Gérard	Fact. 07-0002 TELL	VT07-048	2.53	0.00	0.00	2.53	0.00	0.00
002	31/12/2008	TEULLET Gérard	Fact. 08-0074 TELL	VT08-002	4 615.18	0.00	4 615.18	0.00	4 615.18	0.00
002	31/12/2008	TEULLET Gérard	Fact. 08-0079 TELL	VT08-007	82.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002	31/12/2008	TEULLET Gérard	Fact. 08-0087 TELL	VT08-011	40.74	0.00	0.00	40.74	0.00	0.00
002	31/12/2008	TEULLET Gérard	Fact. F08-0102 TELL	VT08-017	81.49	0.00	81.49	0.00	0.00	0.00
003	02/09/2008	MESANGES	MESANGES	B108-030	0.00	768.85	-99.84	-99.84	0.00	0.00
003	31/12/2008	MESANGES	Fact. 08-0075 MESAF	VT08-003	4 829.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
003	31/12/2008	MESANGES	Fact. 08-0080 MESAF	VT08-008	99.84	0.00	99.84	0.00	99.84	0.00
003	31/12/2008	MESANGES	Fact. 08-0089 MESAF	VT08-012	896.37	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
003	31/12/2008	MESANGES	Fact. F08-0103 MESAF	VT08-018	680.65	0.00	680.65	0.00	680.65	0.00
003	31/12/2008	MESANGES	Fact. 08-0114 MESAF	VT08-025	407.44	0.00	0.00	407.44	0.00	407.44
003	31/12/2010	MESANGES	Fact. 10-0002 MESAF	VT10-002	76 109.77	0.00	76 109.77	0.00	0.00	0.00
004	01/12/2008	PRIE VERT	PRIE VERT	B108-026	0.00	1 000.00	0.00	346.72	0.00	0.00
004	31/12/2008	PRIE VERT	Fact. 08-0076 PRIE	VT08-004	1 059.68	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
004	31/12/2008	PRIE VERT	Fact. 08-0089 PRIE	VT08-013	122.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- 249
- Vous disposez des mêmes fonctions que dans toutes les grilles : filtrer, classer, grouper les lignes, pour trouver vos tiers (voir manipulations générales).
 - Après avoir choisi une ligne, un simple *double-clic* copie le montant disponible, débit ou crédit, dans l'une des deux dernières colonnes, montant choisi.
 - Vous pouvez *modifier* cette somme ici, si le montant du règlement n'est que partiel.
- Les autres colonnes ne sont pas modifiables.
- Cliquez sur *valider* pour ramener cette somme dans la ligne comptable.

Touches rapides: Vous pouvez éviter le double clic de la souris si vous ne choisissez qu'une ligne: Descendez sur votre choix avec les flèches, puis faites F6

7.4.1.3 Modification

Lorsque vous voulez modifier un montant d'une ligne comptable obtenue par pointage, il est obligatoire de refaire F3 : Le logiciel vous présente la grille avec le « montant choisi » précédemment : vous pouvez le supprimer, choisir une autre ligne... Pour défaire le pointage d'une ligne, vous devez la supprimer et la ressaisir sans F3, ou, plus simplement, passer par l'écran pointage.

7.4.1.4 Changement de tiers

Vous ne pouvez pas changer le code tiers d'une ligne pointée. Il faut la supprimer, et en recréer une.

7.4.1.5 Pointages multiples

Il est possible de choisir plusieurs lignes, même de sens différent. Par exemple, un règlement de 700 € pourra solder une facture de 1000 € et un acompte de 300 €. Il vous suffit de double cliquer sur chacune des lignes concernées.

7.4.1.6 Factures, avoirs et acomptes...

Vous pouvez aussi prendre en compte des avoirs, des remboursements de capital social...

Si des comptes différents sont pointés pour un même tiers, 453 et 456 par exemple, Néocuma devra générer une ligne pour chaque compte, afin que la comptabilité soit correcte.

7.4.1.7 Saisie d'une remise de chèques

De la même manière, lorsque vous devez enregistrer une remise de chèque :

- Appelez F3 depuis une nouvelle ligne vide,
- Cliquez sur chacune des factures réglées dans cette remise, et validez.

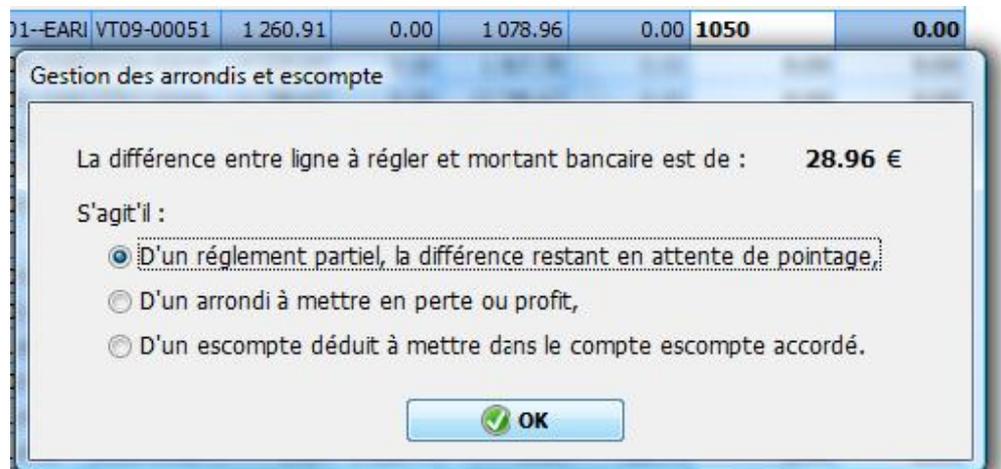
Le logiciel génère une ligne pour chacun de vos adhérents... il ne reste qu'à faire « fin de pièce ».

Dans l'image ci-dessus, plusieurs factures de plusieurs tiers sont sélectionnées.

7.4.1.8 Gestion des petites différences

Lorsque la différence entre le règlement et la facture d'origine est de moins de 6%, le logiciel soupçonne soit un arrondi sur le chèque, soit un escompte déduit.

Il vous propose alors de d'infirmer ou de confirmer :



- Dans le premier cas, le solde restera en attente de lettrage.
- Dans le second, le logiciel soldera le tiers du montant exact de la facture, et ajoutera une ligne de « perte ou profit sur opération de gestion » pour équilibrer le montant bancaire.
- Dans le troisième cas, la ligne ajoutée sera sur un compte d'escompte accordé ou d'escompte reçu. Notons que dans ce dernier cas, il n'y a pas de TVA gérée sur les escomptes. Vos factures doivent donc porter la mention « escompte net de TVA ».

7.4.2 L'écran Lettrage

Cet écran permet d'agir sur les lettrages de factures et de leurs règlements. Normalement, l'essentiel des lettrages est fait en saisie bancaire par la touche F3. Mais il peut y avoir des erreurs d'affectation, et ce n'est pas toujours possible :

- Lorsqu'un avoir solde une facture

- Quand un acompte a été saisi avant la facture

Il permet ainsi d'affecter une facture à un avoir, ou à une ligne quelconque passée en OD sur un tiers.

Il présente les mouvements de tiers non lettrés dans une grille.

7.4.2.1 Présentation des données dans la grille

Date	Nom	Police	Libellé	MD tota	MC total	MD disp	MC disp	N° de Lettr
Tiers : 001								
Compte : 4530000								
01/06/2008	BERAND Didier	8108-007	BERAND	6 266.61	0.00	0.00	0.00	a
01/10/2008	BERAND Didier	8108-005	BERAND	0.00	6 266.61	0.00	0.00	a
15/12/2008	BERAND Didier	8108-039	BERAND	0.00	6 266.61	0.00	0.00	b
31/12/2008	BERAND Didier	VT08-001	Fact. 08-0073 BERAN	6 266.61	0.00	0.00	0.00	b
31/12/2008	BERAND Didier	VT08-016	Fact. F08-0101 BERA	40.74	0.00	40.74	0.00	
15/02/2010	BERAND Didier	8110-002	BERAND	0.00	6 307.35	0.00	6 307.35	
31/12/2010	BERAND Didier	VT10-001	Fact. 10-0001 BERAN	1 969.43	0.00	1 969.43	0.00	
Tiers : 002								
Compte : 4010000								
30/12/2010	TEULLET Géraldine	AC10-006	TEULLET	0.00	1 794.00	0.00	1 794.00	
30/12/2010	TEULLET Géraldine	AC10-010	TEULLET	0.00	1 196.00	0.00	1 196.00	
Compte : 4530000								
31/12/2007	TEULLET Géraldine	VT07-048	Fact. 07-0002 TEULLE	2.53	0.00	2.53	0.00	
01/06/2008	TEULLET Géraldine	8108-007	TEULLET	4 615.38	0.00	0.00	0.00	c
01/06/2008	TEULLET Géraldine	8108-008	TEULLET	0.00	82.50	0.00	0.00	d
01/12/2008	TEULLET Géraldine	8108-003	TEULLET	0.00	4 615.38	0.00	0.00	c
15/12/2008	TEULLET Géraldine	8108-039	TEULLET	0.00	4 617.71	0.00	4 617.71	
31/12/2008	TEULLET Géraldine	VT08-002	Fact. 08-0074 TEULLE	4 615.38	0.00	4 615.38	0.00	
31/12/2008	TEULLET Géraldine	VT08-007	Fact. 08-0079 TEULLE	82.50	0.00	0.00	0.00	d
31/12/2008	TEULLET Géraldine	VT08-011	Fact. 08-0087 TEULLE	40.74	0.00	40.74	0.00	
31/12/2008	TEULLET Géraldine	VT08-017	Fact. F08-0102 TEULLE	81.49	0.00	81.49	0.00	
Compte : 4560000								
30/12/2010	TEULLET Géraldine	8110-003	TEULLET	0.00	1 611.00	0.00	0.00	e

Avec les onglets du haut d'écran, choisissez les mouvements des tiers à voir :

- Mouvements non soldés :

Présentation par défaut : Seuls apparaissent les lignes de tiers non complètement lettrées, de l'exercice ou antérieures. C'est la présentation de travail pour faire du lettrage.

- Mouvements sur l'exercice

Ici apparaissent comme ci-dessus toutes les lignes non lettrées, plus celles de l'exercice qui sont déjà lettrées.

Ceci permet de revoir et de corriger des lettrages de l'année.

- Voir tous les mouvements

Ici sont présentées toutes les lignes de tiers depuis le début de l'usage de NéoCuma. Ceci permet des recherches historiques.

Selon la taille de votre écran, vous pouvez ajuster la visibilité dans la grille :

- Avec les cases à cocher du haut d'écran, rendez visibles ou invisibles les colonnes selon vos habitudes : par défaut, le nom du tiers n'est pas coché, car souvent identique au libellé.

-Vous pouvez grouper par compte, tiers, ou compte et tiers en glissant les entêtes de colonne vers le haut (vous pouvez aussi inverser compte et tiers)

Les montants

Les grilles présentent pour chaque ligne la somme d'origine (le total de la facture ou du règlement), et la somme disponible (qui n'a pas encore été pointée).

7.4.2.2 Affectation

- *Pour affecter* , il suffit de glisser avec la souris une ligne débitrice sur une ligne créditrice, ou inversement.

Un petit « + » apparaît alors en début de ligne :

Le clic sur ce plus ouvre la liste des lettrages déjà établis pour la ligne en cours : Vous voyez à quelle pièce (date, référence...) correspond ce mouvement. Si les sommes correspondent, et si vous êtes sur le premier onglet, les deux lignes pointées disparaissent de la grille.

- *Affectation partielle*

Si les deux montants ne correspondent pas (un règlement partiel ou un règlement pour plusieurs factures), NéoCuma retient le plus petit. Dans ce cas, seule la ligne du petit montant disparaît. L'autre voit son montant disponible réduit.

- *Sélection des mouvements et suppression d'un lettrage*

Si vous choisissez l'onglet « Tous les mouvements » même les lignes à montant disponible à zéro apparaissent.

Utilisez cette possibilité pour faire des recherches, des corrections...

Vous pouvez alors, avec le petit « + », revoir leur correspondance et la supprimer avec le clic droit si besoin.

Bien entendu, seule la correspondance disparaît, pour chacune des deux lignes

concernées. Les lignes comptables restent intactes.

- *Pointage automatique*

Ces boutons recherchent pour vous les lignes pouvant se correspondre : tiers et montant, et réalisent le lettrage avec ou sans confirmation pour chacune d'elle.

- *Comptes ou tiers différents*

Si vous lettrez des mouvements d'un même tiers mais de comptes différents (par exemple une facture 453 et un remboursement de capital social 456, ceci ne soldera pas les comptes.

Par conséquent, il vous faut passer une OD de compensation qui solde le premier compte par le second, et réaliser ici ensuite le lettrage des 2 paires de lignes.

De même, NéoCuma refuse le pointage entre tiers différents (cas des successions par exemple). Vous devez d'abord faire une OD de transfert de la dette ou créance entre les tiers, et revenir faire les deux pointages.

7.4.2.3 Autres traitements (accessibles par le clic droit). Vous pouvez :

- *Considérer une ligne comme lettrée* (clic droit sur une ligne principale): Même sans correspondance, elle sera désormais ignorée des écrans de lettrage et pointage en compta. Attention, lors de votre synthèse TVA, si cette pièce contient de la TVA en attente d'encaissement, elle deviendra déclarable (voir ci dessous).

- *Supprimer une ligne (et sa pièce)* (clic droit sur une ligne principale): Cette fonction n'est possible que sur les lignes antérieures à l'usage de NéoCuma (importées de Olimpya) pour corriger des anomalies dans cet ancien logiciel. Elle supprime la ligne de tiers, mais aussi toute la pièce correspondante, y compris d'éventuelles lignes de TVA en attente.

- *Inhiber ou réinitialiser les traitements TVA et capital social*

(clic droit sur une ligne détail, ouverte par le petit '+')

Ce menu vous propose, outre la suppression d'un lettrage déjà cité plus haut, de cocher ou décocher le fait que ce pointage ait été pris en compte pour une synthèse TVA ou capital social. Ainsi, vous pouvez demander au logiciel d'ignorer un encaissement pour cette synthèse, ou au contraire de le prendre en compte.

Ceci a pour but de pallier aux erreurs connues du précédent logiciel.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

7.5 - Immobilisations

Dans les Cuma, les immos sont en général des matériels. Mais NéoCuma tient deux fiches séparées, La fiche « immos » appartient au comptable, tandis que la fiche « matériel » est utilisée par tous les autres intervenants.

D'autre part, certaines immobilisations ne sont pas des matériels.

Il est préférable de commencer la saisie par les matériels, le logiciel vous proposant alors de créer automatiquement l'immobilisation.

Vous pourrez ensuite venir dans cette fiche pour la compléter, en ajouter d'autres qui ne sont pas des matériels, et effectuer les travaux comptables d'amortissement.

7.5.1 Déclaration d'une immobilisation (Grille ou 1er onglet de droite)

Catég	Code	Désignation	Activité	Immo principale	DI
AA	CLV01	CLVES GAS OIL	traction		01/03
AA	DEC03	DECOMPACTEUR			17/05
AA	DEC04	ROULEAU DECOMPACTEUR			01/08
AA	DS06	DISQUES RAZOL	DISQUES RAZOL		29/06
AA	ENF02	ENF02	ENFORCE PSEUX		01/04
AA	EPA04	EPANDEUR ROLLAND	EPANDEURS		15/05
AA	EPA05	EPANDEUR LEBOUCH	EPANDEURS		11/05
AA	EXC01	EXCELFOIN	EXCELFOIN		01/08
AA	FAU06	FAUCHEUSE KUHN			01/04
AA	FAU07	FAUCHEUSE KUHN 2	FAUCHEUSE KUHN 2		01/04
AA	FEN01	FENDEUSE	FENDEUSE		31/12
AA	HER04	HERSE	HERSE ROTATIVE		01/02
AA	HER05	HERSE ROTATIVE	HERSE ROTATIVE 3004		09/07
AA	MAR01	NETTOYEUR MAROT	NETTOYEUR MAROT		01/01
AA	MAV04	MAY GREGOIRE G 132	MAY GREGOIRE G 132		19/08
AA	MIC03	MIC03			01/12
AA	MIC04	MICRO DELL	Non affecté		02/02
AA	MON01	SEMOIR PNEUMATIQUE MON	SEMOIR PNEUMA		24/03
AA	PLA01	PLATEAU REMORQUE	PLATEAU REMORQUE		01/01
AA	PRE05	PRESSE SUPERTINO	PRESSAGE		26/09
AA	PRE06	PRESSE NH BB 9070	PRESSAGE		31/03
AA	PUL01	PULVERISATEUR	PULVERISATEUR		01/07
AA	RAM01	RAMPE D EPANDAGE		PULVERISATEUR	01/10
AA	REM01	REMORQUE MONOCOQUE	REMORQUES BENNE		01/01
AA	REM02	REMORQUE MORNO BM 100	REMORQUES BENNE		01/06

Les informations indispensables sont :

- **Code** : Il doit être unique. Si elle représente un matériel, ce sera le même code.

- **Catégorie** : Paramétrées par votre FDCUMA, ce sont généralement les postes du bilan, dont le code est celui des lignes de cette déclaration. Vous devez en choisir une, afin que le logiciel connaisse les postes comptables concernés lors

de l'amortissement.

- *Activité* : Chaque immo peut être rattachée à une activité. Ainsi, son écriture comptable d'amortissement sera affectée à cette activité. Par défaut, si l'immo a été créée à partir d'un matériel, c'est l'activité de même code qui est proposée. Mais vous pouvez changer (par exemple attacher l'amortissement d'un pick-up à son ensileuse).

- *Date début d'amortissement* : Par défaut, c'est la même que la date d'achat. Mais vous pouvez la modifier pour définir la quote part d'amortissement calculée la première année. Ainsi, placée au premier jour de l'exercice, elle générera un amortissement complet. (ce qui est logique, par exemple pour une moissonneuse achetée avant la saison).

- *Type d'amortissement* : Linéaire, dégressif, proportionnel ou non amorti (terrains). Dans le cas « proportionnel », vous devez déclarer une quantité totale d'utilisation (d'heures par exemple pour un tracteur). Chaque année, la quantité d'heures réalisées déterminera le montant de l'amortissement.

- *Durée* : Elle génère le taux d'amortissement, que vous ne pouvez pas modifier. Attention, les taux dégressifs se voient appliquer un coefficient variable selon la durée. Pour une immo déjà comptabilisée au moins un an, la durée ne peut être modifiée que par le bouton. Indiquez alors la nouvelle durée totale, qui doit être cohérente. Le plan d'amortissement résiduel sera alors recalculé.

Changement de durée d'amortissement

DISQUES RAZOL

Le plan d'amortissement sera reconstitué depuis la dernière clôture.

Durée actuelle : 6

Nouvelle durée TOTALE en années : 10

Justification du changement :

Usage inférieur aux prévisions

Abandon VALIDER

- *Cession* : La date de cession sera prise en compte pour le calcul de l' amortissement. Même observation que pour la date début d'amortissement.

- *Suppression* : Vous pouvez supprimer une immo saisie par erreur jusqu' à la clôture de l'exercice. Toute suppression est ensuite impossible. C'est la cession qui fera disparaître votre immo.

Particularités pour la reprise d'un tableau ancien dans NéoCuma

Lorsque vous saisissez une immo dont le début d'amortissement se situe dans un exercice antérieur, vous devez indiquer aussi sa valeur nette comptable (VNC). Le logiciel générera (paragraphe suivant) alors un tableau d'amortissement où les années antérieures se partageront le montant déjà amorti, et où les années suivantes amortiront cette VNC.

Vous pouvez saisir des immobilisations déjà entièrement amorties, afin qu'elles soient présentes dans votre tableau d'immobilisations.

Générer le plan d'amortissement (Second onglet de droite)

Cette étape est indispensable pour pouvoir ensuite comptabiliser les amortissements. Le bouton générer crée le plan théorique d'amortissement, et indique ceux qui appartiennent à un exercice clos.

Détails		Amort. prévus	Amort. Antér.
Σ Générer			
N°	Année	Montant	Clos
1	2009	496.03	O
2	2010	1 183.34	N
3	2011	1 183.34	N
4	2012	1 183.34	N
5	2013	1 183.34	N
6	2014	1 183.34	N
7	2015	687.27	N

Si vous avez modifié la durée d' une immo en cours d' amortissement (allongement), les amortissements déjà comptabilisés (clos) sont préservés, la VNC

étant répartie sur les années restantes.

Onglet Amortissements Réalisés (3e onglet de droite)

Seulement en consultation, ce tableau rappelle les amortissements déjà comptabilisés et clôturés pour chaque immo.

7.5.2 Les travaux de fin d'exercice (Seconde page de la fiche)

Cette grille présente tous les amortissements prévus pour cet exercice.

- Si vous ne pratiquez que des amortissements *linéaires*, le bouton « calcul... » renseignera la dernière colonne avec les montants prévus, mini et maxi étant identiques.

- Si vous pratiquez aussi des amortissements *dégressifs*, ce bouton renseignera ces deux colonnes mini et maxi, selon les règles en vigueur, et mettra dans la dernière colonne le montant maximum.

- Vous pouvez ensuite *adapter* cette dernière valeur, sous votre responsabilité, à vos décisions de gestion. Le logiciel vous signale lorsque vous êtes hors des fourchettes légales.

Notons que NéoCuma vous indique les éventuelles immobilisations dont vous auriez oublié de générer le plan d'amortissement.

Code	Désignation	Cat.	Dt déb. amo	Mt achat	VNC	Durée	Type	Nb u	Dt Cession	Mt prévu	Mt maxi	Mt mini	Mt choisi
BRD03	BRUYER NICOLAS 3M	AA	01/01/2009	9 900.00	8 142.86	7 L				1 357.14	1 357.14	1 357.14	1 357.14
CHA07	CHARRUE KUHN 152	AA	26/11/2008	14 000.00	11 437.15	6 L				2 333.34	2 333.34	2 333.34	2 333.34
CH01	CHESEL DECHALMELUR	AA	03/11/2008	10 500.00	8 467.90	6 L				1 750.00	1 750.00	1 750.00	1 750.00
CLL03	ROULEAU QUEVOGNE	AA	01/04/2005	8 900.00	1 848.55	6 L				1 483.63	1 483.63	1 483.63	1 483.63
CLV01	CLVES GAS OEL	AA	01/01/2005	11 282.00	6 581.94	12 L				939.79	939.79	939.79	939.79
DES06	DESQUES RAZOL	AA	29/06/2006	15 000.00	6 226.02	6 L				2 500.00	2 500.00	2 500.00	2 500.00
EPA05	EPANDEUR LEBOUCH	AA	11/05/2007	24 980.00	13 972.81	6 L				4 163.34	4 163.34	4 163.34	4 163.34
FAL06	FAUCHEUSE KUHN	AA	01/04/2004	15 990.00	661.12	6 L				661.12	661.12	661.12	661.12
FAL07	FAUCHEUSE KUHN 2	AA	01/04/2006	18 855.00	7 059.83	6 L				3 142.51	3 142.51	3 142.51	3 142.51
HER05	HERSE ROTATIVE	AA	01/07/2009	13 000.00	11 907.76	6 L				2 166.67	2 166.67	2 166.67	2 166.67
MAV04	MAV GREGOIRE G 132	AA	19/08/2005	133 000.49	49 965.04	7 L				19 005.77	19 005.77	19 005.77	19 005.77
MIC04	MICRO DELL	AA	02/01/2008	808.00	270.07	3 L				270.07	270.07	270.07	270.07
PRE05	PRESSE SUPERTINO	AA	26/05/2006	53 100.00	21 215.68	6 L				8 850.02	8 850.02	8 850.02	8 850.02
PRE06	PRESSE NH 88 9070	AA	31/03/2009	83 000.00	72 539.71	6 L				13 833.36	13 833.36	13 833.36	13 833.36
SEM01	SEMOSR UNDRILL	AA	31/12/2003	21 750.00	8 700.00	10 L				2 175.00	2 175.00	2 175.00	2 175.00
SEM07	SEMOSR AMAZONE	AA	01/08/2009	7 100.00	6 603.97	6 L				1 183.34	1 183.34	1 183.34	1 183.34
TIP01	CULTPLOW	AA	31/12/2003	3 150.00	1.77	6 L				0.00	1.77	1.77	1.77
TRA19	AGROTRON 150	AA	28/02/2007	68 000.00	35 800.84	6 L				11 333.36	11 333.36	11 333.36	11 333.36
TRA20	CLAAS ARES 816	AA	15/03/2007	65 300.00	34 826.60	6 L				10 883.36	10 883.36	10 883.36	10 883.36
TRA21	MF 6480	AA	01/04/2007	63 110.00	34 148.51	6 L				10 518.35	10 518.35	10 518.35	10 518.35
TRA22	TRACTEUR 130	AA	01/01/2008	10 000.00	4 500.00	6 L				10 000.00	10 000.00	10 000.00	10 000.00

- Passer la pièce comptable :

Ce dernier bouton crée la pièce d'amortissement, dans le journal d'OD au dernier jour de l'exercice, et enregistre tous vos travaux. Néocuma génère une ligne par immo dans le compte 68, avec l'activité concernée, et une par catégorie d'immos dans le compte 28. Notons que ces comptes sont paramétrés dans la table de référence des catégories d'immos.

Date	Compte	Libellé	MI Déb.	MI Créd.	Activité
31/12/2010	6811200	Amortissements 2010 BRO0:	1 357.14	0.00	BRO02
31/12/2010	6811200	Amortissements 2010 CHA0:	2 333.34	0.00	CHA07
31/12/2010	6811200	Amortissements 2010 CH01:	1 750.00	0.00	CH01
31/12/2010	6811200	Amortissements 2010 CLU0:	1 483.63	0.00	CLU03
31/12/2010	6811200	Amortissements 2010 CLV0:	939.79	0.00	TRACTION
31/12/2010	6811200	Amortissements 2010 DES06:	2 500.00	0.00	DES06
31/12/2010	6811200	Amortissements 2010 EPA05:	4 163.34	0.00	EPANDEUR
31/12/2010	6811200	Amortissements 2010 FAU0:	661.12	0.00	(N/A)
31/12/2010	6811200	Amortissements 2010 FAU0:	3 142.51	0.00	FAU07
31/12/2010	6811200	Amortissements 2010 HER0:	2 166.67	0.00	HER05
31/12/2010	6811200	Amortissements 2010 MAV0:	29 005.77	0.00	MAV04
31/12/2010	6811200	Amortissements 2010 MCO4:	270.07	0.00	(N/A)
31/12/2010	6811200	Amortissements 2010 PRE0:	8 850.02	0.00	PRESSES
31/12/2010	6811200	Amortissements 2010 PRE0:	13 833.36	0.00	PRESSES
31/12/2010	6811200	Amortissements 2010 SED0:	2 175.00	0.00	SED01
31/12/2010	6811200	Amortissements 2010 SEM0:	1 183.34	0.00	SEM07
31/12/2010	6811200	Amortissements 2010 TPO1:	1.77	0.00	TPO1
31/12/2010	6811200	Amortissements 2010 TRA1:	11 333.36	0.00	TRACTION
31/12/2010	6811200	Amortissements 2010 TRA2:	30 883.36	0.00	TRACTION
31/12/2010	6811200	Amortissements 2010 TRA2:	30 518.35	0.00	TRACTION
31/12/2010	6811200	Amortissements 2010 TRA2:	30 000.02	0.00	TRACTION
31/12/2010	2815400	Amort. Matériel agricole	0.00	108 551.96	

7.5.3 Clôture et modifications

Tous ces travaux restent entièrement modifiables jusqu' à la clôture de l'exercice. Si vous devez modifier vos saisies et calculs, sur des immos nouvellement saisies, vous pouvez toujours :

- Régénérer le plan d'amortissement
- Re-choisir les montants d'amortissement
- Relancer la pièce comptable, la précédente étant alors remplacée.

Par contre, pour une immo qui a été clôturée, vous ne pouvez plus modifier que la durée d'amortissement (voir paragraphe « durée »), et des informations non comptables: libellé, activité...

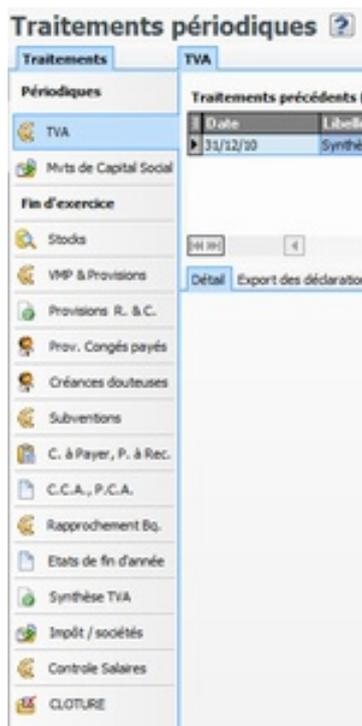
Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

260

7.6 - Traitements périodiques

Cette fiche rassemble les travaux d'inventaire et de régularisation que l'on pratique en cours d'exercice, et surtout en fin d'exercice : Régularisation TVA, Capital, état des stocks, des provisions...

Le menu situé à gauche de cet écran permet de sélectionner les fiches spécifiques à ces différents travaux.



7.6.1 Synthèse TVA

Ce traitement se pratique jusqu'à une date de fin de mois, trimestre ou année civile, que l'on choisit dans la liste déroulante.

Il a deux fonctions:

- Régulariser la TVA encaissée, c'est-à-dire transférer la TVA encaissée dans la période, du compte de TVA en attente vers les comptes de TVA déclarables.
- Faire la pièce de synthèse périodique, c'est-à-dire solder les comptes de TVA déclarables par le compte de TVA à décaisser, ou Crédit reporté, ou Crédit – remboursement demandé

Le logiciel présente dans la liste du haut tous les traitements réalisés dans l'exercice :

Affichage : Vous pouvez en revoir un : double clic dans la grille

Vous pouvez alors supprimer, tant que la période n'a pas été validée, et relancer ce traitement :

Appel du traitement :

Choisir le mois jusqu'auquel le logiciel doit rechercher les événements de TVA.

Cliquer sur « Générer »

Le logiciel analyse les encaissements et décaissements de la période.

- Si vous êtes en « TVA sur encaissement », il cherche les factures réglées dont la TVA était dans le compte d'attente (44579).

- Pour tous, il cherche les achats de services où la TVA était également en attente de règlement.

Il s'appuie pour cela sur vos pointages, réalisés en saisie comptable (F3) ou dans la fiche « Pointages ». Il importe donc que ceux-ci soient à jour.

Puis il calcule la synthèse de la période.

Présentation des pièces comptables :

Patiencez quelques instant, et le logiciel affiche la ou les pièces provisoires. Elles comprennent :

The screenshot shows the 'TVA' software interface. At the top, there is a section for 'Traitements précédents (double clic sur une ligne pour voir son détail)' with a table containing columns for Date, Libellé, Régl. int., and E. Val. The first row is selected: 31/03/10, Synthèse TVA 1er trimestre 2010, 0010-004, and a checked box. To the right, there is a 'Nouveau traitement' section with a dropdown menu 'Choisir la période maximale' and a 'CALCULER' button.

Below this, there is a 'Détail' section with the text 'Export des déclarations TVA'. Underneath, there is a 'Pièces :' section with a table showing a list of pieces with columns: Inval, Dat., Références, Libellé, E, V. The first row is selected: OO, 31/01, OO10-001, Régul. TVA 01/2010, O, N.

To the right of this table is a 'Détail de la pièce' section with a table showing a list of pieces with columns: Date, Compte, Libellé, Mt Déb., Mt Créd. The first row is selected: 15/01/2010, 4457160, Rég TVA VT08-00004 PCT FA090003, 0.00, 3.20.

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Supprimer ce traitement' and 'SAUVEGARDER'.

Les pièces de régularisation qui seront générées pour chaque mois où vous avez encaissé ou réglé des factures comportant de la TVA « en attente » :

Une ligne pour chaque taux de TVA et chaque facture réglée va créditer les comptes correspondant (445716, 445713...). Ce détail dans ces comptes permettra d'imprimer le journal TVA détaillé

Une ligne va débiter globalement pour chaque taux le compte 4457900, où cette TVA avait été enregistrée lors de la facturation,

Pour ce faire, NéoCuma analyse les règlements pointés dans la période, cherche la TVA en attente dans les factures d'origine (compte 44579), et génère ces lignes au prorata du règlement s'il est partiel.

NéoCuma cherche également dans la période antérieure à la dernière déclaration, pour le cas anormal où vous auriez réinséré des mouvements dans cette période. Mais il ne remonte pas dans l'exercice précédent, fut-il non encore clos.

Une pièce de synthèse qui solde les comptes de TVA déclarable (avec libellé « solde du compte »).

The screenshot shows a software interface with two main sections. The top section, titled 'Pièces', contains a table with columns: Jnal, Dat., Référence, Libellé, E., and V. It lists three entries for 'Régul. TVA' for the months of 01/2010, 02/2010, and 03/2010. The bottom section, titled 'Détail de la pièce', shows a detailed view of a piece with columns: Date, Compte, Libellé, Mt. Déb., and Mt. Créd. It lists four entries for the date 31/03/2010, including a global debit to account 4456700 and credits to accounts 4456600, 4457160, and 7710000.

Jnal	Dat.	Référence	Libellé	E.	V.
OD	31/01/20	0010-001	Régul. TVA 01/2010	O	N
OD	28/02/20	0010-002	Régul. TVA 02/2010	O	N
OD	31/03/20	0010-003	Régul. TVA 03/2010	O	N

Date	Compte	Libellé	Mt. Déb.	Mt. Créd.
31/03/2010	4456600	Synthèse TVA: Solde du compte	0.00	213.53
31/03/2010	4457160	Synthèse TVA: Solde du compte	43.06	0.00
31/03/2010	7710000	Synthèse TVA 1er trimestre 2010	0.00	0.53
31/03/2010	4456700	Synthèse TVA 1er trimestre 2010	171.00	0.00

Ce solde est inscrit dans le compte TVA à décaisser si la TVA est due.

Si le solde est débiteur (crédit de TVA), NéoCuma vous demande où vous voulez l'inscrire : soit dans le compte « Crédit à reporter », soit dans le compte « Remboursement demandé ». Ce choix est important, car lors de la prochaine déclaration, le crédit à reporter sera repris dans les calculs.

Les comptes TVA à décaisser ou Remboursement demandé seront, eux, ignorés puisqu'ils doivent être soldés par la banque.

Les libellés de pièce et de lignes dépendent de l'option « périodicité TVA » que vous définissez au niveau de la fiche Cuma.

Il vous reste à « Valider et enregistrer ». Vous retrouverez ces pièces dans votre journal d'OD, à la date de fin de période pour la synthèse. La date de dernier traitement est mise à jour.

Si vous constatez une anomalie, vous pouvez encore annuler. Rien ne sera alors gardé du traitement.

7.6.2 Mouvements de capital social

Le principe est le même que pour la TVA : Lors de l' encaissement du capital appelé, vous devez faire migrer celui-ci du compte 1012 vers le compte 1013. NéoCuma compose ces OD, une par mois, avec une ligne détail dans le compte 1013 pour chaque appel réglé, et une ligne globale qui solde le 1013. Notons que pour les remboursements de capital, il n'y a pas de mouvement, puisque l'appel de remboursement avait débité directement le 1012 par le 4567 (voir la doc de la fiche capital).

Ici encore, vous pouvez valider ou annuler le traitement, et réafficher un ancien traitement.

7.6.3 Les stocks

Vous déclarerez ici l' état des stocks début et fin d' exercice.

Le logiciel propose les comptes prévus pour cela par votre AGC.

Saisissez pour chaque ligne la quantité et le prix unitaire, ou directement le montant.

Vous pouvez déclarer une activité qui recevra la variation de stocks dans la pièce comptable, sinon elle sera classée en « Non affecté ».

Stocks								
Compte	Désignation	Activité	Début d'exercice			Fin d'exercice		
			Quantité	Prix Un.	Montant	Quantité	Prix Un.	Montant
Nouvelle ligne								
Compte : 3100000								
3100000	test		12.00	200.00	2 400.00	15.00	250.00	3 750.00
					2 400.00			3 750.00
Compte : 3211000								
3211000	Grasse multifonction	Tracteur chargeur	40.00	3.22	128.80	38.00	3.00	114.00
3211000	Huile moteur	FAUCHEUSE AUTOMO	250.00	2.50	625.00	300.00	2.60	720.00
					753.80			834.00
Compte : 3212000								
3212000	Essence		100.00	1.20	120.00	0.00	0.00	0.00
3212000	FUEL	TRACTEUR RENAULT	1 001.00	0.75	750.75	1 200.00	0.80	960.00
					870.75			960.00
Compte : 3223000								
3223000	Boulons	Non affecté	0.00	0.00	2 500.00	0.00	0.00	1 800.00
3223000	Vis et rondelles	Non affecté	0.00	0.00	500.00	0.00	0.00	400.00
3223000	Idous	Non affecté	1 000.00	0.02	20.00	0.00	0.00	30.00
					3 020.00			2 230.00
Compte : 3225000								
3225000	Stylos bic	Non affecté	25.00	2.50	62.50	0.00	0.00	0.00
					62.50			0.00

En régime de croisière, vous n' aurez pas à ressaisir les stocks début, puisque c' est

la clôture qui les génère à partir des stocks fin précédents.

265

Deux boutons en bas d' écran permettent de créer les pièces comptables de stock début et de stock fin d' exercice :

Le compte de contrepartie est un compte 603 avec la même subdivision que le compte 3 (exemple 3212000 6032120). NéoCuma crée ce compte si besoin.

Date	Compte	Libellé	Mt Déb.	Mt Créd.	Activé	C.TVA
01/01/2010	3100000	Reprise stock début 3100000	0.00	2 400.00		
01/01/2010	6031000	Reprise stock début 3100000	2 400.00	0.00		
01/01/2010	3211000	Reprise stock début 3211000	0.00	625.00		
01/01/2010	6032110	Reprise stock début 3211000	625.00	0.00	PCAD2	
01/01/2010	3211000	Reprise stock début 3211000	0.00	128.80		
01/01/2010	6032110	Reprise stock début 3211000	128.80	0.00	CH204	
01/01/2010	3212000	Reprise stock début 3212000	0.00	120.00		
01/01/2010	6032120	Reprise stock début 3212000	120.00	0.00		
01/01/2010	3212000	Reprise stock début 3212000	0.00	750.75		
01/01/2010	6032120	Reprise stock début 3212000	750.75	0.00	TRAD4	
01/01/2010	3223000	Reprise stock début 3223000	0.00	3 020.00		
01/01/2010	6032230	Reprise stock début 3223000	3 020.00	0.00	(N/A)	
01/01/2010	3225000	Reprise stock début 3225000	0.00	62.50		
01/01/2010	6032250	Reprise stock début 3225000	62.50	0.00	(N/A)	

Vous pouvez régénérer ces pièces tant que la période n' est pas validée (voir blocage en compta).

A chaque fois, NéoCuma efface la précédente et la remplace par la nouvelle.

7.6.4 Les valeurs mobilières de placement

Compte	Dt. ach.	Désign.	Acquisition			Cession exercice			Solde fin d'exercice			Val.fin		Provision exercice			
			Qté	P.U.	Mt	Qté	P.U.	Mt	+/- Value	Qté	P.U.	Mt	unitaire	Début	Fin		
5030000	01/01/20	Actions Eurot.	50.0	51.00	2 550.00	7.00	62.5	437.50	80.50	43.00	51.00	2 193.00	45	110.00	50.00	0.00	160.00
5030000	01/01/20	Actions Néoloy	30.0	100.00	1 000.00	5.00	120	600.00	300.00	95.00	130.00	12 350.00	12350	500.00	0.00	500.00	0.00
5060000	01/01/20	Obl. CRCA	7.00	500.00	3 500.00	2.00	500	1 000.00	0.00	5.00	500.00	2 500.00	501	100.00	0.00	100.00	0.00

Déclarez dans cette grille l'inventaire permanent de vos VMP.

Les infos quantité et prix unitaire sont importantes, car le logiciel propose à partir de la « valeur fin » de pratiquer si besoin une dotation au provisions, ou une reprise de provision.

Les boutons de bas d'écran génèrent les pièces de provision / VMP et de sortie d'actif.

7.6.5 Les provisions pour risques et charges

Provisions R. & C.							
Voir les lignes soldées : <input type="checkbox"/>							
Cpte	Exerc. origine	Description	Activité	Montant début exercice	Dotation	Reprise	Montant fin exercice
Cliquez ici pour ajouter un enregistrement							
Cpte : 1510000							
1510000		Moteur tracteur	TRA01	0.00	15 000.00	0.00	15 000.00
Cpte : 1570000							
1570000		Moiss batt	MBCD1	20 000.00	0.00	5 000.00	15 000.00

Vous déclarerez ici dans la grille les provisions décidées en fin d' exercice :
Renseignez les 4 1ères colonnes, puis la colonne dotation.

Vous pouvez saisir les anciennes provisions, en renseignant « Mt début d'exercice »
Puis chaque année, vous pouvez partager des dotations complémentaires ou des reprises sur provisions.

Le bouton « Pièce comptable » génère une OD comprenant :

- Les nouvelles dotations
- Les reprises pour l' exercice

Les comptes de contrepartie sont ceux paramétrés par votre AGC.

7.6.6 Les provisions pour congés payés

Prov. Congés payés										
Exercice en cours Exercice précédent										
Nom - prénom	Salariés		Solde		Congés en jours			Provisions		
	Brut mensuel	Nb Heures	Reste N-1	Acquis 31/5	Acquis >1/6	Pris	Solde fin	Salaires	Charges	Totales
LECLERC Christophe M	1 500.00	182.00	13.00	18	5.00	10.00	26.00	1 200.00	580.00	1 780.00

De saisie libre, cette grille vous permet de mémoriser le calcul des provisions pour congés de vos salariés

Le bouton de bas d'écran génère la pièce comptable.

L'exercice suivant, vous retrouvez ces données dans le second onglet où vous pouvez générer l'extourne des provisions.

7.6.7 Les provisions pour créances douteuses

Créances douteuses										
Voir les créances de plus de 1 an										
Nom - Prénom	Date	Description	Mt dû TTC	Mt dû HT	Tau x	Montant début exercice	Dotation	Reprise	Montant fin exercice	
Cliquez ici pour ajouter un enregistrement										
Catégorie : Adhérents										
HOSSON Michel M	06/04/	FA 001	1 296.00	1 000.00	80	0.00	800.00	0.00	800.00	
LEPETIT Jacques M	13/12/	VT07-00019	41.86	35.00	80	0.00	28.00	0.00	28.00	
SALVIGNAC Brigitte MME	31/12/	VT08-00004	19.55	16.35	50	0.00	8.18	0.00	8.18	
PETIT OURS EARL	31/12/	VT09-00008	164.07	137.18	50	0.00	68.59	0.00	68.59	
						0.00	904.77	0.00	904.77	
Catégorie : Clients										

Déclarez vos provisions en les choisissant dans la liste des créances avec le bouton du haut.

La saisie d'un taux provoque le calcul de la provision sur le montant HT de la créance.

Chaque année, vous pouvez pratiquer des dotations complémentaires ou des reprises de provisions.

Le bouton du bas génère la pièce comptable de dotation.

7.6.8 Les subventions

Dans cette grille, vous pouvez tenir l' inventaire des subventions et calculer leurs amortissements.

Cpte	Ex. origine	Organisme	Description	Activité	Montant initial	Durée	Amort. début	Amort. exercice	Amort. total	Valeur nette finale
Cliquez ici pour ajouter un enregistrement										
Cote : 1062100										
1062101	2010	Conseil général	Benne	PLA01	15 000.00	0	0.00	0.00	0	15 000.00
1062101	2010	Conseil régional	Epaneur	EPA01	2 500.00	0	0.00	0.00	0	2 500.00
Cote : 1310000										
1310001	2010	CR	Tracteur	TRA01	10 000.00	8	1 000.00	1 250.00	2250	7 750.00

Le logiciel propose les comptes de classe 106 et 13. Seule la classe 13 accepte une durée d'amortissement.

Les autres ne sont pas amortissables.

Le bouton du haut permet de calculer l'amortissement de l'année, modifiable.

Le second bouton affiche pour consultation les amortissements antérieurs.

Le bouton « pièce comptable » génère la pièce d'amortissement.

7.6.9 Les charges à payer et produits à recevoir

Déclarez les dans la page « Exercice en cours ».

Compte	Année	Description	Activité	Compte de Contre-partie	Montants Mt H.T.	TVA	Mt TTC
Nouvelle ligne							
Compte : CLIENTS NON COOP PROD NON FACTURES							
4180000		Clients Divers	Labour	7062000	1 000.00	196.00	1 196.00
					1 000.00	196.00	1 196.00
Compte : FOURNISSEURS FACTURES NON PARVENUES							
4080000		FDCUMA	Compta	6228000	800.00	156.80	956.80
6021100		GARAGE COURNEIL	Socs de semoir	6021110	1 222.00	239.51	1 461.51
					2 022.00	396.31	2 418.31

Choisir la catégorie en choisissant le compte parmi la liste prévue par l' AGC à cet effet.

Vous pouvez affecter une activité.

Indiquez également le compte de contrepartie pour la pièce comptable.

La saisie du hors taxe génère la TVA et le TTC. La TVA sera enregistrée dans les comptes 44586 et 44587.

Le bouton « Compta » génère une pièce comptable globale pour toutes les lignes.

Extourne des pièces de N-1 :

Choisissez la page « Exercice précédent » : Vous retrouvez les pièce saisies ici en fin d' exercice précédent.

La première année d' utilisation, vous pouvez saisir ici l' inventaire de N-1.

Le bouton « Compta » génère une OD d' extourne : montants inverses de la précédente, et libellé préfixé par « Extourne ».

Date	Compte	Libellé	Mt. Déb.	Mt. Créd.	Activité
31/12/2010	6228000	Compta	800.00	0.00	(N/A)
31/12/2010	4080000	Compta	0.00	956.80	
31/12/2010	4458600	Compta	156.80	0.00	
31/12/2010	6021110	Soles de semoir	1 222.00	0.00	SEM02
31/12/2010	4080000	Soles de semoir	0.00	1 461.51	
31/12/2010	4458600	Soles de semoir	239.51	0.00	
31/12/2010	7062000	Labour	0.00	1 000.00	(N/A)
31/12/2010	4180000	Labour	1 196.00	0.00	
31/12/2010	4458700	Labour	0.00	196.00	
31/12/2010	7061800	location remorque	0.00	15 000.00	REMORQ
31/12/2010	4487000	location remorque	17 940.00	0.00	
31/12/2010	4458700	location remorque	0.00	2 940.00	

12 lignes 21554.31 21554.31

7.6.10 Charges et produits constatés d'avance

Le principe est le même que pour les charges à payer.

Il n'y a pas ici de TVA.

Le logiciel passe de même que ci dessus l'OD de fin d'exercice et la pièce d'extourne.

CCA, P.C.A.

Exercice en cours Exercice précédent

Compte	Tiers	Description	Compte de	Montants
		Désignation	Contre partie	Mt H. T.
Nouvelle ligne				
Compte : CHARGES CONSTATES D AVANCE				
4860000	FOURNISSEURS DIVER	Facture tracteur	6155500	1 200.00
4860000	FOURNISSEURS DIVER	test	6155500	1 222.00
				2 422.00
Compte : PRODUITS CONSTATES D AVANCE				
4870000	Clients Divers	Prestation mairie	Travaux débroussaillage/ 7061800	2 550.00
				2 550.00

7.6.11 Rapprochement bancaire

Dans cet écran, vous saisissez pour chaque compte banque (chaque journal de type 'T') les opérations non comptabilisées et passées sur le relevé de compte, et inversement:

Choisir d'abord le compte en haut d'écran:

Rapprochement Bq.

Choisir le compte bancaire : 3120000 Solde débiteur du compte : 13 777.16

OPERATIONS NON COMPTABILISEES ET PASSEES SUR EXTRAIT BANCAIRE	DECAISSEMENTS	ENCAISSEMENTS
Cliquez ici pour ajouter un enregistrement		
Virement Marcel	0.00	1 800.00
Remise Lucien	1 500.00	0.00
Facture Yvonne	4 500.00	0.00
		1 800.00
		6 000.00

OPERATIONS COMPTABILISEES ET NON PASSEES SUR EXTRAIT BANCAIRE	DECAISSEMENTS	ENCAISSEMENTS
Cliquez ici pour ajouter un enregistrement		
Remise Ernest	0.00	6 600.00
Virement Mathilde	800.00	0.00
		6 600.00
		800.00

Solde de l'extrait bancaire : 2 000.00 Solde banque théorique balance : 3777.16

SAUVEGARDER CALCULER Ecart de gestion : 1 777.16

Saisir ensuite les lignes, puis le solde du relevé en bas.
Le bouton calcule l'écart à justifier.

7.6.12 Etats de fin d'année

Il s'agit de préparer et compléter les éditions de fin d'exercice : Etats de synthèse et annexe légale :

1er onglet : Etat de synthèse :

Saisissez ici les commentaires que vous voulez voir imprimés en bas des deux pages de ratios (financiers et économiques)

2e onglet : Annexe légale :

Le bouton « initialiser » préremplit l'annexe avec les informations connues par le logiciel.

Vous devez les compléter en saisissant les options, les commentaires, les répartitions de créances par période, et les engagements hors bilan.

Etats de fin d'année
Paramétrages des états pour l'exercice 2010
Etats de synthèses **Annexe légale** Dossier de révision

Titre de l'annexe : Annexe légale

Annexe légale
La présente annexe complète le bilan avant affectation des résultats dos le 31/12/2010 dont le total est de 17 798.00 € et qui présente un résultat déficitaire de -14 271.50 €.
L'exercice a une durée de 12 mois recourant la période du 01/01/2010 au 31/12/2010
Les comptes ont été arrêtés par le conseil d'administration du 02/01/2011

1 - Faits marquants de l'exercice
Le montant des investissements HT réalisés sur l'exercice s'élève à 60 550.00 €.
Le montant des cessions d'immobilisations HT réalisés sur l'exercice s'élève à 300.00 €.
Le montant des emprunts contractés sur l'exercice s'élève à 0.00 €.
Le montant des remboursements d'emprunts effectués sur l'exercice s'élève à 5 080.00 €.
Autres faits marquants

2 - Règles et méthodes comptables
Immobilisations
Les éléments de l'actif immobilisé ont fait l'effet d'une réévaluation libre ou légale.
L'amortissement a été calculé sur la durée normale d'utilisation des biens sur le mode linéaire ou dégressif

3e onglet : Dossier de révision

De même que pour l'annexe légale, cet écran permet de préparer le dossier de révision.

Etats de synthèses | Annexe légale | Dossier de révision

Entête de la révision | Généralités et régularités | Révision des comptes | Observations

Suivi du dossier

Antenne : Comptable :

Nom de l'entreprise : Commune :

Date de clôture : Dossier terminé le : Dossier révisé EC le :

Questions soulevées par le comptable

Questions	Réponses
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Directives et préconisations de l'Expert (N et N+1)

Attestation

NIVEAU ATTESTATION N-1 :

SO : Sans observation AO : Avec observations AR : Avec réserves RA : Refus d'attester

Maintien de la mission : Oui Non Présentateur CA : Autres :

Résultats

RESULTAT NET : Dont +/- values :

TOTAL DU BILAN : Chiffres d'affaires H.T. :

Validation de l'expert comptable

7.6.13 Le calcul de l'impôt sur les sociétés

Impôt / sociétés

RESULTAT COMPTABLE AVANT IS : Charger

REINTEGRATIONS FISCALES :

Plus values latentes / SICAV (clôture) :

Amortissement voitures de tourisme :

Provisions non déductibles :

Charges non déductibles :

Amendes :

Moins values latentes / SICAV (ouverture) :

DEDUCTIONS FISCALES :

Plus values latentes / SICAV (ouverture) :

Moins values latentes / SICAV (clôture) :

RESULTAT FISCALES :

IMPOT SUR SOCIETES :

Part <= à 38120 € x 15 %

Part > à 38120 € x 33.33 %

TOTAL IS

Cette fiche permet de calculer l'impôt sur les sociétés :

Chargez le résultat comptable,
Complétez la fiche avec les réintégrations et déductions,
Cliquez « calculer ».

7.6.14 Contrôle des salaires

Contrôle Salaires

Charger

Libellés	Salaires bruts	Salaires nets
Journal de paie	0.00	0.00
M.S.A.	0.00	0.00
Compta 641	0.00	0.00

Explication des écarts :

Contrôles charges sociales
% 645 / 641 : 0.00

Commentaires

DSA faite :

Document:ERP fait :

Saisissez les montants issus de votre journal de paie, ou du logiciel de paie.
Le bouton « charger » présente les montants issus de la comptabilité.

Justifiez les écarts...

7.6.15 La clôture

La clôture rend l'exercice intouchable : Vous ne pourrez plus faire de modifications, suppressions ou ajout, que ce soit en compta, en facturation, ou en capital.

Veillez à ce que toutes les opérations soient passées, la TVA et le capital centralisées, et les dettes et créances bien à jour.

Il est vivement conseillé de faire une sauvegarde avant cette opération.

Elle réalise les opérations suivantes :

- Crée l'exercice suivant si nécessaire,
- Contrôle l'équilibre et la validation de toutes les pièces comptables,
- Réalise leur blocage,
- Crée la pièce d'au nouveaux au début de l'exercice suivant, elle aussi bloquée,
- Met à jour les fiches immobilisations et amortissements :
- Calcul de la nouvelle VNC
- Blocage des amortissements de l' exercice clos
- Met à jour les coches J.A.
- Propose de mettre à jour les éléments inactifs
- Tiers sans CA -> inactifs, ou sans capital -> disparus,
- Bases de souscription à 0 -> inactif,
- Emprunts remboursés -> archivés
- Crée l' état des stocks début par copie des stocks fin précédents.
- Met à jour toutes les tables d'inventaire citées dans les paragraphes précédents.



Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

7.7 - Les imports AFB

En accord avec votre banque, vous avez la possibilité de récupérer vos relevés de compte professionnels (RCP) sous forme de fichier, en principe à partir de son site Internet.

Son importation dans le journal de banque permettra une saisie plus rapide et évite les erreurs de montants.

Préalable**- Déclarer les comptes bancaires**

C'est dans la fiche CUMA: Le 5e onglet permet de les saisir. Indiquez précisément le numéro de compte complet.

- Attacher ce ou ces comptes à un journal de banque

Dans la page « journaux » de la fiche « plans comptables », vous devez avoir un journal de trésorerie par compte bancaire.

Rattachez le compte à ce journal en le choisissant dans la liste :

Administrateurs de la CUMA Intervenants Indemnités Partenariats Comptes bancaires							
ini	N*	N* Danque	Libellé Danque	Code D	Guichet	Compt.	Clé
*	Cliquez ici pour ajouter un nouvel enregistrement						
▶	1	2	CREDIT AGRICOLE	10107	00228	001409123	22
	2	3	BANQUE POPULAIRE	11206	00038	000195698	

7.7.1 La fiche « Imports AFB »**- Accès à la fiche d'importation**

En saisie comptable, lorsque vous êtes *sur un journal de trésorerie*, cliquez sur le bouton en haut à droite de la fiche.

La fenêtre de traitements s'ouvre, vide la première fois :

Date opératr	Date de valeur	N° Ecriture	LIBELLE	Credit	Debit	Traitée
12/05/2010	14/05/2010	0849473	REMISE CHEQUE(S) 0849473	2514.44	0	
14/05/2010	14/05/2010	0629370	CHEQUE 0629370	0	1412.95	
14/05/2010	14/05/2010	0629371	CHEQUE 0629371	0	241.11	
14/05/2010	14/05/2010	0629367	CHEQUE 0629367	0	26.23	
19/05/2010	19/05/2010	0629368	CHEQUE 0629368	0	1060	
19/05/2010	19/05/2010	0629369	CHEQUE 0629369	0	277.5	

- Import des lignes

Vous devez avoir téléchargé le fichier au préalable.

Choisissez ce fichier à importer avec le bouton jaune, puis cliquez sur « Importer les lignes du relevé ». Attention, toutes les lignes sont importées, si le compte bancaire correspond, quel que soit la période en cours de saisie. Mais seul les lignes de cette période (mois ou année) seront visibles.



Ne réimportez pas deux fois la même période. Néocuma ne peut le deviner, et vous devriez supprimer ces lignes une à une (voir plus bas « clic droit »).

7.7.2 Générer les pièces comptables

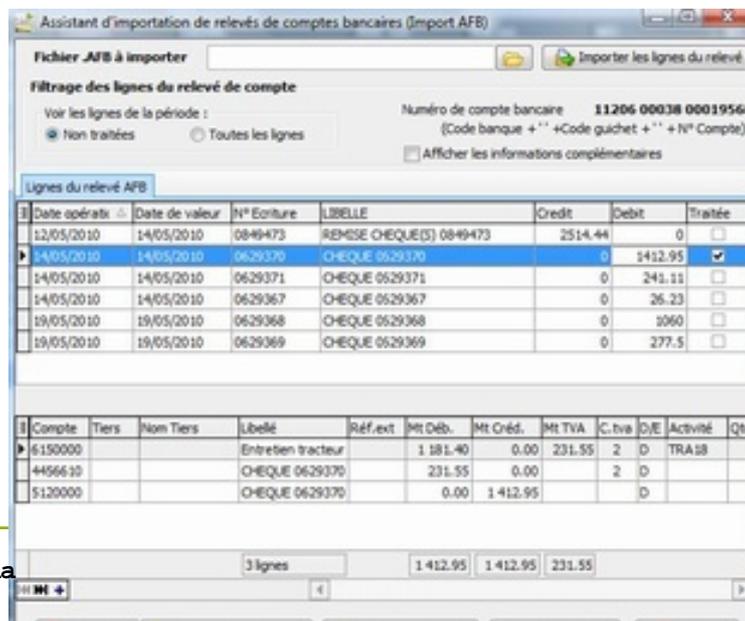
Choisissez la première ligne à générer.

Puis vous pouvez n'utiliser que les touches de fonction pour travailler sans souris :

F5 crée une pièce dans la grille basse de l'écran.

Le curseur est positionné sur le N° de compte.

S'il s'agit d'une facture d'achat que vous saisissez directement en banque, saisissez le compte (6155000 par exemple). Modifiez éventuellement le libellé et l'activité, et ne saisissez pas de montants.



Puis tapez F6 (fin de pièce). Le logiciel calcule les montants hors taxe et TVA, et génère les lignes de fin de pièce comme dans la saisie normale.

Il vous propose également de modifier les libellés de pièce comme en saisie normale.

Si vous avez plusieurs lignes de charge à saisir, ne laissez que la dernière sans montant. Elle sera complétée pour équilibrer la pièce.

Si vous saisissez tous les montants, veillez à l'équilibre avec le RCP, sinon la validation sera refusée.

Attention, dans la grille haute, c'est le RCP qui est présenté, c'est à dire que les montants crédit et débit sont inversés par rapport à votre compte.

S'il s'agit d'un mouvement avec un tiers , saisissez éventuellement le compte (453, 401, 456..) et frappez F3: Vous accédez au pointage comme en saisie comptable normale.

Veillez à choisir un ou des montants correspondants à celui du RCP, sinon le logiciel refusera la validation,

Si vous avez fait des erreurs de choix de tiers ou de montant, vous pouvez éventuellement refaire F3 pour corriger, mais vous ne pouvez pas supprimer de ligne. Vous devez supprimer la pièce (bouton en bas à gauche), et recommencer par F5.

Après validation par F6, cliquez F4 pour passer à la ligne suivante, puis F5, N° de compte, F6, F4... etc.

Visibilité des lignes

En principe, les lignes déjà traitées n'apparaissent pas lors de l'ouverture.

Vous pouvez les revoir par la coche du haut gauche de l'écran, et, en vous positionnant dessus, réinitialiser, voir et supprimer la pièce...

Les options du clic droit

Vous trouvez dans le clic droit :

- L'appel des touches de fonction,
- Les pièces automatiques avec le même fonctionnement qu'en saisie normale,
- Des options concernant la ligne de RCP:
 - « Déclarer cette ligne non traitée » , si vous êtes en mode « voir toutes les lignes », la réinitialise : Vous pouvez à nouveau générer une pièce par F5, mais l'ancienne pièce n'est pas effacée automatiquement.

- « Déclarer cette ligne traitée » permet de rendre une ligne invisible et ensuite ignorée.
- « Supprimer la pièce attachée » supprime la pièce, et réinitialise la ligne.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

8 - Facturation

278

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

8.1 - Bons de travaux

Cet écran sert à préparer les lignes de facture pour vos adhérents.

Ces lignes seront facturées dans la fiche « facturation », avec éventuellement des bons issus de ChronoCuma (voir menu ChronoCuma / Préparation des BT), ou de la « facturation directe », qui est une saisie par adhérent

8.1.1 Onglet "Bons de travaux" : Saisie des Bons

Sélection des activités

La grille de droite présente les activités de votre Cuma, et aussi tous les articles : consommables et autres éléments de facturation.

Avec les coches, vous pouvez ne voir que les activités qui ont des unités forfaitaires déclarées, ou toutes les activités et articles.

Cette distinction permet aux utilisateurs de ChronoCuma de ne voir que les éléments complémentaires à saisir.

Positionnez vous sur l'activité où vous voulez enregistrer des bons.

Date des lignes de facture et libellé

Saisissez ici une fois pour toute la date de lignes et leur libellé. Ceux-ci seront modifiables ensuite sur chaque ligne. Néocuma propose la date fin d'exercice.

The screenshot shows the NeoCuma software interface. The main window is titled 'NeoCuma - [Bons de travaux]'. The left sidebar contains a menu with various options like 'Menu principal', 'Activités et articles', 'Jean Paul CREQ...', 'NEOLOGIK', 'TEST1 : Dossier ex...', 'Tableaux de bases', 'Fiche CLIMA', 'Tiers', 'Matériels', 'Activités', 'Eléments facturation', 'Espace', 'ChronoCuma', 'Suivi activités', 'Suivi salaires', 'Préparation BT', 'Comptabilité', 'Facturation', 'Bons de travaux', 'Capital Social', 'Editions et synthèses', and 'Outils NeoCuma'. The main area is divided into 'Activités et articles' and 'Lignes de facture'. The 'Lignes de facture' table has columns for 'Code', 'Nom', 'Date', 'Désignation', 'Qt HE', 'Prix HE', 'Qt EN', and 'Prix EN'. A 'Sélection d'adhérents' dialog box is open, showing a list of members with columns for 'Stat', 'Code', 'Civ', 'Nom', and 'Prénoms'. The dialog has 'VALIDER' and 'Abandon' buttons at the bottom.

Bouton choix d'adhérents

Le logiciel propose la liste des adhérents, avec une case à cocher.

Sélectionnez les, et validez : La grille se remplit, il ne reste qu'à renseigner les unités.

Les colonnes des unités présentées sont celles déclarées dans la fiche activité ou article. Si vous avez sélectionné « avec unité forfaitaire », vous ne voyez que celles-ci.

Tarif

La colonne tarif n'est modifiable que pour les articles. Le prix présenté provient comme pour les activités de la fiche « articles », mais vous pouvez le personnaliser sur chaque ligne.

Pour les activités, le tarif est le dernier connu, souvent de N-1. Il n'est pas modifiable. C'est l'étape finale, « fixer les tarifs », qui le mettra à jour avant la facturation.

Sauvegarder

C'est indispensable avant de quitter la fiche.

Spécificité des bons de travaux des salariés

Les salariés peuvent avoir quatre tarifs selon la nature des travaux : conduite, entretien du matériel, mise à disposition, et travaux généraux.

Vous devez donc choisir la nature du travail que vous saisissez dans le haut droit de l'écran :

The screenshot shows a software interface titled "Lignes de facture". At the top left, there is a "Date" field set to "31/12/2011" and a "Libellé" field containing "LELONG Jean". To the right, there is a dropdown menu labeled "Nature du travail" which is currently open, showing four options: "Conduite" (highlighted), "Mise à disposition", "Entretien", and "Intérêt général". Below the date and label fields, there is a button with a trash icon labeled "Supprimer 1 ligne". At the bottom of the interface, there is a table header with columns labeled "Code", "Nom", "Date", and "in".

Si vous ne différenciez pas les tarifs, utiliser la première catégorie, qui correspond au premier tarif, est plus simple.

La grille s'adapte à votre choix :

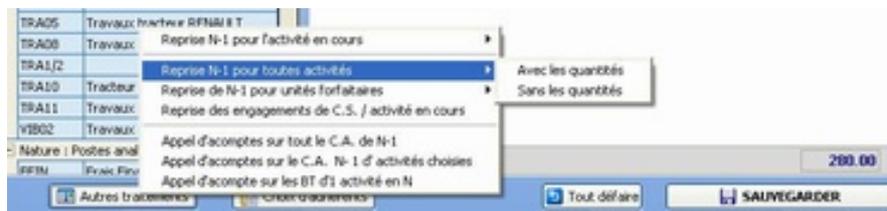
- pour les deux premiers, elle est identique avec le bouton choix d'adhérents.
- pour l'entretien, la colonne adhérent est remplacée par une colonne matériel, et le bouton du bas d'écran vous propose le choix en liste de matériel.

- Pour les travaux d'intérêt généraux, il n'y a pas d'affectation. Ce coût sera réparti ensuite selon votre choix (voir « tarifs »).

L'étape « fixer les tarifs vous permettra de les choisir, et d'affecter les temps d'entretien au matériel concerné.

Autres traitements

Ce bouton propose un menu permettant d'automatiser certaines saisies :



- Reprise de N-1

Par cette action, vous recopiez tous les bons de l'année précédente, avec ou sans les quantités selon votre choix.

Vous pouvez le faire :

- pour l'activité sur laquelle vous êtes positionné,
- pour toutes les activités,
- uniquement pour les unités forfaitaires (ceci afin de compléter des saisies dans ChronoCuma).

Les articles ne sont pas concernés.

Après cette reprise, il ne reste qu'à adapter les chiffres des quantités...

- Reprise des engagements de capital

Il faut que vous ayez saisi les engagements dans une base qui porte le même code que l'activité en cours.

Ceux-ci sont ramenés en bons de travaux, où la quantité est celle des engagements.

- Acomptes sur C.A. de N-1

Si vous êtes sur une ligne de type « autres éléments de facturation », qui est cochée « acompte » dans sa fiche (voir articles), cette fonction ouvre une petite fenêtre où vous saisirez :

- la date des BT
- leur libellé
- et le pourcentage à appliquer sur le CA de N-1 pour générer les acomptes

Acompte sur CA N-1

Lignes d'acomptes à générer :

Date : 31/12/2010

Libellé : Acompte sur travaux 2010

Pourcentage à appliquer pour les acomptes :

100

Abandon Confirmer le traitement

A la validation, les lignes sont créées.

- Acomptes sur C.A. de N-1 de certaines activités

Vous pouvez appeler ces acomptes sur des activités choisies.

Dans ce cas, le logiciel vous présente une fenêtre avec les activités à cocher :

Sélection d'activités

Tout cocher Tout décocher Appliquer ce pourcentage à toutes les activités :

Cocher activités à TVA 5.5 Cocher activités à TVA 19.6 50 Appliquer

Sélect.	Code	Désignation
<input type="checkbox"/>	HER05	Herse rotative
<input type="checkbox"/>	NHP02	NETTOYEUR HTE PRESS.
<input type="checkbox"/>	NHP03	Nettoyeur HP
<input type="checkbox"/>	PAD01	SERVICE PALLE
<input type="checkbox"/>	PRE10	Presse BR
<input type="checkbox"/>	PRE11	Presse balles rondes
<input type="checkbox"/>	PLU05	pulvérisateur 1000L
<input type="checkbox"/>	PLU06	Pulvérisateur
<input type="checkbox"/>	SEM02	SEMOR à GRAINS
<input type="checkbox"/>	SEM03	Semoir à Céréales
<input type="checkbox"/>	SEM07	Semoir à maïs
<input type="checkbox"/>	SOS02	Sous Soleuse
<input checked="" type="checkbox"/>	TRA04	TRACTEUR RENAULT
<input type="checkbox"/>	TRA05	tracteur RENAULT
<input checked="" type="checkbox"/>	TRA08	Tracteur Témis
<input checked="" type="checkbox"/>	TRA1/2	Tracteur 1/2 Journée
<input checked="" type="checkbox"/>	TRA10	Tracteur Ford
<input checked="" type="checkbox"/>	TRA11	Tracteur John
<input type="checkbox"/>	VIB02	Vibroporteur
<input type="checkbox"/>	VIS01	VIS SUR CHARIOT
<input type="checkbox"/>	VIS02	Vis à Grain

Détail de l'activité

Prix Unité

Unité 1 : 0 HE

Unité 2 : 0

Forfait 1 : 0 AD

Forfait 2 : 0

Pourcentage à appliquer pour les acomptes sur cette activité : 50

Date des BT à rechercher :

Entre le : 01/01/2009

et le : 31/12/2009

Abandon VALIDER

- Vous pouvez cocher et décocher par les boutons
- Vous pouvez ne demander que les activités avec un certain taux de TVA, afin de différencier les taux pratiqués sur ces acomptes. (dans ce cas, vous aurez préparé deux acomptes types dans la fiche article, un à 5.5 et un à 19.6, et vous les utiliserez successivement)
- Vous pouvez indiquer un pourcentage d'acompte différent pour chaque activité, ou en saisir un dans le haut de la fenêtre, et l'appliquer à toutes.

Le logiciel propose comme fourchette de date l'exercice précédent (modifiable).

A la validation, il génère une ligne d'acompte par activité et par adhérent concerné.

- Acomptes sur les travaux de l'année

Le logiciel vous présente la même fenêtre, mais au lieu d'exploiter les factures de N-1, il va calculer les acomptes sur les BT déjà enregistrés cette année.

Vous pouvez ainsi facturer des travaux de printemps sans connaître le coût final des matériels : demandez un acompte avec un coût approximatif (les tarifs des activités sont modifiables dans cette fenêtre).

Notons que ces acomptes seront déduits en fin d'année de la facture finale.

- Calcul de pénalités de retard

Il faut être positionné sur un article typé « agio » pour appeler ce traitement.

Adhérents / Lignes de facture

Date : 31/12/2010 Libellé : Pénalités de retard

Choix d'adhérents

tarifs : € / UN

Code	Nom	Date	Désignation	Qté UN	Pris				
Calcul de pénalités de retard									
Date du calcul : 31/12/2010									
Date des factures à rechercher : 31/12/1980									
Nb jours tolérés après date limite : 90									
Taux à appliquer : 10									
<input checked="" type="checkbox"/> Sur factures <input checked="" type="checkbox"/> Sur appels de capital									
Calculer									
Sel.	Code adhé.	Nom adhérent	Date facture	Date limé	Réf. facture	Nb jours	MI facture	Base de calcul	MI pénalités
✓	005	LEPETIT Jac	13/12/200	25/02/2	PA070006	1040	41.86	41.86	11.93
✓	008	SALVIGNAC Brç	13/12/2007	25/02/2008	PA070007	800	41.86	41.86	9.17
✓	008	SALVIGNAC Brç	31/12/2008	28/02/2009	PA080003	671	19.55	19.55	3.59
✓	008	SALVIGNAC Brç	31/12/2009	31/05/2010	PA090003	214	13.74	13.74	0.81

Tout cocher / Tout décocher

Libellé des B.T. : Pénalités retard / (+ réf. facture)

Date des B.T. : 31/12/2010

Abandon VALIDER Impression rapide

25.50

La fenêtre demande :

- depuis quelle date rechercher les factures
- le nombre de jours tolérés au delà de la date limite de paiement
- le taux à appliquer

Les factures concernées sont présentées dans la grille.

Vous pouvez en décocher.

Si une facture a reçu un règlement partiel, elle est présente en deux lignes, soit deux plages de jours.

Adaptez en bas d'écran le libellé et la date, puis validez.

Les « bons de travaux » sont générés.

8.1.2 Onglet "Voir les BT de l'exercice"

Vous voyez ici les lignes telles qu'elles sont prêtes à être facturées.

Notez que les activités qui ont plusieurs unités généreront une ligne de facture par unité.

Disp	NOM	Prénom	Date	Désignation	Qté 1	PRIX 1	Qté 2	PRIX 2	Qté F.1	Prix F.1	Qté F.2	Prix F.2	Fact.
F	D'ENGUJALS		31/12/2011	Acompte sur travaux 2011 bis	1.00	4 057.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N
F	D'ENGUJALS		31/12/2011	Acompte / CHARRUE	1.00	33.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N
F	D'ENGUJALS		31/12/2011	Acompte / CHARRUE KLH 152	1.00	11.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N
F	D'ENGUJALS		31/12/2011	Acompte / TRACTEUR sssdX 120	1.00	9 090.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N
F	D'ENGUJALS		31/12/2011	CHARRUE	25.00	2.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N
F	D'ENGUJALS		31/12/2011	CHARRUE	5.00	2.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N
F	D'ENGUJALS		31/12/2011	TRACTEUR DX 120	200.00	101.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N
F	D'ENGUJALS		31/12/2011	TRACTEUR DX 120	200.00	101.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N
F	D'ENGUJALS		31/12/2011	CHARRUE KLH 152	10.00	2.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N
Code Adh. : 003													
F	DEXAN	YANNICK LA	31/12/2011	Acompte / EPANDEUR ROLLAND	1.00	41.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	O
F	DEXAN	YANNICK LA	31/12/2011	Acompte sur travaux 2011	1.00	12 370.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N
F	DEXAN	YANNICK LA	31/12/2011	Acompte sur travaux 2011 bis	1.00	3 092.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N
F	DEXAN	YANNICK LA	31/12/2011	Acompte / CHARRUE	1.00	101.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N
F	DEXAN	YANNICK LA	31/12/2011	Acompte / CHARRUE KLH 152	1.00	50.62	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N
F	DEXAN	YANNICK LA	31/12/2011	Acompte / TRACTEUR sssdX 120	1.00	6 817.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N
F	DEXAN	YANNICK LA	31/12/2011	CHARRUE	80.00	2.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N
F	DEXAN	YANNICK LA	31/12/2011	CHARRUE	10.00	2.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N
F	DEXAN	YANNICK LA	31/12/2011	TRACTEUR DX 120	150.00	101.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N
F	DEXAN	YANNICK LA	31/12/2011	TRACTEUR DX 120	150.00	101.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N
F	DEXAN	YANNICK LA	31/12/2011	CHARRUE KLH 152	45.00	2.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N
Code Adh. : 004													
F	DU PRE VERT		31/12/2011	Acompte / EPANDEUR ROLLAND	1.00	102.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	O
F	DU PRE VERT		31/12/2011	Acompte sur travaux 2011	1.00	4 480.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N
F	DU PRE VERT		31/12/2011	Acompte sur travaux 2011 bis	1.00	6 120.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N
F	DU PRE VERT		31/12/2011	Acompte / CHARRUE	1.00	95.62	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N
F	DU PRE VERT		31/12/2011	Acompte / CHARRUE KLH 152	1.00	56.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N
F	DU PRE VERT		31/12/2011	Acompte / TRACTEUR sssdX 120	1.00	13 635.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N
F	DU PRE VERT		31/12/2011	CHARRUE	70.00	2.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N
F	DU PRE VERT		31/12/2011	CHARRUE	15.00	2.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N
F	DU PRE VERT		31/12/2011	TRACTEUR DX 120	300.00	101.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N
F	DU PRE VERT		31/12/2011	TRACTEUR DX 120	300.00	101.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N
F	DU PRE VERT		31/12/2011	CHARRUE KLH 152	50.00	2.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N
Code Adh. : 005													
F	DE LA CLARIE		31/12/2011	Acompte / EPANDEUR ROLLAND	1.00	61.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	O
F	DE LA CLARIE		31/12/2011	Acompte / EPANDEUR ROLLAND	1.00	98.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	O
F	DE LA CLARIE		31/12/2011	Acompte / CHARRUE	1.00	22.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N
F	DE LA CLARIE		31/12/2011	CHARRUE	20.00	2.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N

Vous pouvez imprimer cette liste pour pointage, mais les tarifs y sont les derniers connus (de N-1). Il faut passer par la fixation des tarifs pour obtenir des

factures définitives.

285

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

8.2 - Analytique

C'est une étape importante de la vie d'une Cuma.

NéoCuma propose dans cet écran une succession de pages (onglets) qui vous permettent d'aboutir au tarif juste pour chaque activité, en fonction de vos choix de gestion.

Préalable

Pour ces calculs, le logiciel doit :

- *Connaître les coûts* :

La saisie comptable des factures de charges doit être terminée.

Les charges sont affectées aux activités, les frais généraux sont restés dans le poste « non affecté » (N/A), ou dans un autre poste analytique que vous auriez pu créer : frais financiers, frais de gestion... afin de les répartir différemment vers les activités facturées.

Note : Si la saisie comptable n'est pas complète, vous pourrez saisir des charges prévisionnelles dans le tableau spécifique; votre comptable pourra consulter ces saisies. Mais ce n'est ni pratique, ni rigoureux...

- *Connaître les quantités fournies aux adhérents* :

Vous aurez donc créé les bons de travaux au préalable :

- Les bon de travaux issus des interventions saisies dans le module ChronoCuma,
- Et / ou les bons de travaux saisis dans la fiche « Bons de travaux ».

Notons que vous pouvez compléter ces lignes dans cet écran « tarif ».

Les étapes

Les étapes classiques sont :

- Répartition des frais généraux
- Fixation du coût horaire des salariés
- Affectation des temps d'entretien du matériel
- Fixation du tarif des premières activités (ne recevant pas de transfert)
- Transferts entre activités
- Fixation du tarif des autres activités

En fonction de vos choix de gestion, vous « zappez » entre ces dernières étapes : Par exemple, le hangar doit avoir reçu les temps d'entretien et les frais généraux avant d'être réparti vers les autres activités.

De même, vous pouvez transférer tout ou partie des charges d'une activité vers une autre...

Si vous utilisez les services, il faut ajouter à ces étapes la composition de ces services, avant le calcul des coûts des composant, le coût des services devant être calculé à la fin.

Par exemple, les Cuma qui facturent à l'engagement d'une mission (Ha de maïs semé, de céréales récoltées...) devront saisir les quotes-parts des matériels qui composent cette mission, le logiciel réalisant une OD pour les transférer vers l'activité finale.

Bien souvent, ces travaux se résumeront aux deux étapes classiques : Répartition des frais généraux, et calcul des tarifs. La page tableau de synthèse permet de réaliser cette opération globalement pour toutes les activités, et d'affiner ensuite pour celles qui ont plusieurs unités.

8.2.1 Etape 1 : Révision des affectations

Vous retrouvez ici le même écran que dans la fiche consultation. Il vous permet de changer des affectations faites en comptabilité. Reportez vous au chapitre 7.3.3 pour quelques explications.

8.2.2 Etape 2 : La répartition des postes analytiques

The screenshot displays the 'Fixer les tarifs' (Fixing rates) screen in the NeoCuma software. The interface is divided into several sections:

- Header:** Shows 'Neocuma' logo, version 1027, and user information: 'Serveur: Neocuma.fr', 'Dossier: TEST1 : Dossier exemple', and 'Exercice: 2008'.
- Menu principal:** A sidebar on the left with options like 'Administrateur', 'NEOLOGIX', 'TEST1 : Dossier ex...', 'Tables de bases', 'ChronoCuma', 'Comptabilité', 'Plans comptables', 'Saisie comptable', 'Consultation', 'Pointage', 'Immobilisations', 'Traitements périodiques', 'Facturation', 'Editions et synthèses', and 'Outils NeoCuma'.
- Fixation des tarifs:** A central pane with a list of steps:
 - 1 - Ventilation des postes analytiques
 - 2 - Composition des services
 - 3 - Tarifs des salariés
 - 4 - Affectation de l'entretien
 - 5 - Ventilation des activités
 - 6 - Tarifs des activités
 - 7 - Tarifs des services
 - 8 - Voir la synthèse
- Table 'Nature':** A table with columns 'Code', 'Désignation', and 'Solde déb.' containing:

Code	Désignation	Solde déb.
[N/A]	Non affecté	36 157,86
F40	Frais 40 ans CUMA	0,00
FFIN	Frais Financiers	1 275,00
- Table 'Répartition':** A table with columns 'Date', 'Libellé', 'Réfés', 'Total', and 'Val'. It shows a distribution for '31/12/7' with 'Répart. des frais généraux' totaling 6 724,12. Below it, a detailed table shows:

Activé	Compte	Libellé	Coeff résp	Mt Déb	Mt Créé
[N/A]	750000X	Répart. des frais	0,00	0,00	6 724,12
ANDAD	650000X	Répart. des frais	1,00	2 241,3	0,00
MEN01	650000X	Répart. des frais	1,00	2 241,3	0,00
SEM03F	650000X	Répart. des frais	1,00	2 241,3	0,00

Une répartition est une pièce comptable équilibrée, passée dans le journal des mouvements internes « MI », donc visible seulement dans les éditions analytiques. Elle n' influe aucunement la comptabilité générale.

Cet écran propose à gauche vos postes analytiques, avec leur solde comptable débiteur.

La ou les pièces que vous allez générer occuperont la partie droite de l'écran.

Cliquer sur « Créer une Répartition » . La fenêtre qui s'ouvre propose :

Sél.	Compte	Désignation	Solde déb.	Solde créd.
<input checked="" type="checkbox"/>	6021100	ACHATS LUBRIFIANTS	1 000.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	6021130	ACHAT HUILE HYDRAUL	888.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	6152000	ENT REPAR CONSTRUCT	4 836.12	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	6155000	ENT REPAR MATERIEL	4 000.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	6155500	ENT REP MAT AG-P MO	3 055.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	6156000	MAINTENANCE	150.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	6228000	FRAIS COMPTA-GESTIO	800.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	6260000	FRAIS POSTAUX	500.00	0.00

Sél.	Code	Désignation	Taux de rep.
<input type="checkbox"/>	FCA02	FAUCHEUSE AUTOMO	0
<input checked="" type="checkbox"/>	FCA09	Faucheuse Conditionne	15244.9
<input checked="" type="checkbox"/>	FEN01	fendeuse	803.73
<input checked="" type="checkbox"/>	GR01	GYROBROYEUR	4039.9
<input checked="" type="checkbox"/>	GR02	Travaux Broyeur de pr	5030.82
<input checked="" type="checkbox"/>	HAN01	Hangar	65000
<input checked="" type="checkbox"/>	HER04	Herse rotatives	11884.92
<input checked="" type="checkbox"/>	HER05	Herse rotative	9604.29
<input checked="" type="checkbox"/>	NHP02	NETTOYEUR HTE PRES	848.37
<input checked="" type="checkbox"/>	NHP03	Nettoyeur HP	999
<input type="checkbox"/>	PAS01	SERVICE PAILLE	
<input checked="" type="checkbox"/>	PRE10	Presse BR	22797.23
<input checked="" type="checkbox"/>	PRE11	Presse balles rondes	15244.9
<input checked="" type="checkbox"/>	PUL05	pulvérisateur 1000L	3506.33
<input checked="" type="checkbox"/>	PUL06	Pulvérisateur	11876
<input checked="" type="checkbox"/>	SEB02	SEMOIR A GRAINS	6966.89
<input checked="" type="checkbox"/>	SEB03	Semoir à Céréales	7761.48
<input checked="" type="checkbox"/>	SEB07	Semoir à maïs	9200

606 752.49

Tout cocher / Tout décocher

15 229.12 0.00

Tout cocher / Tout décocher

Abandon VALIDER

- La liste des comptes (balance) composant ce poste à répartir:

Vous pouvez cocher / décocher des comptes. Seuls les comptes cochés seront répartis dans cette pièce.

Vous pouvez aussi modifier le montant, afin de ne répartir qu'une partie d'un compte. Ainsi, vous pouvez faire plusieurs pièces de répartition vers des activités différentes ou avec des modes de calculs différents.

Pour vous aider, un double clic sur un compte affiche le détail de ce compte, à partir duquel vous pouvez aussi revoir les pièces d'origine.

- Bouton « ajouter le chiffre d'affaire prévu par les articles » :

Supposons que vous ayez saisi des BT avec des articles non affectés (agios,

cotisation diverses...). Ce chiffre d'affaire, non encore comptabilisé, viendra diminuer le total de cette activité N/A.

Ce bouton calcul donc ces montants prévisionnels, et les ajoute dans la grille afin qu'ils participent à cette répartition.

Vous pouvez de même ajouter une ligne librement, pour une charge ou recette non encore comptabilisée.

- *La liste de vos activités* : De même, cochez celles qui recevront ces charges. Seules sont proposées ici les activités pouvant recevoir des charges (coche « visible en analytique » dans la fiche activité).

En haut d'écran, des options:

- *Pour le poste à répartir* : Solder chaque compte, ou utiliser le compte proposé (mais que vous pouvez modifier)

Dans le premier cas, une ligne sera écrite pour créditer chaque compte de ce poste analytique. Dans le second, seule une ligne, en général en classe 7, compensera ces charges réparties.

Attention, dans le premier cas, tous les comptes de ce poste seront mis à 0, et sa présentation dans le tableau de synthèse sera vide.

- *Pour les activités réceptrices* : De même, vous pouvez mouvementer chaque compte, ou positionner le montant dans un compte choisi.

Dans le premier cas l'avantage est que la balance et le grand livre analytique présenteront pour chaque activité le détail des comptes de frais généraux... Mais attention, vous multipliez les lignes, et les pages d'éditions...'

- *Choisir le mode de répartition* :

Il s'agit de la clef de répartition, qui peut être :

- des parts égales (coefficient 1 pour chaque matériel),
- le prix d'achat du matériel,
- La valeur nette comptable du matériel (souvent utilisée pour les frais financiers)
- Les quantités d'unités 1 consommées (attention aux incohérences)

Le choix de cette clef provoque l'affichage du montant demandé dans la grille des activités, et vous pourrez alors la modifier.

Par exemple, si vous voulez répartir avec des taux définis par votre conseil, laissez « parts égales », vous saisirez ensuite vous même ces taux dans la colonne « clef de répartition » pour les matériels choisis.

La seconde année, vous pourrez rappeler ces taux.

- Choisir ou modifier le libellé qui sera porté sur chaque ligne.

- Cliquer « Valider »

Le logiciel génère la pièce demandée, dans la grille de l'écran « tarif », et ferme cette fenêtre. Vous devez donc la rappeler pour faire une seconde répartition.

1 - Ventilation des postes analytiques vers les autres activités

Nouvelle pièce

Code	Désignation	Solde déb.
(N/A)	Non affecté	0.00
F40	Frais 40 ans CUMA	0.00
FFIN	Frais Financiers	1 275.00

Date	Libellé	Réféc.	Total	Val.
31/12/2008	Répart. Non affecté		15 229.12	✓

Activité	Compte	Libellé	Chif répart	Mt Déb.	Mt Créd.
(N/A)	6021100	Répart. Non affecté		0.00	1 000.00
(N/A)	6021130	Répart. Non affecté		0.00	888.00
(N/A)	6152000	Répart. Non affecté		0.00	4 036.12
(N/A)	6155000	Répart. Non affecté		0.00	4 000.00
(N/A)	6155500	Répart. Non affecté		0.00	3 055.00
(N/A)	6156000	Répart. Non affecté		0.00	150.00
(N/A)	6228000	Répart. Non affecté		0.00	800.00
(N/A)	6260000	Répart. Non affecté		0.00	500.00
NFP02	6580000	Répart. Non affecté	848.37	37.27	0.00
NFP03	6580000	Répart. Non affecté	999.00	43.88	0.00
PRE10	6580000	Répart. Non affecté	22 797.23	1 001.45	0.00
PRE11	6580000	Répart. Non affecté	15 244.90	669.68	0.00
PUL05	6580000	Répart. Non affecté	3 506.33	154.03	0.00
PUL06	6580000	Répart. Non affecté	11 876.00	521.69	0.00
SEB02	6580000	Répart. Non affecté	6 966.89	306.04	0.00
SEB03	6580000	Répart. Non affecté	7 761.48	340.95	0.00
SEM07	6580000	Répart. Non affecté	9 200.00	404.14	0.00
SO502	6580000	Répart. Non affecté	579.31	25.45	0.00
TRA04	6580000	Répart. Non affecté	35 063.27	1 540.27	0.00
TRA05	6580000	Répart. Non affecté	16 921.84	743.35	0.00
TRA08	6580000	Répart. Non affecté	47 259.20	2 076.02	0.00
TRA10	6580000	Répart. Non affecté	38 476.00	1 690.19	0.00
TRA11	6580000	Répart. Non affecté	66 350.00	2 914.65	0.00
TRA12	6580000	Répart. Non affecté	50 000.00	2 196.42	0.00
VB02	6580000	Répart. Non affecté	4 980.66	218.79	0.00
VT501	6580000	Répart. Non affecté	2 058.06	90.41	0.00
VT502	6580000	Répart. Non affecté	5 792.00	254.44	0.00

27 lignes 15229.12 15229.12

- *Modification* : Cette pièce est enregistrée, mais vous pouvez modifier des montants ici, voire supprimer des lignes, puis l'enregistrer à nouveau. Il vous appartient alors de veiller à sa cohérence.

- *Autres pièces*

Vous pouvez créer autant de pièces que vous voulez, en prenant à chaque fois une partie des comptes, voire des montants à répartir, ceci pour ventiler différemment certaines charges.

8.2.3 Etape 3 : Composition des services

Il s'agit de dire au logiciel combien d'unités de composants ont été utilisées par ce service. Par exemple, pour le labour, vendu à l'hectare, combien d'heures de salarié, d'hectares de charrue, et d'heures de tracteur. Ces informations doivent être connues avant de calculer le prix de revient des trois composants. C'est pourquoi la composition des services est ici en seconde étape.

The screenshot shows the 'Fixer les tarifs' application window for the year 2008. The main area is titled '2 - Composition des services'. On the left, a sidebar lists steps from 1 to 8. The central part features a table with columns 'Code' and 'Désignation', showing 'LABOUR Labour' and 'PULVE Pulvérisation'. To the right, there are input fields for 'Utilisation du service' (Qt) and a 'Composition du service' table. The composition table has columns: 'Activité', 'Nat.', 'Tx UN/', 'Qt UN', and 'Qt'. It lists three items: 'pulvérisateur 1000L' (MAT), 'TRACTEUR RENAULT' (MAT), and 'LECLERC Christophe' (SAL), all with values of 0.00. A 'SAUVEGARDER' button is located at the bottom right.

Activité	Nat.	Tx UN/	Qt UN	Qt
Cliquez ici pour ajouter une ligne				
pulvérisateur 1000L	MAT	0.00	0.00	0.00
TRACTEUR RENAULT	MAT	0.00	0.00	0.00
LECLERC Christophe	SAL	0.00	0.00	0.00

Les services sont prédéfinis dans la fiche activité, mais vous pouvez modifier leur composants ici (ajout ou suppression).

Le logiciel vous présente en haut le total des unités du service.

Vous indiquerez le nombre d'unité utilisées pour chaque composant:

- soit en frappant directement le chiffre,
- soit en frappant le coefficient de calcul

Ex : si le tracteur laboure 2 Ha à l'heure, son coefficient sera 0,5.

Utilisateurs de ChronoCuma:

- Ne modifiez la composition des services qu'en cohérence avec vos saisies dans ChronoCuma, afin de ne - pas oublier de composants dans ces calculs. Un bouton vous permet d'aller chercher dans ChronoCuma les quantités consommées pendant l'exercice.

2 colonnes unités :

Si un composant a 2 unités d'utilisation (ex : tonnes et kms pour un épandeur), vous disposez des colonnes pour la saisie. L'unité demandée apparaît dans les colonnes voisines.

Les unités forfaitaires sont ignorées ici.

8.2.4 Etape 4 et 7 : Tarifs des salariés et des activités

Cet écran est un tableau de bord complet pour définir les tarifs. Pour les Cuma plus simple, vous pouvez aller directement à l'étape 9 (tableau de synthèse).

Ces écrans sont très semblables. Nous les présentons ensemble, et détaillons plus bas les spécificités des salariés.

NéoCuma propose à gauche soit les salariés, soit l'ensemble des activités facturables, avec leur coût.

Attention, les activités groupées cumulent les coûts de tous leurs composants.

1ère étape : double clic sur une activité pour lancer les calculs :

En haut à droite, apparaissent les coûts de cette activité : Il s'agit de sa balance analytique.

Les dernières colonnes (à cocher) présentent les unités de facturation prévues pour cette activité.

Il n'y en aura souvent qu'une (Ha pour une charrue, He pour un salarié...). Dans ce cas, vous n'avez pas besoin d'y toucher.

S'il y a plusieurs unités de facturation, vous pouvez choisir pour chaque compte vers quelle unité il doit être affecté.

Dans l' exemple ci contre, les charges fixes sont affectées à l'unité forfaitaire (Ha SAU), et les variables sur l'unité d'intervention (Heures).

- Le second onglet du cadre haut droit permet d'ajouter des charges non encore constatées en compta.

Vous y ajouterez des lignes si par exemple, vous savez qu'une facture n'est pas encore parvenue, ou décidez de faire une provision. Pour éviter les incohérences avec la compta générale, ces écritures, stockées à part, pourront être consultées par votre comptable

- Le troisième onglet est un écran de consultation et de saisie des bons de travaux.

Il fonctionne comme la fiche BT, sans en présenter toutes les facultés (reprise de N-1, acomptes, agios,...)

Son but est de faciliter le travail de saisie ou d'ajustement lors d'une réunion de fin d' exercice, sans quitter la fiche ni l'activité en cours.

- Le cadre bas vous présente les quantités relevées dans les bons de travaux, pour chaque unité.

Si vous avez des interrogations, vous pouvez consulter BT dans le troisième onglet du cadre haut.

Notez que ces cumuls de quantité comprennent également les quantités utilisées dans les services (voir chapitre précédent).

- Cliquez « calcul des coûts / unité » :

NéoCuma affiche le prix de revient de chaque unité, en fonction des choix de la

grille haute, et vous propose donc les tarifs (coût unitaire) de ces unités.

294

- Vous pouvez modifier, les prix de revient affectés à chaque unité, voire aussi les quantités, si les BT ne sont pas encore saisis.

- Le bouton copier les tarifs met ces tarifs dans les cases bleues ; vous pouvez aussi en choisir d' autres.

- Cliquez « ENREGISTRER le tarif de ... » : Le logiciel met à jour la fiche activité, avec les nouveaux tarifs, ainsi que vos bons de travaux, où les montants sont recalculés.

- Spécificité des salariés

Une seule unité (en principe l'heure) mais quatre cumuls de temps: Les temps de conduite, de mise à disposition, d'entretien, et d'intérêt général (voir saisie des bons de travaux).

Vous pouvez donc avoir des tarifs différents selon la nature du travail. Par défaut, le logiciel propose le même tarif pour toutes, mais vous pouvez modifier.

- S'il y a des heures d'entretien, vous devrez donc ensuite pratiquer leur répartition

pour affecter ces coûts aux matériels concernés.

- Une coche apparaît dans la liste gauche des activités, signalant que le tarif de l'exercice a été calculé. Vous pouvez ainsi vérifier de ne pas avoir fait d'oubli.

8.2.5 Etape 5 : Répartitions des temps d'entretien

The screenshot shows the 'Fixer les tarifs' application window for the year 2008. The main area is titled '4 - Affectation des temps d'entretien aux activités entretenues'. On the left, a sidebar lists steps from 1 to 8, with step 4 selected. The main table displays employee data:

Code	Désignation	Solde déb.
Nature : 5		
501	LECLERC Christophe	0.00
502	DOMINICI Eberne	24.69

Below this table is a button labeled 'généraliser la pièce d'entretien'. To the right, a table shows maintenance activities:

Date	Libellé	Référé	Total	Val
31/12/07	Répartition Entretien DOM		33.93	✓

At the bottom right, a detailed table shows the breakdown of costs:

Auxiliaire	Compte	Libellé	Qnté	Mt Débit	Mt Crédit
PUL05	615500C	Répartition Entret	7.00	49.00	0.00
TRA04	615500C	Répartition Entret	12.00	84.00	0.00
PRE11	615500C	Répartition Entret	5.00	35.00	0.00
502	750000C	Répartition Entret	24.00	0.00	168.00

At the bottom of the window, there are buttons for 'Abandonner' and 'SAUVEGARDER', and a status bar showing '4 lignes' and '168.00'.

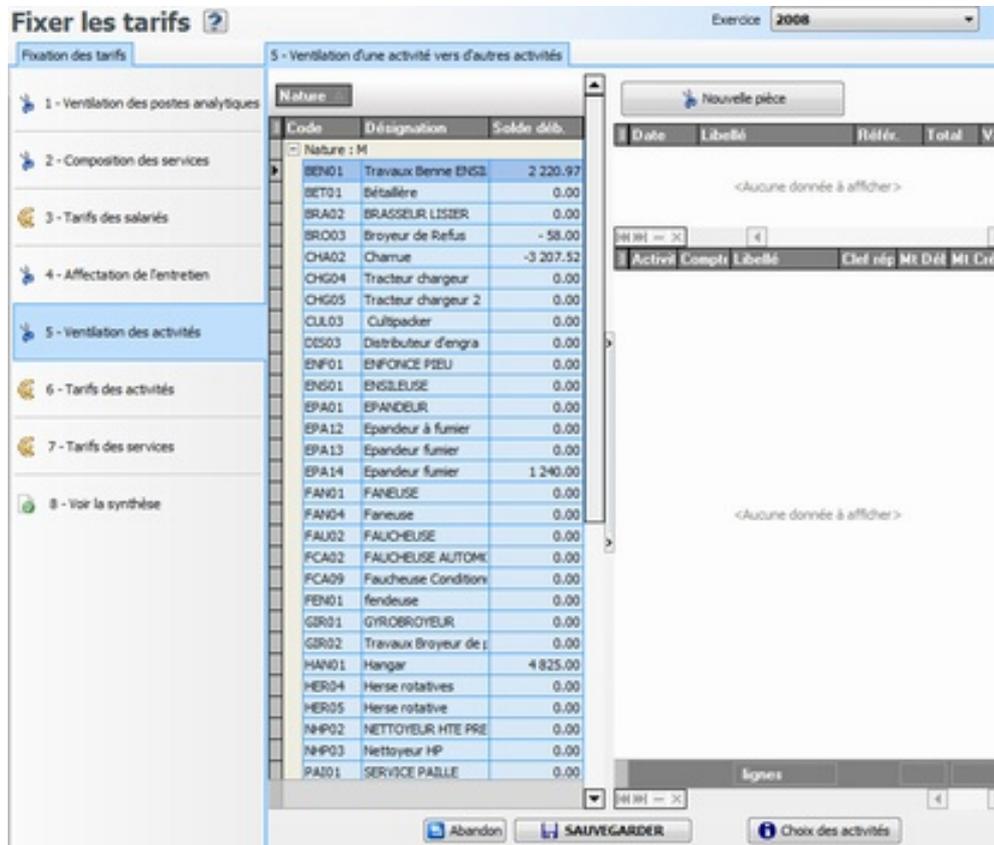
Cet écran se présente comme les autres répartitions.

Ses spécificités :

- Choisissez le salarié à gauche
- On ne passe pas par la fenêtre d'options.
- Les comptes débités et crédités sont ceux prévus au paramétrage de votre AGC.
- Cliquez sur « créer la pièce d'entretien »
- Le logiciel génère une pièce où apparaît chaque activité ayant reçu du temps d'entretien.
- La colonne quantité indique le nombre d'heures, et les montants sont calculés à partir du coût horaire du salarié pour ce type de travail. Il faut donc avoir fixé et enregistré ce tarif au préalable. Si vous modifiez la pièce, n'oubliez pas de cliquer « Enregistrer ».

8.2.6 Etape 6 - Répartitions entre activités

Cet écran fonctionne comme la répartition des postes analytiques, mais présente à gauche l'ensemble des activités de la Cuma.



Quelques exemples de répartition :

- Les frais du hangar seront répartis vers les matériels qu'il héberge :

Il faut bien sûr avoir complété auparavant le coût du hangar avec d'éventuels frais généraux, ou coûts d'entretien par les salariés.

- Transfert d'une activité vers une autre :

Si par exemple un pick-up est suivi séparément au niveau analytique, vous pouvez vider ses charges sur la moissonneuse ou l'ensileuse avant d'établir le tarif de celle-ci.

- Transfert vers les frais généraux :

Par exemple, le coût de votre secrétaire, ou une partie du temps d'un salarié, sera remis en frais généraux. Faites alors ce transfert en premier, avant de répartir les frais généraux.

- Souplesse :

Ces exemples montrent combien l'ordre des traitements est important. Définissez le selon vos choix de gestion avant de commencer.

Il est toujours possible de supprimer une pièce de répartition pour la refaire ou plus simplement de la modifier, puis « enregistrer ».

De même, un tarif peut être recalculé. N'oubliez pas alors de le revalider.

Il est également possible, en saisie comptable, de supprimer le contenu du journal MI et de tout recommencer...

Pour le fonctionnement de cet écran, reportez vous à la répartition des postes analytiques.

8.2.7 Etape 8 : Les tarifs des services

Exercice: 2008

Fixation des tarifs

7 - Calcul et choix des tarifs des services

Nature

Code	Désignation
-	Nature : X
	LABC Labour
	PULV Pulvérisation

Détail des coûts enregistrés

Compte	Désignation	MD	MC	HA	HE
6502000	Composition de Services	3 053,04	0,00	✓	■

Charges complémentaires

3 053,04 0,00

Calcul des tarifs

	Quantités	Prix de revient	Tarifs calculés	Tarifs choisis
Total HA :	60,00	2 654,85	44,25	44,25
Total HE :	0,00	0,00	0	0,00

Marge activité : 0,15

Calcul des coûts SAUVEGARDER les tarifs de LABOUR

Double clic sur une activité pour activer les calculs

GENERER les tarifs SAUVEGARDER tous les tarifs

Ils se calculent comme les autres tarifs.

Ils sont séparés, car le double clic sur un service provoque d'abord l'écriture d'une pièce de transfert de charges des composants vers le service (ex. pour le labour :

transfert des coûts du tracteur, de la charrue et du salarié vers ce service. Il faut donc bien sûr avoir calculé le coût de ces composants avant.

Notons que le coût du service apparaît sur une seule ligne, dans le compte paramétré à cet effet. Pour en obtenir le détail, faites un double clic sur ce compte.

8.2.8 Etape 8 : Le tableau de synthèse général

Tableau de synthèse analytique		des valeurs d'achat des bases d'amortissement									
		M		M		M		M		M	
Type		2010	2002	2002	2007	2007	2007	1990	2008	1991	
Annee achat		2010	2002	2002	2007	2007	2007	1990	2008	1991	
Code		ENS02	EPA01	FOU01	MIC01	MO01	PAL01	PLA01	PUL02		
LIBELLE		Emousseuse	Epauteur	Travaux fourche arriere	Microgranulateur	Mois batt	Travaux Palettiseur	Travaux Plateau fourrageur	Travaux pulvérisateur		
10	Valeur Achat	45 550.00	15 000.00	324.87	1 530.00	100 000.00	2 286.73	5 380.00	1 542.48		
11	Valeur nette comptable	45 550.00	15 000.00	324.87	1 530.00	100 000.00	0.00	4 330.00	1 542.48		
12	Taux amortissement	12.50	12.50	14.29	8.33	10.00	20.00	10.00	20.00		
14	Prestations adhérents		3 540.33	-6 240.20							
15	Prestations TVA		1 199.45								
16	Reprises / provisions				10 000.00						
17	Rembours assurance										
18	Transfert charges					150.00					
19	Autres produits										
20	Total autres produits	0.00	1 199.45	0.00	10 000.00	150.00	0.00	0.00	0.00		
21	Assurances										
22	Frais généraux										
23	Frais financiers								28.22		
24	Provisions								530.00		
25	Amortissements		3 000.00								
26	Total charges fixes	0.00	2 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	558.22	0.00		
27	Carburants, gaz										
28	Eau, électricité										
29	Fournitures					-4 000.00					
30	Location										
31	Entretien, réparation	3 000.00	3 200.00								
32	Salaires + MGA										
33	Autres charges										
34	Total charges variables	3 000.00	3 200.00	0.00	0.00	-4 000.00	0.00	0.00	-244.00		
35	Total charges nettes	3 000.00	4 000.55	0.00	-10 000.00	-4 150.00	0.00	558.22	-244.00		
37	Nb unités 1 réalisées	113 HE	247 VO	0 HA	0	0 HA	271 HA	0	144 HA		
38	Coût affecté / unité 1	0.00	3 000.00	-4 150.00	0.00	558.22	-244.00	500.00	0.00		31
39	Tarif calculé	0.00	12.15	0.00	0.00	0.00	-0.90	0.00	0.00		
40	Tarif choisi	6.64	27.27	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-1.89		

Ce tableau présente une synthèse des coûts et tarifs calculés lors des étapes précédentes.

Mais vous pouvez y venir directement, après l'étape 2 (ventilation des postes analytiques), et définir vos tarifs ici (voir dernier paragraphe)

- Le premier bouton charge et recalcule tous les coûts et tarifs à partir de la comptabilité, et des bons de travaux.

Attention, les calculs et ajustements réalisés dans les étapes précédentes seront remplacés.

- Le second bouton se contente d'ouvrir le tableau avec les valeurs en cours. Utilisez le pour voir ou revoir un tableau ajusté avec les autres étapes, ou d'une année antérieure...

- Le troisième bouton sauvegarde l'ensemble des coûts et tarifs, et met à jour les activités et les BT pour la facturation.

En bas du tableau, les boutons permettent :

- Une édition rapide, mais sans gestion des sauts de page. Préférez lui l'édition « prix de revient et tarifs », accessible par le bouton imprimante.

- La sortie du tableau sur le tableur de votre poste.

- De voir les formules de type Excel. Vous pouvez les modifier, notamment celles affectant les coûts aux unités, lignes 38, 42, 46 et 50. Ces formules seront sauvegardées avec les tarifs.

- De rappeler les formules de l' exercice précédent sur ces mêmes lignes.

8.2.9 Résumé et choix d'une méthode

Les possibilités de ces étapes sont multiples, afin de satisfaire toutes les demandes.

Voici quelques conseils d'itinéraire :

- Dans toutes les Cuma, les étapes 1 et 2 restent la base de départ.

- Pour les Cuma au fonctionnement simple, on passera ensuite au tableau de synthèse (étape 9), dans lequel on cliquera le premier bouton.

- On pourra ensuite ajuster le tableau, en le complétant si besoin, ligne 15 à 33, puis en indiquant ligne 38, 42, 46 et 50 la part des charges affectées à chaque unité.

- On sauvegardera ensuite ce tableau, ce qui met à jour la base de données.

- Pour les Cuma plus complexes, avec salariés, ou services, on travaillera plutôt avec les fiches (étapes 3 à 8), le tableau de synthèse ne servant qu'à une vue d'ensemble finale.

Notons que l'édition principale du tableau (accessible par le bouton imprimante, menu comptabilité / analytique : Edition « prix de revient et tarifs ») ne sera complète que si les tarifs ont été calculés puis sauvegardés dans l'une des étapes 4, 7, 8, ou 9.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

300

8.3 - Générer les factures

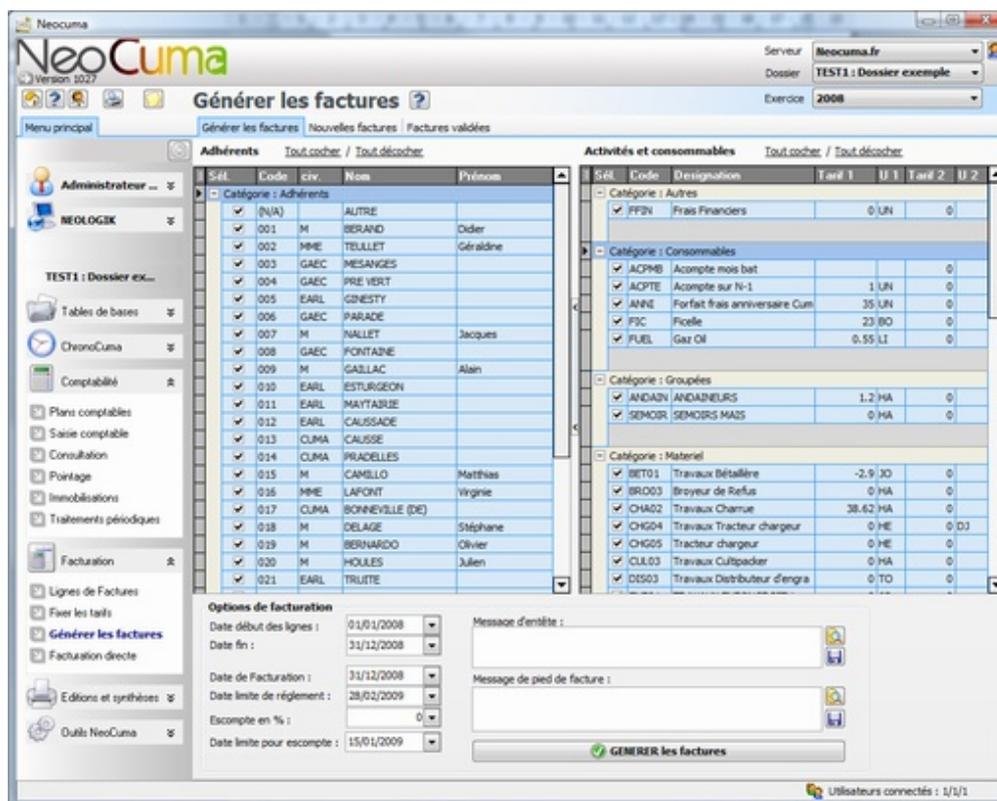
Cet écran permet simplement de composer les factures par lot, les imprimer, et les valider en comptabilité.

Une autre fiche, « Facturation directe », permet d'obtenir des factures ponctuelles.

Préalable

- Les « Bons de travaux » doivent avoir été créés, dans la fiche de même nom, ou par validation des interventions de ChronoCuma.
- Les tarifs de l'année ont été fixés, dans la fiche correspondante.

Cependant, vous pouvez facturer des acomptes ou autres consommables en cours d'année : Il faut avoir créé les lignes correspondantes dans « Bons de travaux » et y avoir affecté un tarif (voir « [8.1 - Bons de travaux](#) »).

8.3.1 Onglet "Générer les factures"

- A gauche, vos adhérents, tous sélectionnés. Vous pouvez décocher, et n' en cocher que quelques uns.

- A droite, tous vos éléments de facturation : Consommables, Activités matériels et salariés, services. De même, vous pouvez cocher et décocher

- En bas :

- *Les dates limites des lignes à reprendre* : par défaut, c' est l' exercice qui est proposé. Vous pouvez remonter dans N-1, ce qui n' est pas logique au point de vue gestion de la Cuma.

- *La date de facture* : par défaut, la fin de l' exercice

- *La date limite de règlement* : par défaut, deux mois après la facture. Elle peut servir ultérieurement au calcul d' agios.

- *Le taux d' escompte* , et la date limite pour déduction d' un escompte. Ceci sera imprimé sur la facture (voir exemple plus loin).

- *Une coche pour déduire les acomptes* facturés dans l' année. Dans ce cas, les éventuels acomptes de l' année viendront en déduction dans le bas de la facture.

- Les messages :

le logiciel propose deux emplacements : au dessus du bandeau haut, et sous les totaux (voir exemple).

Ces messages seront reproduits sur toutes les factures. Vous avez aussi la possibilité d' un message personnalisé dans la page suivante.

Vous pouvez sauvegarder vos messages, pour les reproduire plus rapidement lors de la prochaine facturation. Utilisez pour ceci les deux boutons latéraux aux zones de message, et donnez leur un nom reconnaissable.

- Générer les factures :

Après quelques instants de travail, NéoCuma vous montre les factures provisoires (non validées), sur l'onglet suivant

8.3.2 Onglet "Nouvelles factures"

The screenshot shows the 'Générer les factures' window with the 'Nouvelles factures' tab selected. The exercise year is set to 2010. A table lists several invoices with their numbers, names, dates, and total TTC amounts. To the right, a 'détail de facture' table breaks down the total into various services and their costs.

N°	NOM	Date	Total TTC
10-0010	TEULLET Géraldine	31/12/2010	185.65
10-0012	CAUSSADE	31/12/2010	0.00
10-0013	CALISSE	31/12/2010	0.00
10-0014	PRADELLES	31/12/2010	0.00

Code	Libellé	Qté	Un.	Prix	MT HT	TVA
AND2N	ANDANEURS	25.00	HA	1.20	30.00	3
CHG04	Travaux Tracteur chargeur	5.00	HE	0.00	0.00	7
ENG01	TRAVAUX ENSELEUSE	30.00	HE	0.00	0.00	3
PAN04	Faneuse	15.00	HA	0.00	0.00	7
GRO1	GYROBROYEUR	25.00	HE	0.00	0.00	3
TRA05	Travaux tracteur RENAULT	155.00	HE	0.00	0.00	7
FUEL	Gaz Oil	280.00	LI	0.55	154.00	

A gauche, la liste des factures, à droite le contenu de chacune d' elle. Vous pouvez, en vous positionnant sur une facture, ajouter un message personnalisé pour cette pièce uniquement : Saisissez le dans le bandeau correspondant.

Les boutons vous proposent :

- D' abandonner : Dans ce cas, le traitement n' est pas préservé, et vous revenez à la première page. Il en est de même si vous changez de page en cliquant sur les onglets hauts : Les nouvelles factures seront effacées.

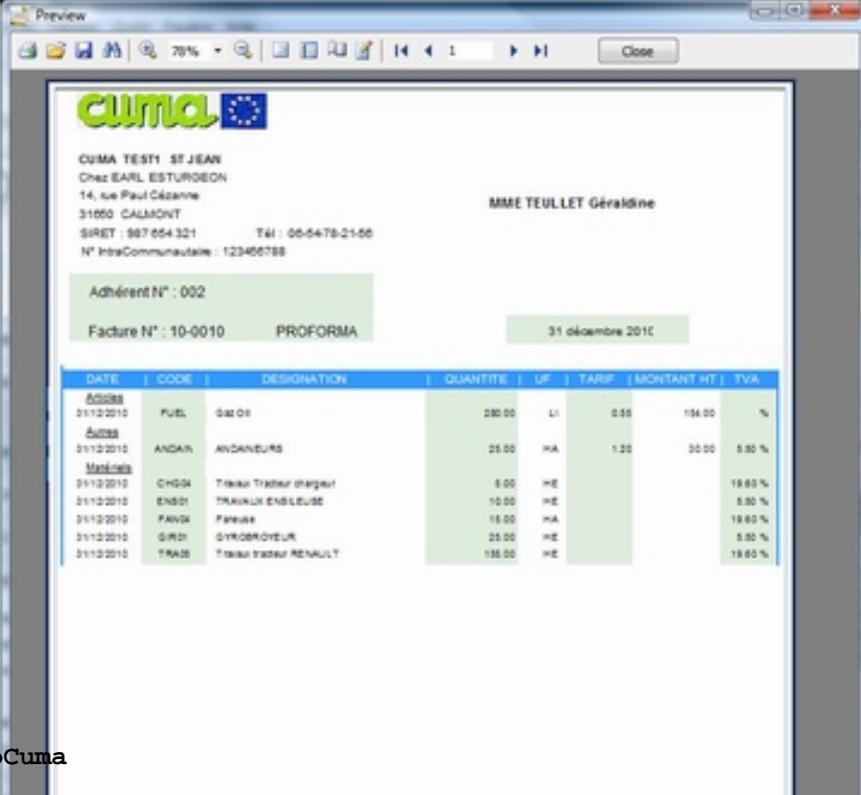
- De valider : Cette étape crée les factures définitives que vous retrouverez sur l'onglet suivant, et les passe en comptabilité (voir plus loin « validation »)

En cas d' anomalie (souvent un compte absent pour une activité), un message vous informe : Vous devez dans ce cas abandonner, aller corriger la fiche activités, et revenir relancer ce traitement.

Vous retrouverez ces pièces en comptabilité, dans votre journal des ventes. Elles y restent modifiables jusqu'à leur blocage (voir ci dessous « Onglet "Factures validées" »).

- D' imprimer une ou toutes les factures. Elles porteront alors la mention « PROFORMA ».

Vous pouvez choisir au préalable d' imprimer sur papier blanc ou pré-imprimé. Dans ce dernier cas, vous devez utiliser les factures fournies par votre FDCUMA.



Preview

cuma 

CUMA TEST1 ST JEAN
 Chez EARL ESTURDEON
 14, rue Paul Cézanne
 31000 CALMONT
 SIRET : 987 654 321 Tél : 05-5478-21-55
 N° IntraCommunautaire : 123456789

MME TEULLET Géraldine

Adhérent N° : 002

Facture N° : 10-0010 PROFORMA 31 octobre 2010

DATE	CODE	DESIGNATION	QUANTITE	UF	TARIF	MONTANT HT	TVA
31/10/2010	FUEL	Gas Oil	200.00	LI	0.80	160.00	%
31/10/2010	ANDAN	ANDANEURS	20.00	HA	1.20	20.00	5.00 %
31/10/2010	CH04	Tireau Tracteur (gros)	5.00	HE			19.00 %
31/10/2010	END01	TRAVAIL ENSEMBLE	10.00	HE			5.00 %
31/10/2010	FAN04	Fanail	15.00	HA			19.00 %
31/10/2010	GIR01	GYROBOYEUR	25.00	HE			5.00 %
31/10/2010	TRAB	Tireau tracteur RENAULT	100.00	HE			19.00 %

- D' imprimer la liste des factures. Cette liste, portant également la mention « PROFORMA » est pratique pour vérifier votre travail avant de valider les factures.

8.3.3 Onglet "Factures validées"

Vous retrouvez ici avec la même présentation toutes vos factures de l' année. Cette fois, les éditions seront définitives (sans mention PROFORMA).

Vous pouvez cocher « DUPLICATA » pour rééditer une facture.

Les boutons vous proposent :

- D'imprimer la facture en cours ou toutes les factures d'une date.

- D'imprimer la liste :

- de toutes les factures de l' année,

- de toutes les factures d' une date (une série) : Positionnez vous alors sur une facture de cette série avant de cliquer « liste par date ».

- D'annuler une facturation : La facture en cours ou les factures d'une date seront supprimées, ainsi que les pièces comptables correspondantes. Les lignes de

factures (ou BT) retrouveront leur statut « non facturé ».

- De bloquer une facturation : Dans ce cas, les factures sont non supprimables, et les pièces comptables liées sont considérées « validées » (non modifiables). Cependant, l' écran « consultations » permet de modifier un compte, un libellé ou une affectation.

La validation des factures

- Elle enregistre la facture avec ses informations du moment concernant le tiers et l'activité.

Ainsi, si un tiers change d'adresse ou de statut (Individu GAEC), la réimpression ultérieure de la facture sera identique à l'originale.

Pour mettre à jour le tiers stocké dans la facture (par exemple après correction d'une erreur d'adresse), vous disposez d'un bouton dans la page « Factures validées ».

- Elle passe la pièce comptable :

- Une ligne sur le tiers
- Une ligne par activité, avec son affectation analytique
- La ou les lignes de TVA
- En cas de reprise d'acompte, des lignes supplémentaires (ci-dessous)

Spécificité des acomptes

Lorsque des acomptes ont été facturés dans l' exercice (voir le chapitre « lignes de factures », il convient de cocher « Reprise d' acompte » lors de la facturation finale de fin d' année.

Ainsi ces acomptes sont déduits dans le pied de facture, et la pièce comptable comportera des lignes générées en plus : Ce sont en fait des contreparties de ces factures d'acomptes qui avaient été émises au préalables.

La gestion des acomptes est donc transparente, tant du point de vue comptable (résultats) que analytique, sous réserve que appel et reprise aient lieu dans le même exercice.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

8.4 - Facturation directe

Il s'agit d'une fiche de facturation « par adhérent », ou client, permettant de créer des factures et de les imprimer et valider dans le même écran.

Ceci concerne :

- La facturation de consommables dont le prix est définitif
- L'appel d'acomptes
- La facturation à un client, ou, pour une reprise de matériel, à un fournisseur.

Pour les activités aux adhérents, on suivra plutôt le cheminement classique : « bons de travaux - tarifs - générer les factures », afin d'avoir un prix unique pour tous en fin d'exercice.

On peut cependant utiliser cette fiche pour faire une saisie de bons de travaux par adhérents, que l'on enregistre sans créer les factures.

Ceux-ci suivront alors le même traitement que les BT saisis en « Saisie des bons de travaux » : tarifs, puis facturation en fin d'exercice.

8.4.1 Onglet "Créer des factures"

The screenshot shows the 'Tiers à facturer' interface. The 'Informations sur le tiers' section includes fields for 'Catégorie' (ACH), 'Code' (012), 'Civilité' (EARL), 'Nom' (BEGLOMNI), 'Prénom', 'Adresse 1' (LA SOUQUE), 'CP-Ville' (01150 CESTAYROLS), and 'Tel' (0563568365). The 'Lignes de facture' section has a 'Date' field set to 31/12/2010. The 'Tiers' list shows various entries under 'TIP : ACH' and 'TIP : CLI'. The 'Lignes de facture' table has columns for 'Date', 'Code act', 'Libellé ligne', 'Qté', 'Prix', 'HT', and 'TTC'. The bottom section includes 'Facturation immédiate' with options for 'Impr. / papier blanc' and 'Déduire les acomptes de l'année', and buttons for 'SAUVEGARDER', 'Impr. Proforma', and 'CRIER et SAUVEGARDER la facture'.

Sélection de l'adhérent ou client (partie gauche de l'écran)

Si dans la fiche Cuma l'option « *chargement automatique des tiers* » est activée, vos adhérents et clients sont dans la grille de gauche. Il suffit de se positionner dessus.

Sinon, pour les plus grosses entreprises, saisissez son code, ou quelques lettres du début de son nom, puis cliquez « charger ». Les adhérents correspondants apparaissent dans la grille.

Dans l'exemple, tous les adhérents commençant par un 'B' sont affichés.

Cette option, évitant le téléchargement de tous les adhérents et la recherche pénible, est à activer lorsqu'il y a plus de 100 adhérents.

Création de nouveaux adhérents ou clients

Le bouton « *nouveau tiers* » crée une ligne vide : Entrez alors les informations principales dans le cadre haut droit.

Vous devez définir en premier sa catégorie, ce qui créera son code automatiquement (non modifiable ici)

Vous pouvez l'enregistrer immédiatement, mais il le sera automatiquement si vous validez cette facture.

Vous pouvez également **compléter** les infos d'un adhérent ici, et les enregistrer.

Client divers

Pour une facturation à un tiers que vous ne voulez pas ajouter à votre liste de client, utilisez le « Client divers » (code CDIV) ou le « fournisseur divers » (code FDIV).

Vous pourrez alors saisir son nom et son adresse dans le haut de l'écran. Ils seront imprimés en entête de facture, mais ils ne seront pas sauvegardés dans la fiche tiers.

Corps de la facture

Saisissez d'abord la date en haut de la grille.

Puis, avec le bouton choix d'activité, ouvrez la fenêtre des activités et cochez les éléments à facturer.

Ils sont ensuite recopiés dans la grille.

Les 4 colonnes de quantité apparaissent, même si pour ces activités, vous n'utilisez que l'unité 1.

Notez que les entêtes de colonne se mettent à jour à chaque changement de ligne pour vous indiquer les unités.

Tarif

La colonne tarif n'est modifiable que pour les articles. Le prix présenté provient comme pour les activités de la fiche « articles », mais vous pouvez le personnaliser sur chaque ligne.

Pour les activités, le tarif est le dernier connu, souvent de N-1. Il n'est pas modifiable. C'est l'étape finale, « fixer les tarifs », qui le fera si vous n'émettez pas la facture ici.

Après la saisie, vous pouvez :

- *Enregistrer les bons*

(Bouton sauvegarder). Vous les retrouverez alors dans « générer les factures »

- *Imprimer une facture proforma*

Ce devis peut ensuite ne pas être sauvegardé.

- *Annuler la facture en cours*

Les B.T. seront supprimés, ainsi que le tiers s'il a été créé dans cette fiche.

- *Créer et sauvegarder la facture*

Les options sont les mêmes que pour les factures générées en lot dans « générer les factures » :

- La date de facture : par défaut, la fin de l'exercice

- La date limite de règlement : par défaut, deux mois après la facture. Elle peut servir ultérieurement au calcul d'agios.

- Le taux d'escompte, et la date limite pour déduction d'un escompte. Ceci sera imprimé sur la facture.

- Une coche pour déduire les acomptes facturés dans l'année. Dans ce cas, les éventuels acomptes de l'année viendront en déduction dans le bas de la facture.

- Les messages. Le logiciel propose deux emplacements : au dessus du bandeau haut, et sous les totaux (voir exemple). Vous pouvez sauvegarder vos messages, pour les reproduire plus rapidement lors de la prochaine facturation. Utilisez pour

ceci les deux boutons latéraux aux zones de message, et donnez leur un nom reconnaissable.

La facture est alors enregistrée, et la *pièce comptable* est créée.

Vous la retrouverez ultérieurement dans le second onglet de « générer les factures », et pourrez l'imprimer.

- Créer la facture et l'imprimer

Même principe que ci-dessus, suivi de l'impression immédiate.

Avant de cliquer ce bouton, n'oubliez pas de renseigner toutes les cases du cadre bas : escompte, coche acompte, coche papier blanc, date... car la facture ne peut être ici imprimée q'une fois (mais on peut la retrouver dans le second onglet de « générer les factures »).

8.4.2 : Onglet « Voir les bons de travaux de l'exercice »

Orig	NOM	Prénom	Date	Désignation	Q16 1	PRIX 1	Q16 2	PRIX 2	Q16 F.1	Prix F.1	Q16 F.2	Prix F.2	Fact
	LEGRAND	Luc	31/12/2010	ROULEAU	20.00	1.50		0.00		0.00		0.00	
	LEGRAND	Luc	31/12/2010	CHESEL DECHAUMEUR	10.00	4.00		0.00		0.00		0.00	

Cette page présente les Bons saisis dans cet écran (pour avoir une synthèse de tous les bons, saisis en facturation directe ou en B.T., utilisez les éditions).

La grille peut être filtrée sur la dernière colonne, pour ne voir que les bons facturés ou non. Vous pouvez également réorganiser les groupes différemment.

8.4.3 : Onglet « Voir les factures validées »

N°	NOM	Date	Total TTC	Éligible
F10-0001	D'ENGUALS	30/11/2010	23.92	
F10-0002	DEJEAN YANNICK LAURENT	30/11/2010	35.88	
F10-0003	DU PRE VERT	30/11/2010	43.06	
F10-0004	DE LA CLARIE	30/11/2010	28.70	
F10-0016	D'ENGUALS	31/12/2010	29.90	
F10-0017	DEJEAN YANNICK LAURENT	31/12/2010	44.85	
F10-0018	DU PRE VERT	31/12/2010	53.82	
F10-0019	DE LA CLARIE	31/12/2010	35.88	
F10-0021	GALARIN JEAN-PIERRE	31/12/2010	2 679.04	
F10-0022	GALARIN JEAN-PIERRE	31/12/2010	2 909.76	
F10-0024	Clients Divers	31/12/2010	299.00	
F10-0025	Clients Divers	31/12/2010	1 495.00	
F10-0026	LEGRAND Luc	31/12/2010	83.72	

Cette page présente les factures de l'exercice.

Vous pouvez choisir de les voir toutes, ou par écran d'origine : «bons de travaux » ou « facturation directe ».

Chaque facture peut être réimprimée, avec éventuellement la mention DUPLICATA. Vous pouvez également en obtenir des listes.

Bouton recharger l'adresse :

Le nom et l'adresse de l'adhérent sont stockés dans chaque facture, permettant de la réimprimer si besoin plusieurs années après.

Mais, par exemple, si celle-ci était erronée à la création de la facture, et que vous l'avez corrigée dans la fiche tiers, vous devez utiliser ce bouton pour mettre la facture à jour avant de la réimprimer.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

9 - Capital social

311



L'essentiel des fonctions concernant le capital social sont rassemblées dans cette fiche : Souscriptions et engagements, remboursements, transferts, appels et impressions.

Vous trouverez également un groupe « capital » dans la fiche éditions, et la mise à jour à partir des règlements dans les traitements périodiques de la comptabilité.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

9.1 - Souscriptions et historique

8.1.2 Bases de souscriptionGénéralités

La grille de gauche présente les bases de capital social.

Ce sont en général vos matériels, et elles peuvent avoir été créées automatiquement quand vous validez un nouveau matériel. Elles portent alors le même code.

Mais elles peuvent être d'autres bases, par exemple capital initial, ou engagement pour une série de travaux (Ha de céréales semées,...). Vous les déclarerez alors directement dans cette grille, sans leur donner le même code qu'un matériel (sans utiliser les deux derniers chiffres).

- Au dessus de la grille se trouvent trois onglets : Les bases peuvent être actives, en projet (elles sont alors créées pour générer un dossier de prêt par exemple), ou inactives : Ce sont les bases anciennes que l'on ne veut pas supprimer pour garder l'historique, mais que l'on met « en veille » pour qu'elles ne s'affichent plus dans les listes de choix.

Une base est en général plus durable qu'un matériel.

Lors du renouvellement d'un matériel, vous aurez deux possibilités :

- Créer une nouvelle base pour le nouveau matériel, et éventuellement y transférer le capital de l'ancienne base et la rendre inactive,
- Garder la même base, et si besoin y pratiquer des remboursements et de nouvelles souscriptions.

Grille des bases de souscription :

- Le code doit être unique.
- La colonne « situation » permet de changer une base de catégorie, tel que décrit ci-dessus. Attention, aussitôt ce changement, elle disparaît, mais vous pourrez la retrouver avec les onglets correspondants.
- Choisissez l'unité d'engagement (Ha, He, UGB...), colonne « Un.1 », et le nombre de parts par unité, qui sera demandé aux adhérents.
- Vous pouvez déclarer une seconde unité d'engagement dans les deux

colonnes suivantes.

- La durée d'engagement est pour mémoire.

En haut de la partie droite :

Vous retrouvez les unités comme dans la grille, mais plus claires et plus accessible.

8.1.3 Souscriptions

Le premier onglet de droite présente les engagements des adhérents. C'est la première étape. Ce capital pourra ensuite être appelé, réglé, transféré, remboursé...

The screenshot shows the NeoCuma software interface. The main window is titled 'Capital social' and displays a table of active bases. The table has columns for 'Code', 'Désignation', 'Site', 'Parts/U1', 'Un.1', 'Parts/U2', 'Un.2', 'Dt création', and 'Durée'. The data rows include:

Code	Désignation	Site	Parts/U1	Un.1	Parts/U2	Un.2	Dt création	Durée
AND4N	Andaneurs	A	1.91	SA				
BEN01	Benne BRDMONT	A	111.11	JO				
BEN02	Benne LEGRAND	A		JO				
EN004	Enseigne JD	A	29.63	HE				
PUL01	Pulvérisateur 2000L	A	3.70	PA				
RS001	Round baller	A	0.10	RD				
TRA04	Tracteur RENAULT	A	7.16	HE				

The right-hand pane shows the 'Souscriptions (engagements)' section. It includes a table of calls with columns for 'Appel', 'Date', 'Origine', 'Code', 'NOM', 'Qté', 'SF', 'Part', 'T', and 'Mt source'. The data rows include:

Appel	Date	Origine	Code	NOM	Qté	SF	Part	T	Mt source
1	31/12/2010	Souscription	006	PARADE	0.00	2			3.00
2	31/12/2010	Souscription	009	GALLAC Alan	0.00	3			4.50
3	31/12/2010	Souscription	009	GALLAC Alan	0.00	5			7.50
4	31/12/2010	Souscription	006	PARADE	0.00	4			6.00
5	31/12/2010	Souscription	009	GALLAC Alan	0.00	5			7.50
6	31/12/2010	Souscription	006	PARADE	0.00	9			13.50

Les cases à cocher au dessus de la grille permettent de ne voir que les souscriptions nouvelles, ou de tout revoir.

Notons que les *remboursements* ou annulations apparaissent ici aussi, non modifiables. Ils sont issus de la seconde page de cette fiche.

- Saisissez une fois pour toutes, dans le haut d'écran, la date qui sera reprise pour chaque nouvelle souscription.

- La colonne « appelé » indique si une souscription a été appelée (facturée), et dans ce cas elle n'est plus modifiable ici.

- Pour ajouter des adhérents, vous devez utiliser le bouton « Choix d'adhérents ». Cochez alors ceux qui sont concernés, et validez. Ils s'inscrivent dans la grille. La colonne « Origine » indique le mot Souscription, non modifiable ici.

- Vous pouvez alors :

- Saisir la ou les quantités d'unités engagées par chacun (colonnes Qté...)

- Saisir le nombre de parts, ou :

- Saisir le montant du capital souscrit par chacun

- Dans ces deux derniers cas, le bouton « Recalcul des engagements » vous permettra ensuite de mettre à - jour la colonne Qté 1.

- Notez que vous ne pouvez pas saisir de montant négatif ici, vous devez utiliser pour cela la page 2 : Remboursement.

- Après la saisie des engagements (Qté), vous pouvez demander au logiciel de faire la répartition du capital. C'est le cas lorsque, pour une acquisition, on connaît le montant total du capital à souscrire (souvent 20 % de l'investissement). Saisissez alors cette somme en bas d'écran, et cliquez sur le bouton à coté.

Le logiciel réparti alors les montants et les parts aux adhérents, et modifie le nombre de parts par unité dans la grille des bases.

- Le bouton « Reproduire la liste » crée une ligne vide pour chaque adhérent déjà présent. Ceci est pratique lors d'une augmentation de capital.

- Le bouton « Supprimer une ligne efface une saisie par erreur. Il est inactif si la souscription a été appelée.

8.1.3 Historique

Le second onglet de droite présente tout l'historique de la base en cours. Vous retrouvez ici pour chaque base tous les événements survenus depuis sa déclaration :

The screenshot displays the NeoCuma software interface. The main window shows a financial ledger for 'Capital social'. The interface includes a menu on the left, a main data table, and a detailed transaction history on the right. The main table lists members like ANDADN, BEV01, BEV02, etc. The transaction history shows entries for various members such as GALLAC, GNESTY, MAYTARZE, and MESANGES, with columns for Date, Origine, M1 souscrit, Appelé, and Libéré.

Ci-dessus une base qui a été remboursée.

Vous n'avez normalement pas à saisir dans cette grille : Le logiciel la met à jour pour vous, à chacun des événements cités ci-dessous.

Les lignes peuvent être d'origine :

- **Souscription (chapitre ci-dessus)**

- **Facture d'appel : Elles ont alors été générées par la facturation.**

La colonne souscription est alors soldée par la colonne « appelé »

- **Règlement (de la facture par l'adhérent).**

Ces lignes générées par le traitement du capital en saisie comptable soldent la colonne « appelé » par la colonne « libéré ».

- **Remboursement : C'est une souscription négative créée par le traitement de la page 2**

- **Facture d'avoir : Générées par la facturation du remboursement ci-dessus.**

- **Règlement d'avoir (par la Cuma)**

Identique au règlement ci-dessus, mais dans l'autre sens.

- **Annulation d'appel : Lignes issues d'un remboursement (souscription négative) pour du capital non encore libéré. (cf. page 2)**

- **Facture d'avoir / appel : Créées lorsque l'annulation ci-dessus est facturée**

- **Transféré : Ces lignes soldent le capital libéré lors d'un transfert vers une autre base ou un autre adhérent.**

- Reçu de transfert : Ces lignes initient le capital libéré reçu par transfert depuis une autre base ou un autre adhérent.

Saisie libre :

Afin de vous permettre de mettre à jour votre capital, la saisie dans cette grille est libre.

Vous pouvez, par les boutons du bas, ajouter ici un ou des adhérents, ou, en vous positionnant sur un adhérent, ajouter une ligne pour celui-ci.

Choisissez ensuite sa nature, en saisissez les chiffres où vous voulez.

Ces saisies sous votre responsabilité vous permettent d'initialiser le capital au début, ou de corriger un ancien tableau incomplet.

Mais il vous faut veiller à être cohérent pour qu'ensuite les événements de facturation et de comptabilité puissent mettre à jour automatiquement cet historique.

Notez que les montants doivent correspondre à un nombre de parts entier.

Après un travail de mise à jour, n'oubliez pas de cliquer « Enregistrer » ...

Initialisation rapide

Pour démarrer avec NéoCuma sur une Cuma ancienne, vous pouvez :

- Ne saisir que l'état du capital actuel, c'est-à-dire généralement dans la colonne « libéré », et si besoin dans la colonne « appelé ».

Mais vous n'indiquerez alors pas les engagements, qui ne peuvent se mettre qu'au moment des souscriptions. Ceci n'empêchera pas NéoCuma de fonctionner, mais les éditions d'engagements seront vides, et les appels et remboursements indiqueront un nombre d'unités théoriques.

- Saisir les souscriptions, dans l'onglet prévu à cet effet, et créer ici les événements suivants.

Utilisez pour ceci la date en bas d'écran, et le bouton générer :

- Tous les appels des souscriptions de cette page,
- Tous les règlements des appels de cette page,
- Un seul appel,
- Un seul règlement.

Adaptez ensuite les lignes si besoin (règlement partiel par exemple).

Equilibre avec la comptabilité

Lorsque cet historique est bien à jour, vous devriez avoir une cohérence avec la comptabilité :

Le total général de la colonne appelé correspond au crédit de votre compte 1012,

et le total général de la colonne libéré correspond normalement au crédit de votre compte 1013.

Un seul déséquilibre peut se présenter temporairement lors des remboursements : C'est généralement le compte 4537 qui est crédité en attente du règlement, et non le 1012.

Notons que le capital souscrit n'est habituellement pas comptabilisé. Il n'entre en compta qu'au moment de son appel.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d' [Help&Web](#)

9.2 - Remboursements et Transferts

Choix du type de traitement

Choisissez d'abord, dans le haut de la page :

- le traitement souhaité, transfert ou remboursement,
- le type de capital à traiter

Le *capital souscrit* ne peut être que transféré (dans le cas où vous vous seriez trompé de base).

Il ne peut être remboursé, il suffit alors d'aller supprimer les lignes dans la page 1.

Le *capital appelé* ne peut être transféré, ce qui perturberait les comptes adhérents.

The screenshot displays the NeoCuma 'Capital social' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Souscriptions & Historiques', 'Remboursements & Transferts', 'Factures d'appels', and 'Synthèses'. The main area is divided into two tables:

- Adhérents:** A table with columns 'Code civ', 'Nom', and 'Prénom'. It lists various members such as 'M. BERAUD Océane', 'MME TELLETT Germaine', 'GAEC MESANGES', 'GAEC PRE VERT', 'EARL GINESTY', 'GAEC PARADE', 'M NALLET Jacques', 'GAEC FONTAINE', 'M GALLAC Alan', 'EARL ESTURGEON', 'EARL MAYTAISE', 'EARL CAUSSE', 'CLMA CAUSSE', 'CLMA PRADELLES', 'M CAMILLO Matthias', 'MME LAFONT Virginie', 'CLMA BONNEVILLE (DE)', 'M DELAGE Stéphanie', 'M BERNARDO Olivier', and 'M HOLLER Julien'.
- Bases de souscription:** A table with columns 'Code', 'Désignation', 'Unit.1', and 'Unit.2'. It lists subscription bases like 'ANDAIN Andaneurs SA', 'BEN01 Benne BRIMONT 30', 'BEN02 Benne LEGRAND 30', 'ENG04 Engleuse 30 HE', 'PUL01 Pulvérisateur 2000L HA', 'PSAD1 Round baller 80', and 'TRAD4 Tracteur RENAULT HE'.

At the bottom, the 'Lignes de capital' table shows the following data:

Base	Libellé Base	Adhérent	Nom - Prénom	Capital	Mt choisi
BEN01	Benne BRIMONT	008	FONTAINE	378.00	
BEN01	Benne BRIMONT	003	MESANGES	75.00	
BEN01	Benne BRIMONT	005	GINESTY	150.00	
BEN01	Benne BRIMONT	006	PARADE	60.00	
BEN01	Benne BRIMONT	007	NALLET Jacques	336.50	
BEN01	Benne BRIMONT	009	GALLAC Alan	604.50	

The total capital is 1 584.00 and Mt choisi is 0.00. A 'Transferts vers...' panel on the right allows selecting a destination (Benne LEGRAND) and options for transfer (la ligne en cours, toutes les lignes, transférer tout, historique, solder et réouvrir).

Sélection des lignes à traiter

Puis, par un double clic sur un adhérent (grille haute gauche), ou une base de souscription (grille haute droite), provoquez l'affichage des montants totaux dans la grille du bas.

Si vous choisissez un adhérent, c'est en général parce qu'il quitte la Cuma, et demande son remboursement ou le transfert vers un autre adhérent.

Vous voyez alors dans la grille du bas toutes les bases dans lesquelles il est

porteur de parts.

Si vous choisissez une base , c'est en général parce que le matériel est vendu, et vous désirez transférer ou rembourser son capital.

Vous voyez alors dans la grille du bas tous les adhérents porteurs de parts dans cette base.

Dans tous les cas vous pouvez ne traiter qu'une seule ligne.

Date d'opération

Fixer la date de l'opération, dans le panneau droit en bas.

Remboursement :

Indiquez le montant à rembourser dans la dernière colonne, ou cliquez le bouton « toutes les lignes » pour que le logiciel recopie lui-même les chiffres.

Cliquez « Valider » :

Le logiciel écrit pour chaque adhérent ou base concerné une ligne de souscription négative avec pour mention d'origine « Remboursement », s'il s'agit de capital libéré, ou « annulation d'appel », s'il s'agit de capital appelé et non réglé.

Vous retrouverez ces lignes dans la page « souscription », et, dans les deux cas elles seront portées sur la prochaine facture d'appel.

S'il s'agit d'une annulation, vous n'aurez pas à constater de règlement, puisque cet appel négatif compense un autre appel préalable. Vous devrez alors pointer les deux pièces dans l'écran « Pointage ».

Transfert :

Il n'y a pas à choisir de montant le logiciel ne pouvant transférer que l'ensemble du capital.

The screenshot shows a software interface for capital transfers. On the left, a table titled 'Lignes de capital' lists several entries with columns for 'Base', 'Libellé Base', 'Adhérent', 'Nom : Prénom', 'Capital', and 'Mt choisi'. The entries are for 'BEN01' and 'Benne BRIMONT' with various adhérents and capital amounts. At the bottom of the table, a total of '1 584.00' and '0.00' is shown. On the right, there is a 'Date de l'opération' dropdown set to '31/12/2010'. Below that, a 'Transferts vers...' section has a 'Choisir un destinataire' button. Underneath, the name 'Benne LEGRAND' is displayed. There are two columns of options: 'Transférer...' with radio buttons for 'la ligne en cours' and 'toutes les lignes', and 'Historique :' with radio buttons for 'transférer tout' and 'soldier et réouvrir'. At the bottom right, there is a green 'VALIDER ces transferts' button.

Base	Libellé Base	Adhérent	Nom : Prénom	Capital	Mt choisi
BEN01	Benne BRIMONT	008	PONTAGNE	378.00	
BEN01	Benne BRIMONT	003	MESANGES	75.00	
BEN01	Benne BRIMONT	005	GONESTY	150.00	
BEN01	Benne BRIMONT	006	PARADE	60.00	
BEN01	Benne BRIMONT	007	NALLET Jacques	316.50	
BEN01	Benne BRIMONT	009	GALLAC Alan	604.50	
				1 584.00	0.00

- 320
- Le bouton choisir un destinataire permet de désigner soit l'adhérent, soit la **base vers lequel sera transféré le capital sélectionné.**
 - **Utilisez la première coche pour ne transférer que la ligne pointée, ou tout le capital de cette catégorie.**
 - **La seconde coche permet :**
 - **de transférer tout l'historique d'une base à une autre, la base d'origine n'ayant alors plus aucun mouvement,**
 - **ou d'écrire une ligne dans la base ou l'adhérent d'origine, qui la solde, et un ligne d'ouverture dans la base ou l'adhérent de destination.**

Cette dernière solution permet de préserver l'historique du capital de la Cuma. Si vous transférez du capital souscrit cette coche n'apparaît pas. Il s'agit en principe d'une erreur de base, et le capital sera simplement rattaché à la base de destination.

Après ces traitements, vous retrouverez les mouvements générés dans la première page de cette fiche.

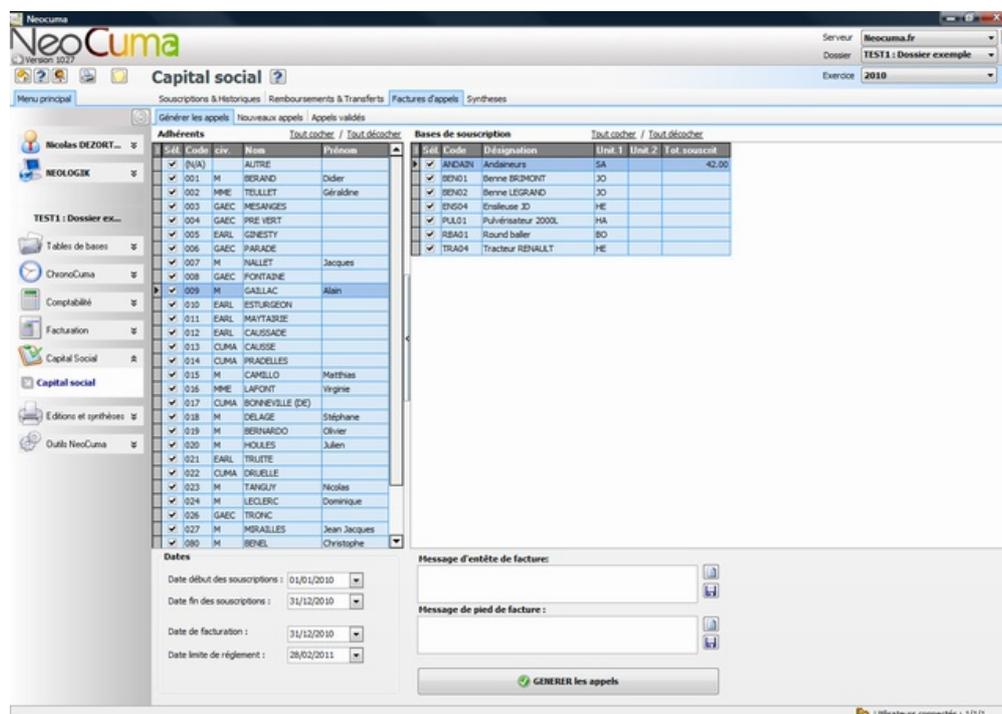
Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d' [Help&Web](#)

9.3 - Factures d'appel

Cette page permet simplement de composer les appels, les imprimer, et les valider en comptabilité.

Préalable

Vous devez donc avoir déclaré des souscriptions ou des remboursements dans l'une des deux pages précédentes

9.3.1 Onglet 1 : Générer les appels

- A gauche, vos adhérents, tous sélectionnés. Vous pouvez décocher, et n'en cocher que quelques uns.

- A droite, vos bases de souscription : de même, vous pouvez cocher et décocher

- En bas :

Les dates limites des souscriptions à reprendre : par défaut, c'est l'exercice qui est proposé,

mais vous pouvez par exemple porter la date début plus en amont, pour appeler des souscriptions qui n'auraient pas été appelées dans l'exercice précédent.

- La date de facture : par défaut, la fin de l'exercice

La date limite de règlement : par défaut, deux mois après la facture. Elle peut servir ultérieurement au calcul d'agios.

- Les messages :

le logiciel propose deux emplacements : au dessus du bandeau haut, et sous les totaux (voir exemple).

Ces messages seront reproduits sur tous les appels. Vous avez aussi la possibilité d'un message personnalisé dans la page suivante.

Vous pouvez sauvegarder vos messages, pour les reproduire plus rapidement lors de la prochaine facturation. Utilisez pour ceci les deux boutons latéraux aux zones de message, et donnez leur un nom reconnaissable.

- Le bouton « Générer les appels » :

Après quelques instants de travail, NéoCuma vous montre les factures provisoires (non validées), en page 2.

9.3.2 Onglet 2 : Nouveaux appels

A gauche, la liste des appels, à droite le contenu de chacun d'eux.

Vous pouvez, en vous positionnant sur un appel, ajouter un message personnalisé pour cette pièce uniquement : Saisissez le dans le bandeau correspondant.

Les boutons vous proposent :

- D'abandonner : Dans ce cas, le traitement n'est pas préservé, et vous revenez à la première page. Il en est de même si vous changez de page en cliquant sur les onglets hauts : Les nouveaux appels seront effacés.

- D'enregistrer. Cette étape crée les appels définitifs que vous retrouverez en onglet 3, et les passe en comptabilité.

The screenshot shows the 'Factures d'appels' (Calls Invoices) section of the NéoCuma software. The interface includes a navigation bar at the top with tabs for 'Souscriptions & Historiques', 'Remboursements & Transferts', 'Factures d'appels', and 'Syntheses'. Below the navigation bar, there are three sub-tabs: 'Générer les appels', 'Nouveaux appels', and 'Appels validés'. The 'Nouveaux appels' tab is active.

On the left side, there is a table listing the calls:

NT	MSGM	Date	Total
A15-0001	PARADE	31/12/2010	22.50

On the right side, there is a 'Détails' (Details) section showing a table of items:

Code	Libellé	Qté	Un.	Parts/U.	Nb Parts	Montant
ANDIA1	Appel / Andaineurs	0.00	SA		3.00	4.50
ANDIA1	Appel / Andaineurs	0.00	SA		5.00	7.50
ANDIA1	Appel / Andaineurs	0.00	SA		5.00	7.50

Vous retrouverez ces pièces en comptabilité, dans votre journal des ventes. Elles n'y sont pas modifiables (considérées comme closes).

Cependant, l'écran « consultations » permet de modifier un compte ou un libellé.

Vous retrouverez également ce mouvement d'appel dans la page « historique ».

Après validation, le logiciel se positionne en onglet 3, afin que vous puissiez imprimer vos appels définitifs.

- D'imprimer un ou tous les appels. Ils porteront alors la mention « PROFORMA ». Vous pouvez choisir au préalable d'imprimer sur papier blanc ou préimprimé. Dans ce dernier cas, vous devez utiliser les factures fournies par votre FDCUMA.

- D'imprimer la liste des appels. Cette liste, portant également la mention « PROFORMA » est pratique pour vérifier votre travail avant de valider les appels.

9.3.3 Onglet 3 : Appels validés

Vous retrouvez ici avec la même présentation tous vos appels de l'année.

Cette fois, les éditions seront définitives (sans mention PROFORMA).

Vous pouvez cocher « DUPLICATA » pour rééditer un appel.

Les boutons « Liste » vous proposent :

- tous les appels de l'année,
- tous les appels d'une date (une série) : Positionnez vous alors sur une facture de cette série avant de cliquer « liste par date ».

De même pour les boutons « imprimer un appel » ou « imprimer une date ».

cuma

CUMA TEST1 ST JEAN
 Chez EARL ESTURGEON
 14, rue Paul Cézanne
 31650 CALMONT
 SIRET : 967 654 321 Tél : 06-54-76-21-56
 N° IntraCommunautaire : 123456789

M GAILLAC Alain
 2, rue de l'école
 SAINT JEAN

Adhérent N° : 009
 Facture N° : A10-0008 31 décembre 2010

DATE	CODE	DESIGNATION	ENGAGT	UN	PAIEMENT	NO PAIEMENT	MT
31/12/2009	SEN02	Appel / Benne LEBRAND	14.00	JD		70.00	105.00
31/12/2009	END04	Appel / Enlèveuse JD	10.00	HE	29.83	290.00	444.00
31/12/2010	AN04N	Rembours / Avoisiers	-35.00	SA	1.91	-67.00	-100.00

TOTAL H.T.	ACCOMPTE H.T.	NET H.T.	TAXES	E.V.A.	TOTAL TTC
448.00		448.00			448.00
448.00		448.00			448.00

NET A PAYER : 448.00
 Bon à découper et à joindre à votre règlement

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

9.4 - Synthèse

Il s'agit de tableaux croisés vous présentant les totaux de capital ou d'engagement par adhérent et base de souscription.

Sélectionnez la recherche, avec les onglets du haut.

Vous pouvez modifier l'organisation du tableau, avant de l'imprimer ou de l'exporter vers votre tableur. Pour ceci, reportez vous à la documentation sur ces tableaux croisés dans la page « Editions ».

Adhérent	Mesures (1)						
	Andeneurs	Benne BRIMONT	Benne LEGRAND	Emelusee 3D	Pulvérisateur 2000L	Round baller	Tracteur
CUMA PRAGELLES				18.00			
EARL CAUSECADE				30.00		40.00	0.00
EARL ESTURGEON							175.00
EARL GINESTY	-0.26		20.00	35.00	50.00		0.00
EARL MAYTARJE	-0.15			15.00			
GAEC FONTAINE		2.00	6.00	45.00			200.00
GAEC MESANGES	0.00		10.00	20.00			
GAEC PARADE	0.00		8.00	50.00	10.00		100.00
GAEC PISE VERT			15.00				120.00
M CANELLO Mathias				25.00			
M GAILLAC Alban	-0.08	3.00	14.00	10.00	80.00		0.00
M NALLET Jacques	0.13	1.00	20.00				
MME TELLETT Gereldine							150.00
Total	-0.36	6.00	93.00	248.00	180.00	0.00	745.00

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

9.5 - Régularisations comptables

Lorsque l'encaissement de vos appels est constaté en comptabilité ou dans l'écran « pointage », il convient que le logiciel fasse les régularisations de capital :

- passer une OD entre les comptes 1012 et 1013
- inscrire le mouvement dans l'historique du capital

Vous accédez à cette fonction par le menu « comptabilité / traitements périodiques », dans le second onglet de cette fiche.

Indiquez dans le haut jusqu'à quelle fin de mois vous désirez faire ces régularisations, et cliquez « calculer ».

Après quelques instants, le logiciel présente les nouvelles pièces comptables :

- une par mois
- avec une ligne détaillée pour chaque ligne d'appel dans le compte 1013,
- et une ligne de contrepartie dans le compte 1012.

Notons que 1012 et 1013 peuvent être remplacés par d'autres comptes selon la nature du traitement (règlements d'appel ou de remboursement) et selon le paramétrage de votre AGC : voir ci-dessous.

Inal	Dat	Référence	Libellé	E	V
10	31/12/2009	0009-001	Régul. CS 12/2009	O	N

Date	Compte	Libellé	MtDéb	MtCré	Activité	C.T.
31/12/2009	1013000	Régul CS\TA09-001 Appel CS A09-0001 MESANGES	0.00	286.50		
31/12/2009	1013000	Régul CS\TA09-002 Appel CS A09-0003 GNESTY	0.00	144.00		
31/12/2009	1013000	Régul CS\TA09-003 Appel CS A09-0005 NALLET	0.00	214.50		
31/12/2009	1013000	Régul CS\TA09-004 Appel CS A09-0007 GALLAC	0.00	100.50		
31/12/2009	1012000	Régul. CS 12/2009 (CS encasée)	745.50	0.00		

5 lignes | 745.50 | 745.50

Résumé des comptes mouvementés :

Les comptes suivants sont paramétrés par votre AGC et peuvent éventuellement être modifiés ultérieurement.

Événement	Débit		Crédit	
Souscription			néant	
Appel	456	0012		
Règlement par l'adhérent (saisie bancaire)	512	0560		
OD générées par ce règlement	101	2013		
Annulation d'appel	101	2560		
« Appel » de remboursement	456	7560		
Règlement par la Cuma (saisie bancaire)	456	6120		
OD générée par ce règlement	101	3567		

Le compte 456 est un compte « collectif ». Il doit être accompagné d'un code tiers. Le compte 4567 ne doit pas être un compte collectif. Il remplace le 1012 de l'appel dans le mouvement inverse.

Ainsi le capital n'est débité qu'au moment du règlement, et la présentation du bilan est correcte.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

11 - Outils NeoCuma

328

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

11.1 - Sauvegardes

Profil concerné : Comptables FDCUMA, comptable décentralisé et responsable facturation CUMA (pour les sauvegardes) ; Responsables informatique des centres de comptabilité (Sauvegardes et restaurations)

Le groupe de menu 'Outils NeoCuma' présent dans le menu général du dossier en cours de consultation, propose l'accès à la fonctionnalité "Sauvegardes".



Cette fonctionnalité permet de créer des points de sauvegardes du dossier, ou de certains éléments à un instant T. Ces points de sauvegardes peuvent être restaurés à tout moment, pour retrouver le dossier dans l'état sauvegardé.

11.1.1 Créer un point de sauvegarde

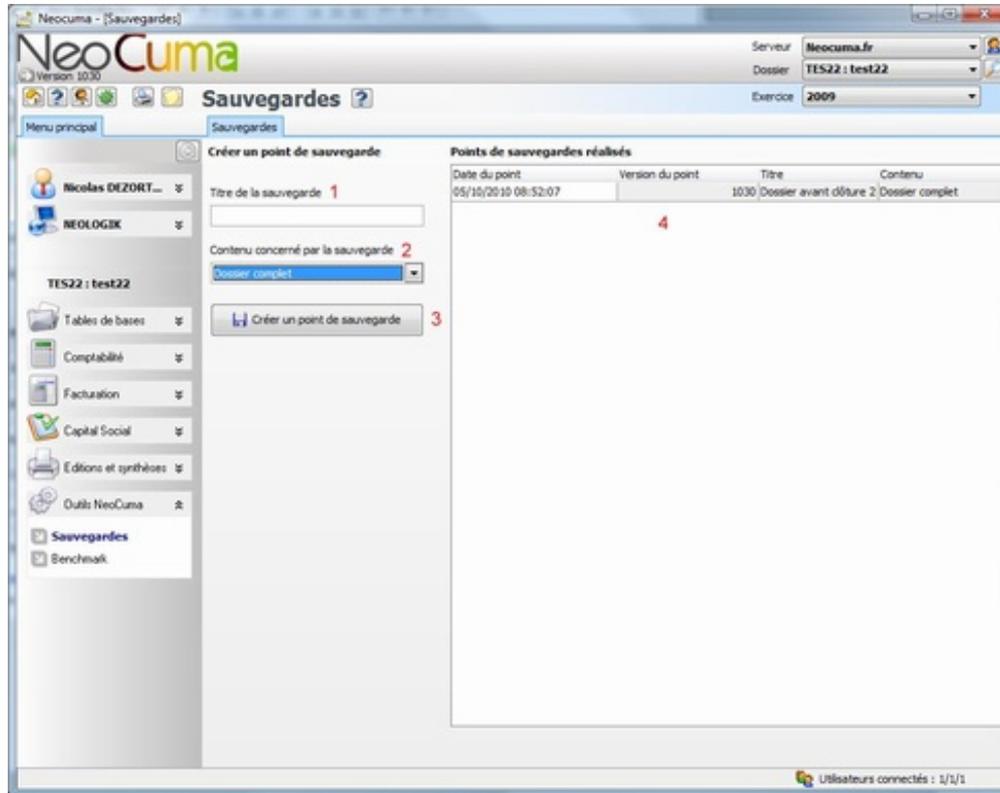
Pour réaliser une sauvegarde, procédez ainsi :

- Renseignez un titre explicite pour votre nouvelle sauvegarde (1)
- Indiquez les éléments du dossier que vous souhaitez sauvegarder. Vous pouvez sauvegarder le dossier dans son intégralité en sélectionnant "Dossier complet", ou bien l'un des ensembles de données suivants : Capital social, ChronoCuma,

Comptabilité, Facturation, RésaCuma, Tables de base. (2)

- Cliquez ensuite sur le bouton "Créer un point de sauvegarde" (3)

- Le point de sauvegarde réalisé sera affiché dans la liste des points de sauvegardes existants (4)



N.B.: Les points de sauvegardes ainsi créés sont stockés sur le serveur NeoCuma. Aucun fichier ne vous sera transmis. Les points de sauvegardes peuvent ainsi être créés et restaurés depuis n'importe quel poste.

11.1.2 Restaurer un point de sauvegarde

Pour restaurer une sauvegarde réalisée, appelez le menu contextuel sur la grille des points de sauvegardes réalisés (clic droit), puis cliquez sur "Restaurer ce point de sauvegarde".

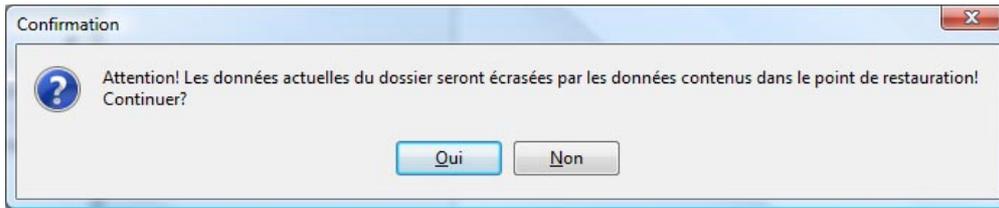
Une confirmation de la restauration vous sera alors demandée.

Points de sauvegardes réalisés

Date du point	Version du point	Titre	Contenu
05/10/2010 08:52:07	1030	Dossier avant clôture 201	Dossier complet

Restaurer ce point de sauvegarde

Supprimer ce point de sauvegarde



11.1.3 Supprimer un point de sauvegarde

Lorsque vos points de sauvegardes sont devenus obsolètes, vous pouvez les supprimer. Appelez le menu contextuel sur la grille des points de sauvegardes réalisés (clic droit), puis cliquez sur "Supprimer ce point de sauvegarde".

Points de sauvegardes réalisés

Date du point	Version du point	Titre	Contenu
05/10/2010 08:52:07	1030	Dossier avant clôture 201	Dossier complet

Context menu options:

- Restaurer ce point de sauvegarde
- Supprimer ce point de sauvegarde

11.1.4 Points de sauvegardes automatiques

Lors de traitements spécifiques, NeoCuma peut prendre l'initiative de créer automatiquement des points de sauvegardes, pour des raisons de sécurité. Ainsi, par exemple, avant la clôture d'un dossier, un point de sauvegarde du dossier sera automatiquement réalisé.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

11.2 - Rapports d'incident

Le bouton  présent dans la barre de menu haute d'Olimpya permet d'accéder à la fenêtre d'envoi de rapports d'incident.



Les rapports d'incident permettent de remonter les problèmes techniques (bugs, messages d'erreur, dysfonctionnements) rencontrés par les utilisateurs, lors de l'utilisation de NeoCuma à l'équipe de développement du logiciel. Ces derniers pourront ainsi être traités et corrigés pour les version ultérieures du logiciel.

Lors de l'envoi d'un message d'incident, vous devez décrire le plus précisément possible le problème rencontré, ainsi que son contexte (dossier, numéro d'exercice, manipulation réalisée...) afin de faciliter la reproduction de l'incident et la correction des bugs éventuels.

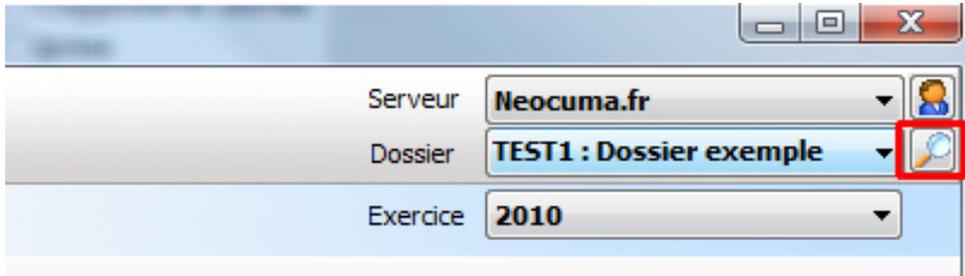
N.B. : Lors de violation d'accès provoquées par le logiciel, il vous sera automatiquement proposé d'envoyer un rapport d'incident.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

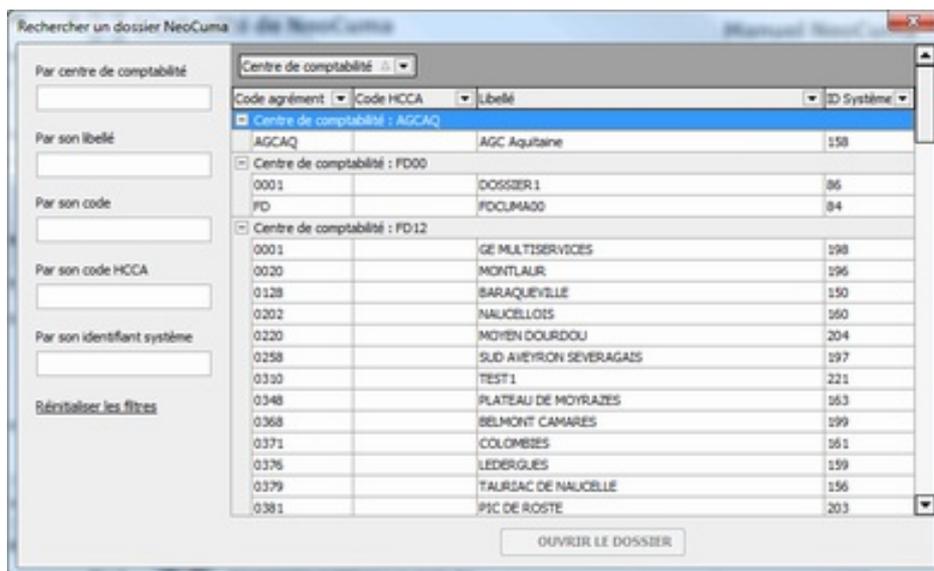
11.3 - Recherche de dossier

334

Le bouton  présent dans la barre de menu haute du logiciel (à droite de la boîte de sélection de dossier) permet de lancer la fenêtre de recherche de dossier.



Cet outil permet de rechercher facilement un dossier parmi les différents dossiers NeoCuma auxquels l'utilisateur courant peut accéder.



La recherche peut ainsi se faire par :

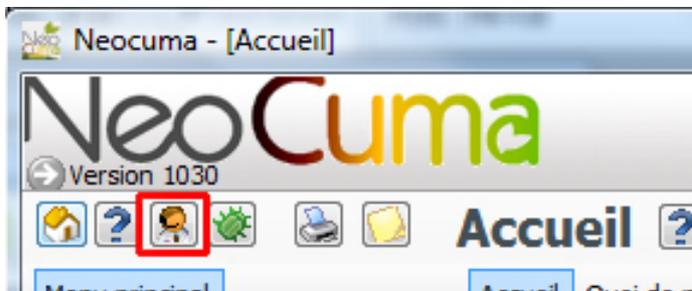
- le code du centre de comptabilité du dossier (département)
- le libellé du dossier
- le code du dossier
- le code HCCA du dossier
- l'identifiant système du dossier

Une fois le dossier recherché trouvé, il suffit de double-cliquer sur le dossier dans la liste (ou bien de cliquer sur le bouton 'Ouvrir le dossier') pour ouvrir le dossier dans NeoCuma.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

11.4 - Assistance à distance

Le bouton  présent dans la barre de menu haute, permet le lancement de l'outil de prise en main à distance de votre poste.



Cet outil permet à un intervenant de prendre la main sur votre poste, à l'aide de l'outil NeoHelpWare.

Avant toute intervention à distance, veuillez contacter votre interlocuteur qui vous fournira les identifiants de connexion nécessaire à l'établissement de la connexion d'assistance.

Une fois ces identifiants connus, saisissez les dans la fenêtre de connexion, puis cliquez sur 'Connect'.

Identifiant Client :

Code session :

Merci de contacter votre correspondant avant toute demande d'intervention

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

12 - Annexes

Les annexes rassemblent des documents et aides non directement liés au fonctionnement des interfaces de NeoCuma, mais à des outils complémentaires ou des paramétrages systèmes.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

12.1 - Installation de serveurs MySQL Locaux

L'installation d'un serveur MySQL local, permet d'activer les fonctionnalités 'locales' de NeoCuma et les transferts de dossiers entre un serveur distant et un ordinateur. Reportez vous au chapitre '[4.2 Mode décentralisé / Transfert de dossier](#)' pour en savoir plus.

12.1.1 Installation de MySQL Essential

Il s'agit de la 'distribution officielle' de la communauté MySQL (Plus d'infos sur www.mysql.com).

12.1.1.1 Téléchargement de l'exécutable d'installation

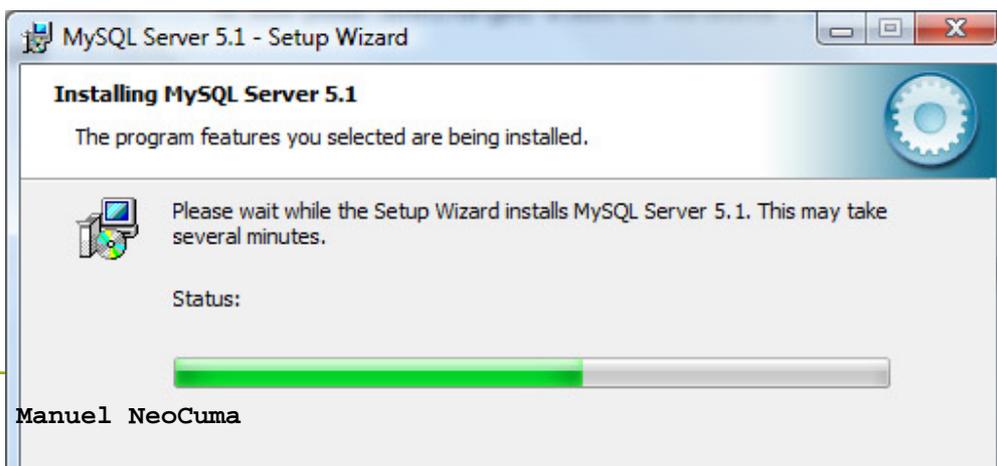
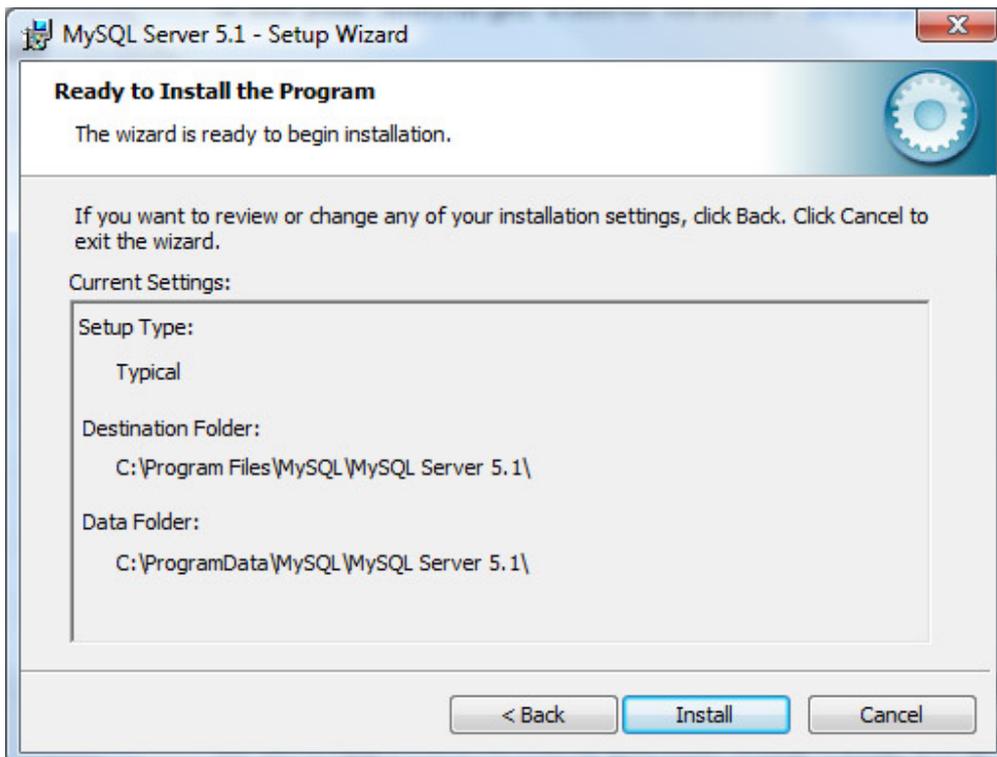
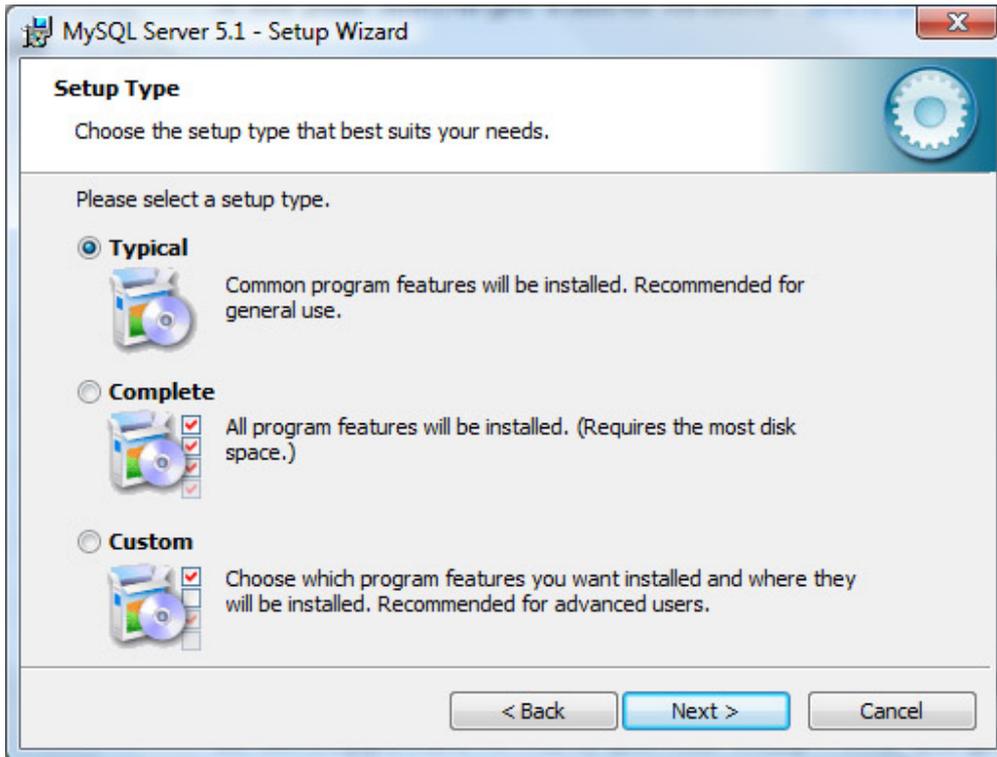
Téléchargez le fichier suivant pour la version 5.1.48 : www.phpsources.org/fichier-zip-475.html (40Mo) ou bien consultez le site pour télécharger d'autres versions : www.phpsources.org/ressources-mysql-php.htm

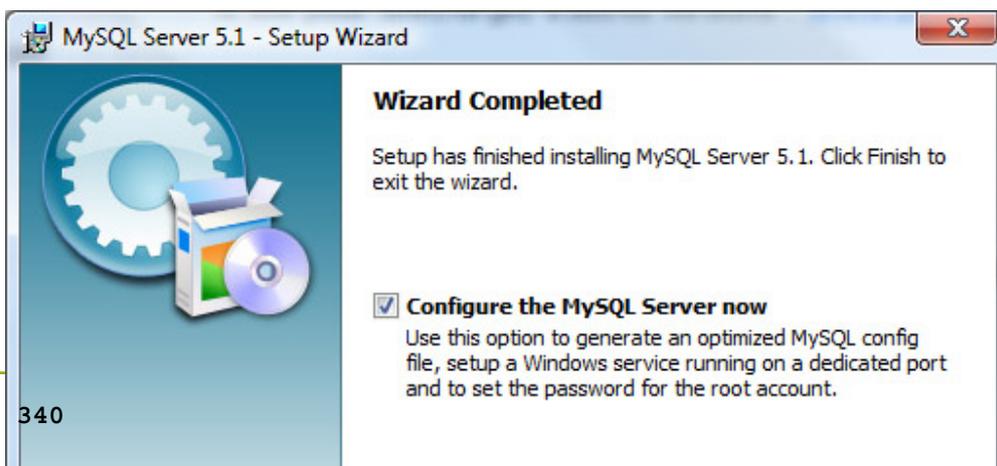
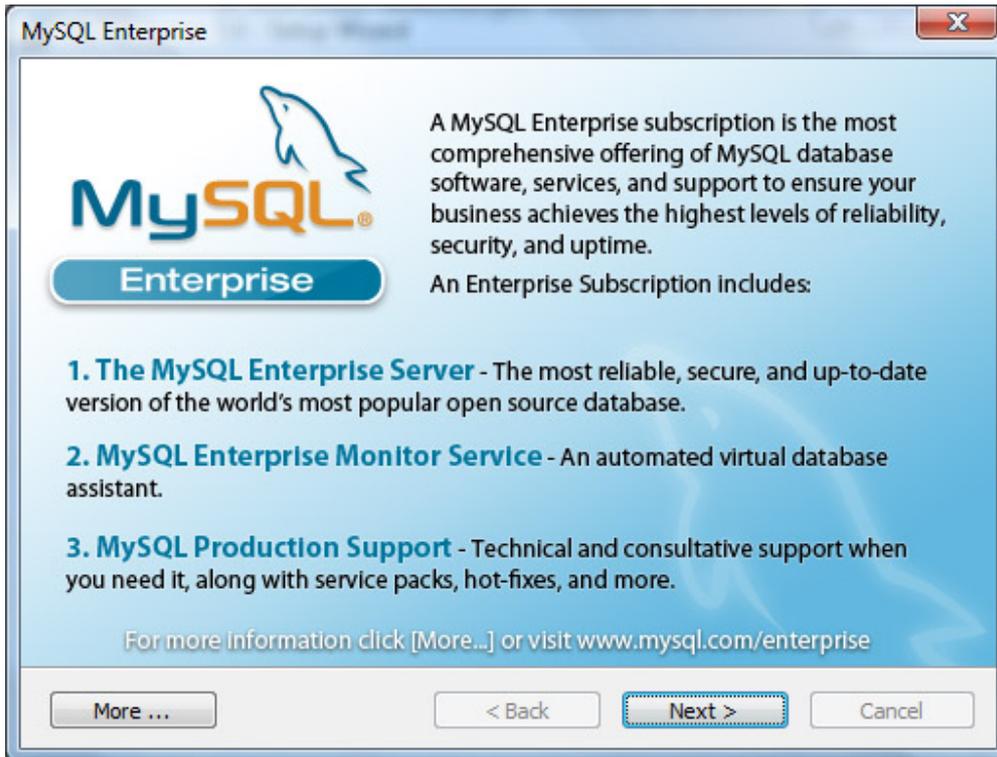
12.1.1.2 Installation Pas à Pas

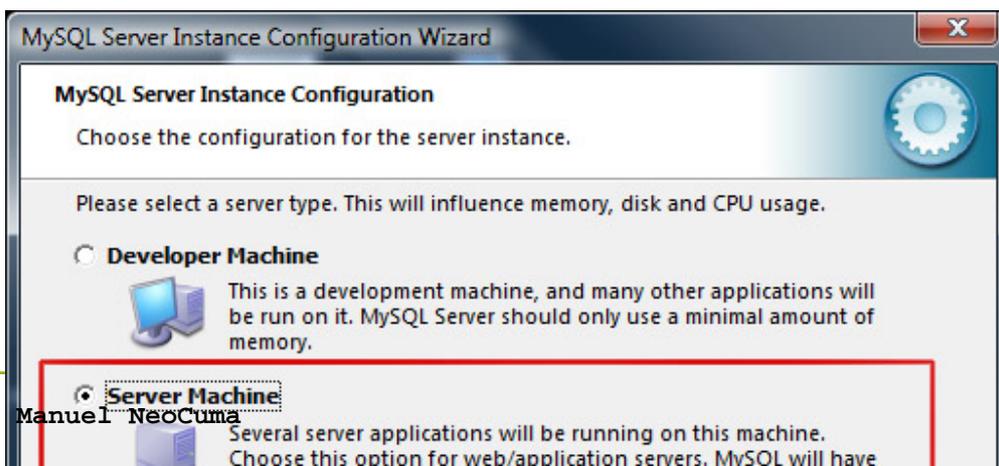
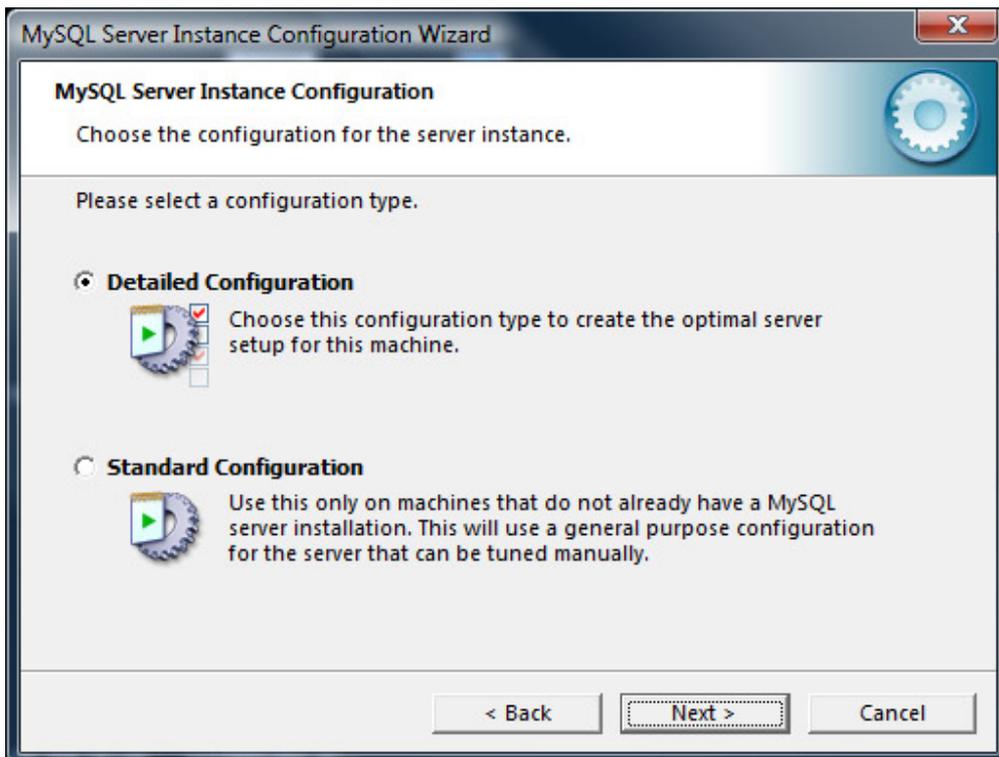
Exécutez le programme d'installation précédemment téléchargé.

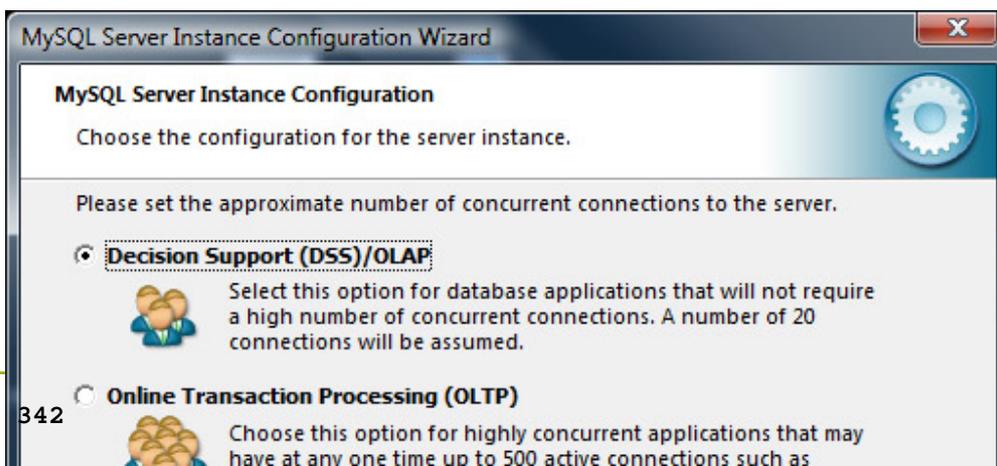
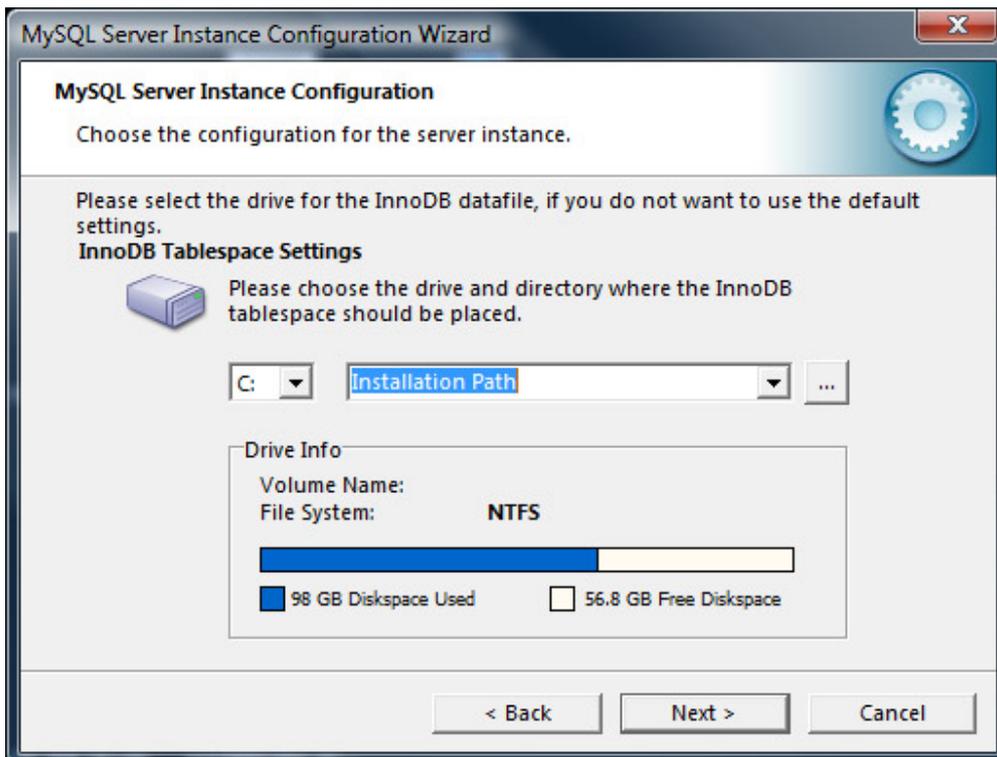
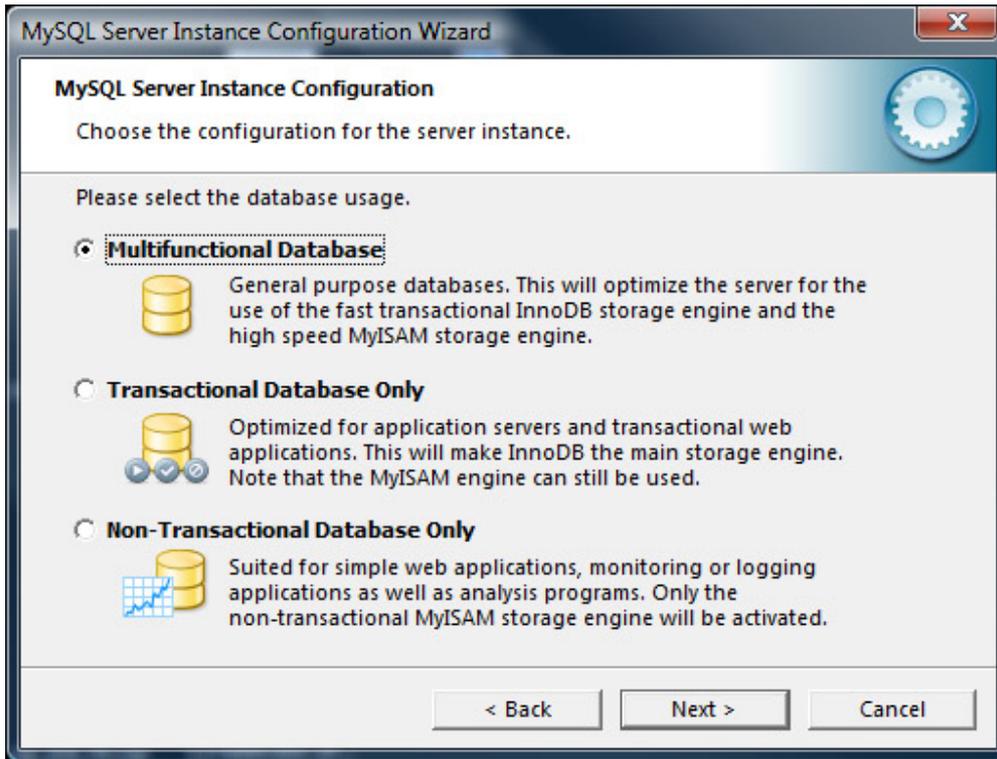
Notez en rouge dans les captures d'écran suivantes les configurations à apporter lors de l'installation.

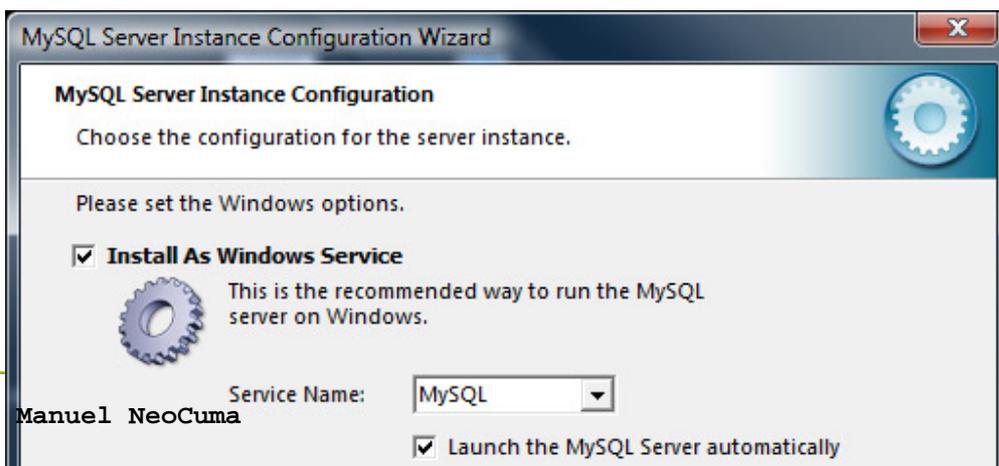
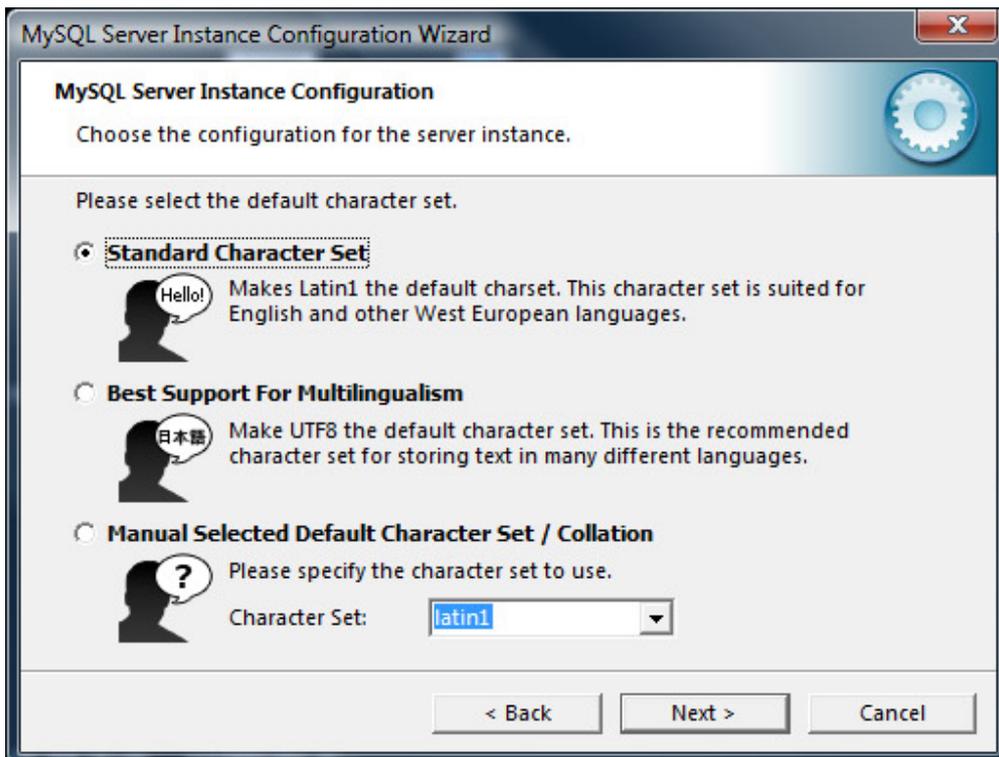
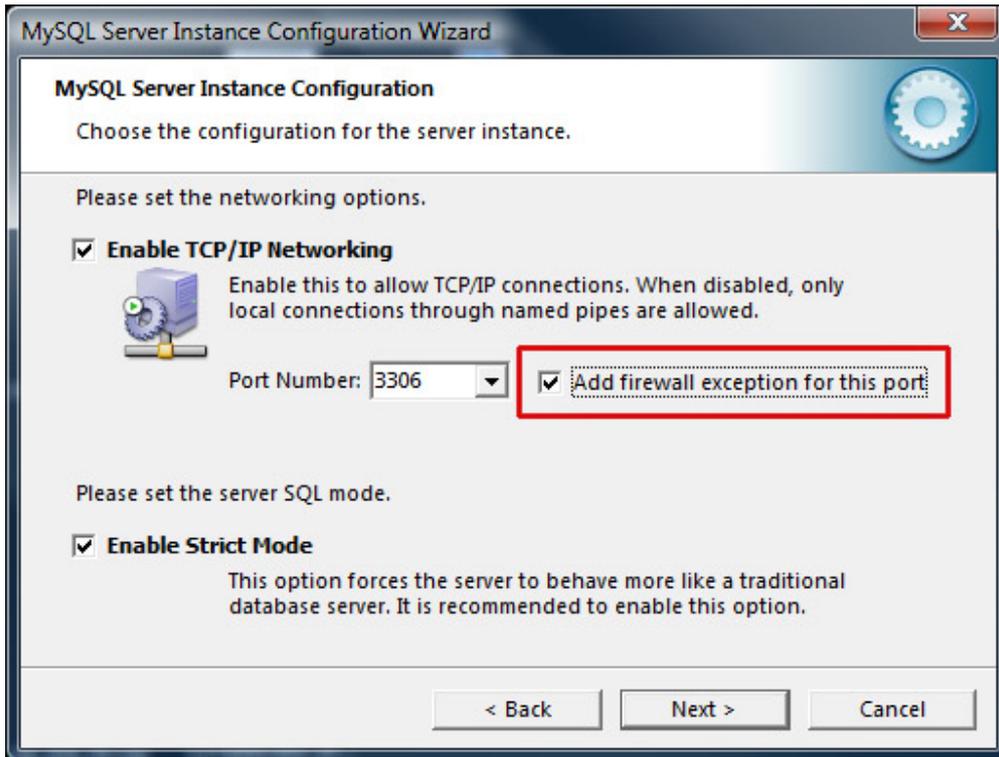






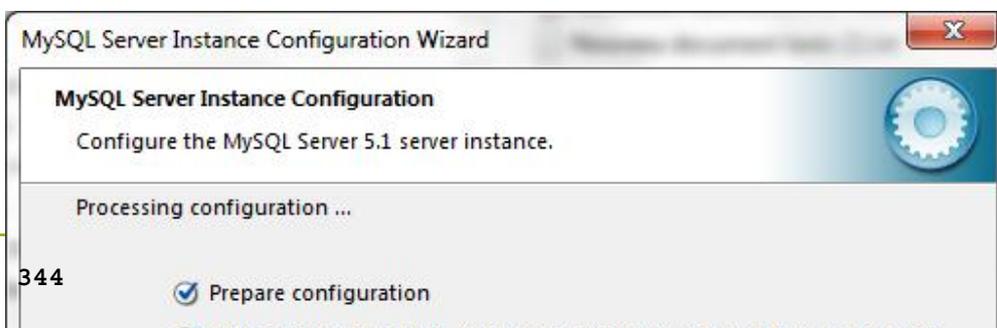
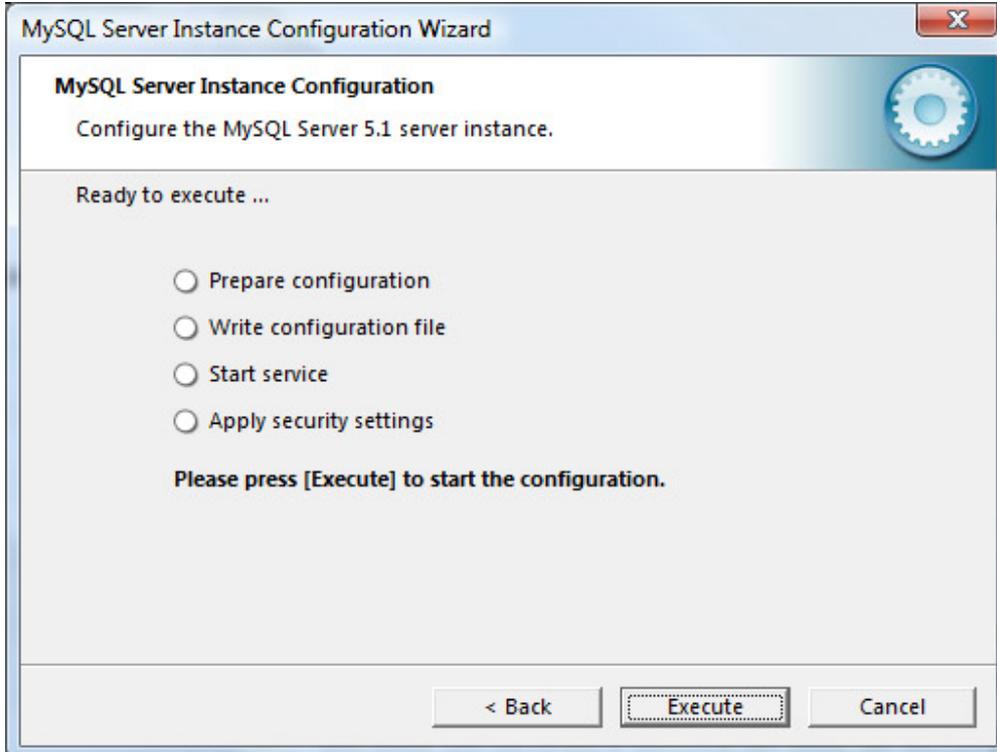
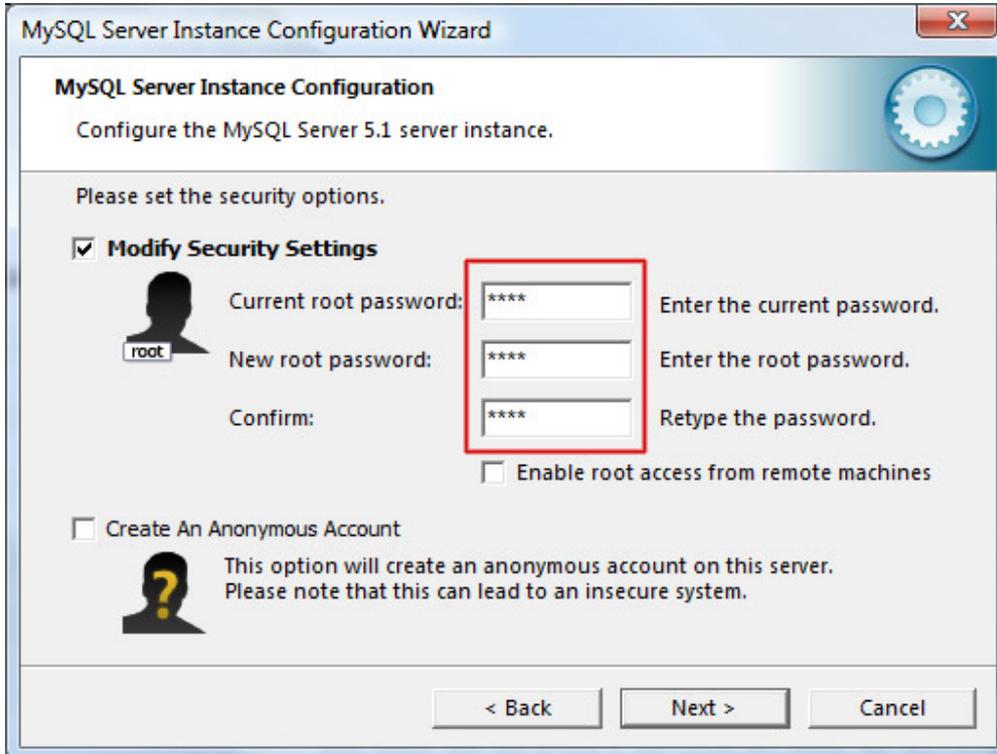






Saisissez le mot de passe pour l'utilisateur système 'root' : tapez également 'root' comme mot de passe.

344



N.B.: NeoCuma vous demandera l'identifiant de connexion au serveur MySQL local. Vous devrez lui indiquer le login : root et le mot de passe indiqué dans la procédure d'installation du serveur (mot de passe 'root' conseillé)

12.1.3 Configurations avancées

Si vous utilisez d'autres logiciels, exploitant un serveur MySQL local, il est possible que vous n'ayez pas l'autorisation d'utiliser l'utilisateur root pour la connexion de NeoCuma au serveur Local.

Vous devez alors créer un autre utilisateur MySQL possédant les droits minimums suivants :

DONNEES:

SELECT, INSERT, UPDATE, FILE

STRUCTURE:

CREATE, ALTER, INDEX, DROP, EXECUTE ADMINISTRATION:

LOCK TABLES

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

12.2 - Installation de serveurs NeoCuma sur réseau local

Profils concernés : Responsables informatiques de FDCUMA

Cette section explique la marche à suivre pour procéder à l'installation sur un réseau local d'un serveur NeoCuma destiné :

- A réaliser des sauvegardes de données depuis un serveur NeoCuma distant
- A fournir un serveur de secours en cas de défaillance de la connexion internet depuis le réseau local vers le serveur NeoCuma distant

En règle général, l'objectif est que chaque centre de comptabilité dispose d'un serveur local de secours dans ces propres locaux, pour réaliser des sauvegardes de ses données et palier à une éventuelle panne de connexion internet.

12.2.1 Avant propos

La procédure donnée convient pour la mise en place de serveur NeoCuma sur des postes équipés de systèmes d'exploitation Microsoft Windows.

Pour des créations de serveur NeoCuma sur des postes linux, merci de contacter Neologik pour plus d'informations.

Attention! N'utilisez jamais de serveur réseau local :

- pour réaliser un fonctionnement décentralisé sur un poste. Le fonctionnement de serveur local n'est pas prévu à cet effet. Utilisez plutôt les fonctionnalités de mode décentralisé de NeoCuma
- sur un poste serveur, sur lequel vous avez les fonctionnalités du mode décentralisé de NeoCuma activé. Les deux fonctionnements sont incompatibles, car exploitent les mêmes services logiciels, mais avec des configurations différents. Ne mettez donc jamais en place les fonctionnalités du mode décentralisé de NeoCuma sur un poste hébergeant un serveur NeoCuma Réseau local.
- pour vous y connecter de façon parallèle à un serveur distant, et y apporter des modifications qui auraient du être faits sur ce serveur distant

Dans tout les cas, les utilisateurs NeoCuma doivent contacter le responsable informatique de leur centre de comptabilité avant de se connecter à un serveur réseau local.

12.2.2 Préparation

Durant la procédure d'installation, quelques informations techniques vous seront demandées ou données.

Munissez vous donc d'un papier et d'un stylo afin de noter ces différentes informations utiles et à conserver.

Les éléments importants à noter lors de cette procédure d'installation seront notifiés en vert.

Commencez à y relever **l'adresse IP du serveur** sur le réseau local (Choisissez un poste qui assure le rôle de serveur NeoCuma).

Choisissez ce poste en fonction des qualités de performances et veillez qu'il soit en service durant les heures de sauvegardes programmées.

Vous pouvez également y noter le **nom du serveur NeoCuma local** que vous souhaitez créer (exemple : NeoCumaFD81, SFD81...)

12.2.3 Procédure d'installation

A) Installation des serveurs MYSQL/APACHE/PHP

EASYPHP Le serveur Mysql permet le stockage des bases de données sur votre serveur, et les serveurs APACHE et PHP permettent l'exécution de scripts nécessaires pour la connexion du logiciel NeoCuma à votre serveur local. Le logiciel EASYPHP qui propose un package complet et simple réunissant ces trois serveurs.

Vous pouvez le télécharger à l'adresse : [EasyPHP-5.3.2i-setup.exe](#) (8Mo) ou rendez sur le site www.easyphp.org/download.php pour télécharger d'autres versions.

Exécutez le programme d'installation de EasyPhp et laissez vous guider en acceptant les options par défaut.

Notez **le répertoire d'installation d'EasyPhp** sur votre mémo.

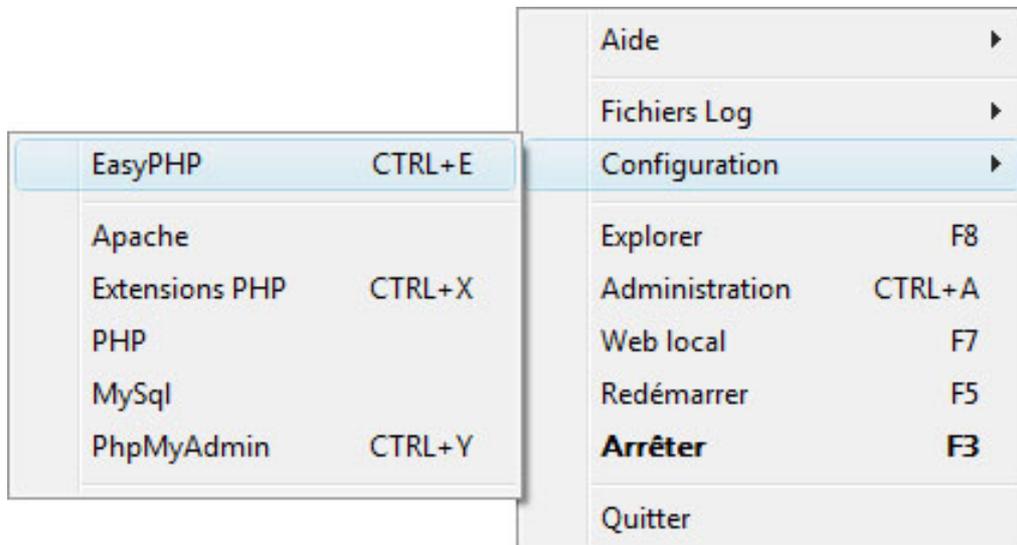
Vous noterez qu'après l'installation et son lancement, une icône "EasyPHP" se place dans la barre des icônes à côté de l'heure.



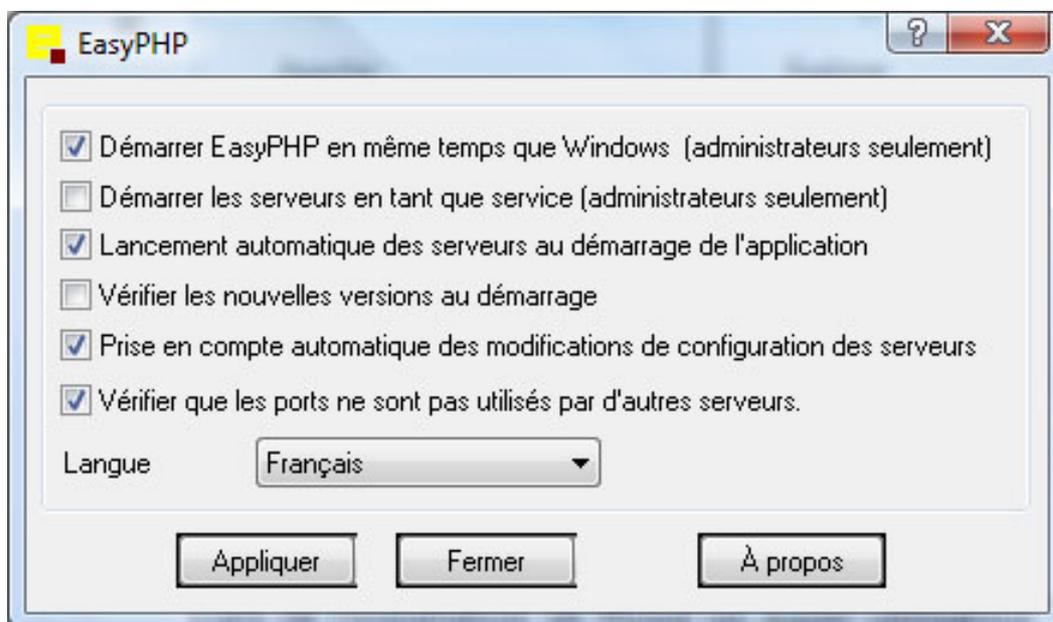
B) Configuration des serveurs MYSQL/APACHE/PHP

- Configuration de EasyPHP

Faites un clic droit sur l'icône "EasyPHP" (à côté de l'heure), puis sélectionnez le sous menu "Configuration" et cliquez sur "EasyPHP".



Dans l'interface de configuration de EasyPHP, vérifiez que le paramétrage soit bien identique à celui présenté ci dessous.



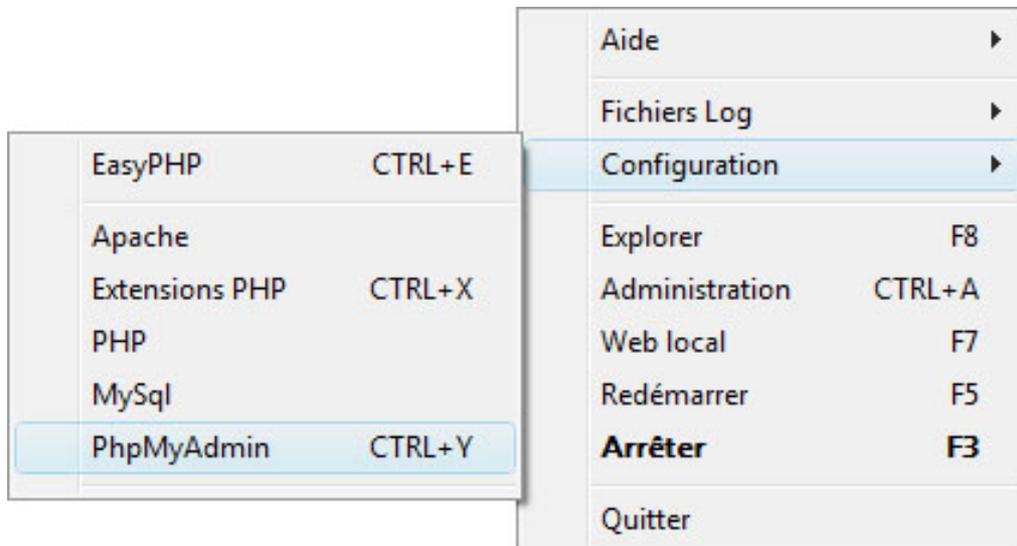
Cliquez sur "Appliquer" puis "Fermer", pour valider vos modifications.

- Changement du mot de passe Root Mysql

Lors de l'installation de Mysql un super-utilisateur "root" est crée par défaut sans mot de passe défini.

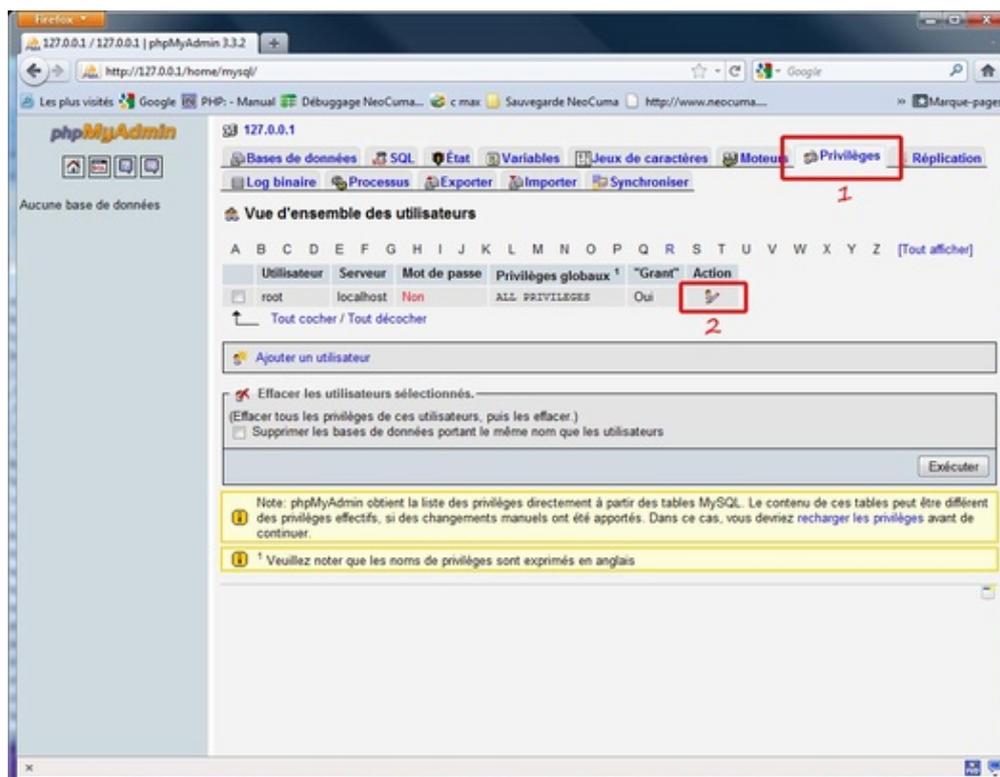
Pour des raisons de sécurité, il convient d'en définir un.

Pour cela, faites un clic droit sur l'icône "EasyPHP", puis sélectionnez le sous menu "Configuration" et cliquez sur "PHPMyAdmin".



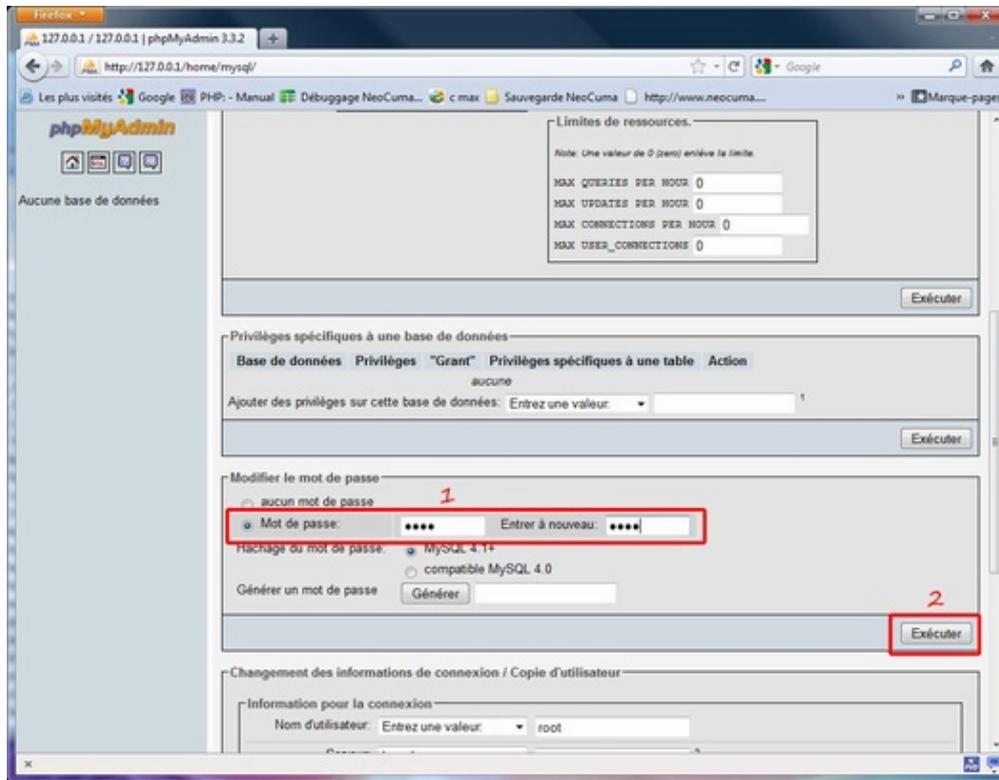
Une fenêtre internet s'ouvre présentant PHPMyAdmin, un outil de gestion de base de données MySql (L'équivalent d'IBConsole pour les base de données InterBase/FireBird).

Allez dans l'onglet "Privilèges" (1), et cliquez sur le bouton "Changer les privilèges" (2) sur la ligne de l'utilisateur root.



Dans le bas de la page, cochez "Mot de passe", définissez en un (1) et cliquez sur "exécuter" (2).

N'oubliez pas de noter **le mot de passe root MySQL** pour ne pas l'oublier.



- Personnalisation du fichier de configuration du serveur MySQL

Sur votre poste, recherchez le fichier de configuration de MySQL "config.inc.php", présent dans le sous répertoire "phpmyadmin" dans le répertoire d'installation d'EasyPHP (par défaut

C:\program files\EasyPHP-5.3.2.1\phpmyadmin\config.inc.php).

Ouvrez ce fichier avec un éditeur de fichier simple (notepad par exemple), et modifiez la ligne :

`$cfg['Servers'][$i]['password'] = '';` en y ajoutant le mot de passe MySQL root précédemment défini (ici nous avons mis 'root' comme mot de passe)

```

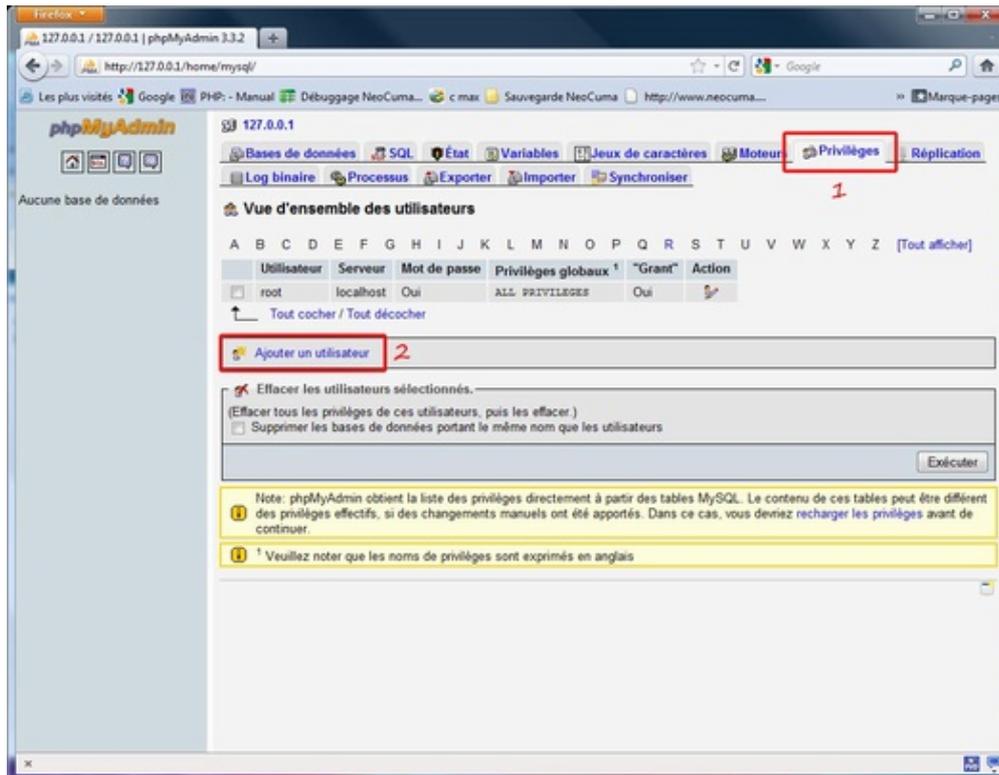
/* Server parameters */
$cfg['Servers'][$i]['host'] = '127.0.0.1';
$cfg['Servers'][$i]['connect_type'] = 'tcp';
$cfg['Servers'][$i]['user'] = 'root';
$cfg['Servers'][$i]['password'] = 'root';
$cfg['Servers'][$i]['hide_db'] = '(mysql|infor
$cfg['Servers'][$i]['compress'] = false;

```

- Création d'un utilisateur MySQL NeoCuma

Toujours pour des raisons de sécurité, il convient de créer un utilisateur mysql spécifique que le logiciel NeoCuma utilisera pour se connecter à la base de données locale.

Retournez dans l'onglet "Privilèges" de PhpMyAdmin (1), cliquez sur le lien en milieu de page "Ajouter un utilisateur" (2).



Commencez par cliquer sur "tout cocher" (4) Dans la section "Provilèges globaux".

Saisissez "neocuma" comme nom d'utilisateur (1) et saisissez un mot de passe pour l'utilisateur (2).

Laissez le champ serveur vide.

N'oubliez pas de noter **le nom d'utilisateur mysql pour neocuma et son mot de passe**.

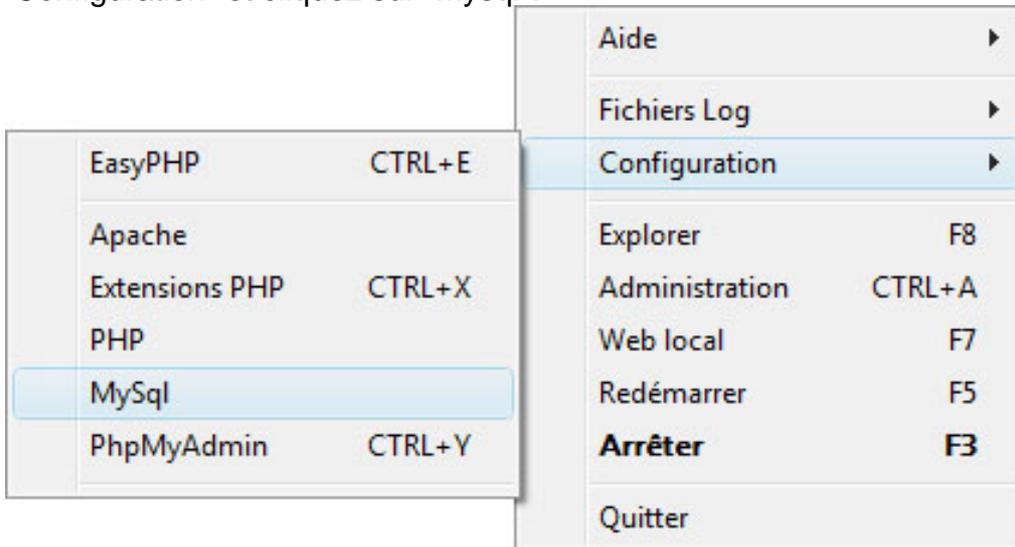
Dans la section "Base de données pour cet utilisateur", cochez l'option "donner les privilèges passepartout("%")" (3)

Cliquez enfin sur Exécuter (5) pour valider la saisie.



- Personnalisation du fichier de configuration du serveur MySQL

Faites un clic droit sur l'icône "EasyPHP", puis sélectionnez le sous menu "Configuration" et cliquez sur "Mysql".



Le fichier de configuration de mysql, "my.ini" s'ouvre.

Rechercher la ligne "bind-address = 127.0.0.1" et commentez la avec un # (cela doit donc donner : #bind-address = 127.0.0.1)

Puis ajoutez une nouvelle ligne "lower_case_table_names=0" à la fin du bloc des variables [mysqld].

```

my.ini - Bloc-notes
Fichier  Edition  Format  Affichage  ?
#Path to the database root
datadir="{path}/mysql/data/"
#bind-address = 127.0.0.1
socket = /tmp/mysql.sock
skip-locking
key_buffer_size = 16M
max_allowed_packet = 1M
table_open_cache = 64
sort_buffer_size = 512K
net_buffer_length = 8K
read_buffer_size = 256K
read_rnd_buffer_size = 512K
myisam_sort_buffer_size = 8M
lower_case_table_names = 0

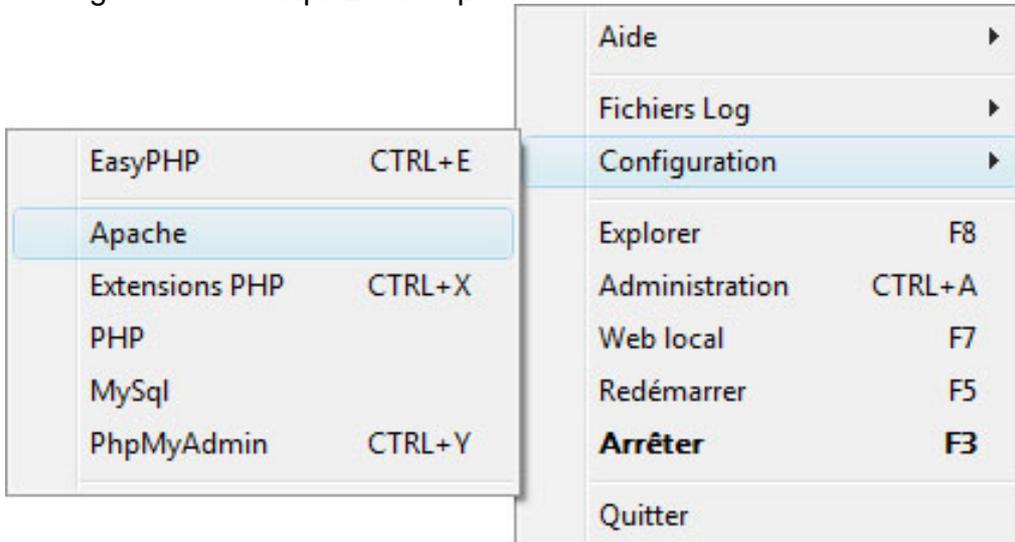
# Don't listen on a TCP/IP port at all. This can
# if all processes that need to connect to mysql
# All interaction with mysqld must be made via U

```

Enregistrez la modification, et fermez le fichier

- *Personnalisation du fichier de configuration du serveur Apache*

Faites un clic droit sur l'icône "EasyPHP", puis sélectionnez le sous menu "Configuration" et cliquez sur "Apache"



Le fichier de configuration de mysql, "httpd.conf" s'ouvre.

Rechercher la ligne "Listen 127.0.0.1:80"

Ajouter en dessous de cette ligne une nouvelle ligne "Listen X.X.X.X:80", ou X.X.X.X est l'adresse IP de votre poste serveur sur votre réseau local (notée en tout début de la procédure d'installation).

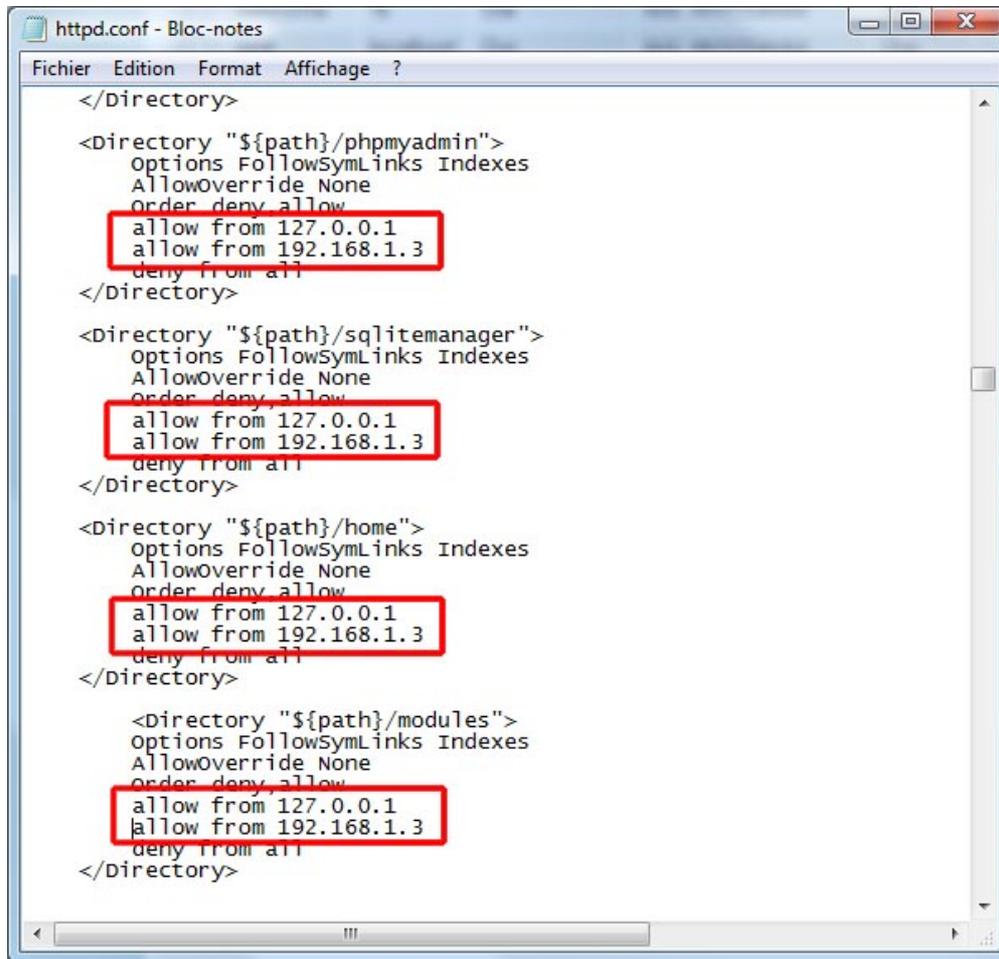
```

httpd.conf - Bloc-notes
Fichier Edition Format Affichage ?
#
ServerRoot "${path}/apache"

#
# Listen: Allows you to bind Apache to specific IP addresses and/or
# ports, instead of the default. See also the <virtualHost>
# directive.
#
# Change this to Listen on specific IP addresses as shown below to
# prevent Apache from glomming onto all bound IP addresses.
#
#Listen 12.34.56.78:80
Listen 127.0.0.1:80
Listen 192.168.1.3:80

#
# Dynamic shared object (DSO) support
#
# To be able to use the functionality of a module which was built as a
# have to place corresponding 'LoadModule' lines at this location so th
# directives contained in it are actually available _before_ they are
# statically compiled modules (those listed by 'httpd -l') do not need
  
```

Recherchez ensuite toutes les occurrences de lignes "allow from 127.0.0.1" et de la même façon, ajoutez en dessous de chaque ligne trouvée "allow from X.X.X.X"

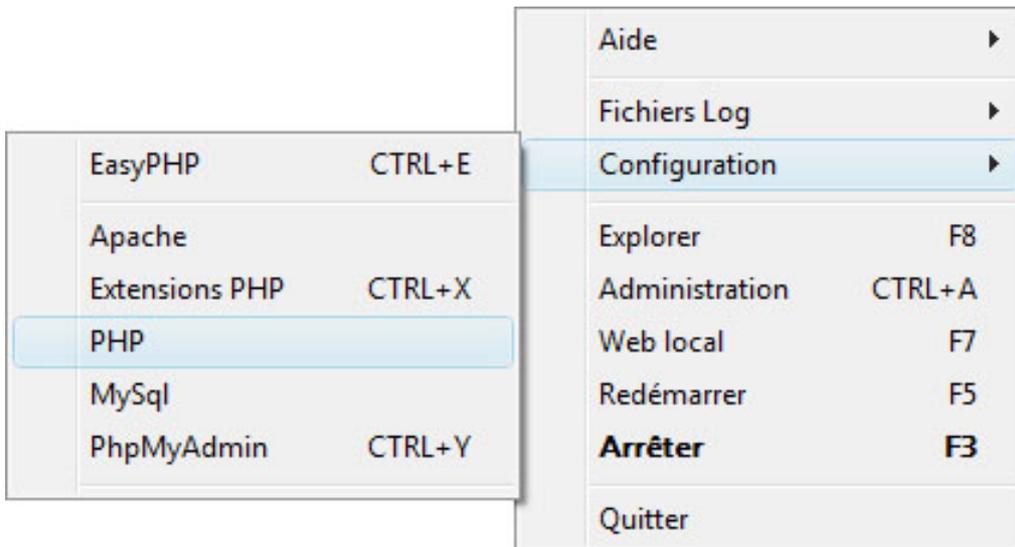


```
httpd.conf - Bloc-notes
Fichier Edition Format Affichage ?
</Directory>
<Directory "${path}/phpmyadmin">
  Options FollowSymLinks Indexes
  AllowOverride None
  Order deny,allow
  allow from 127.0.0.1
  allow from 192.168.1.3
  deny from all
</Directory>
<Directory "${path}/sqlitemanager">
  Options FollowSymLinks Indexes
  AllowOverride None
  Order deny,allow
  allow from 127.0.0.1
  allow from 192.168.1.3
  deny from all
</Directory>
<Directory "${path}/home">
  Options FollowSymLinks Indexes
  AllowOverride None
  Order deny,allow
  allow from 127.0.0.1
  allow from 192.168.1.3
  deny from all
</Directory>
  <Directory "${path}/modules">
    Options FollowSymLinks Indexes
    AllowOverride None
    Order deny,allow
    allow from 127.0.0.1
    allow from 192.168.1.3
    deny from all
  </Directory>
```

Enregistrez la modification, et fermez le fichier

- *Personnalisation du fichier de configuration du serveur PHP*

Faites un clic droit sur l'icône "EasyPHP", puis sélectionnez le sous menu "Configuration" et cliquez sur "PHP" Le fichier de configuration de mysql, "php.ini" s'ouvre.



Recherchez la ligne commençant par "error_reporting =" et modifiez la ainsi "error_reporting = E_ALL & ~E_NOTICE"

```

php.ini - Bloc-notes
Fichier Edition Format Affichage ?
:
: Common values:
: E_ALL & ~E_NOTICE (show all errors, except for notices and coding
: E_ALL & ~E_NOTICE | E_STRICT (show all errors, except for notices)
: E_COMPILE_ERROR|E_RECOVERABLE_ERROR|E_ERROR|E_CORE_ERROR (show onl
: E_ALL | E_STRICT (show all errors, warnings and notices including
: Default value: E_ALL & ~E_NOTICE
: Development value: E_ALL | E_STRICT
: Production value: E_ALL & ~E_DEPRECATED
: http://php.net/error-reporting
error_reporting = E_ALL & ~E_NOTICE|
: This directive controls whether or not and where PHP will output erro
: notices and warnings too. Error output is very useful during developm
: it could be very dangerous in production environments. Depending on t
: which is triggering the error, sensitive information could potentiall
: out of your application such as database usernames and passwords or w
: It's recommended that errors be logged on production servers rather t
: having the errors sent to STDOUT.
: Possible values:

```

Enregistrez la modification, et fermez le fichier

C) configuration système du serveur Windows

Afin d'autoriser les postes de votre réseau local à accéder à votre serveur NeoCuma, vous devez impérativement ouvrir les ports suivants sur le pare-feu (firewall) de votre serveur :

- port 80 en TCP (Pour l'accès au serveur APACHE)
- port 3306 en TCP (Pour l'accès au serveur MySQL)

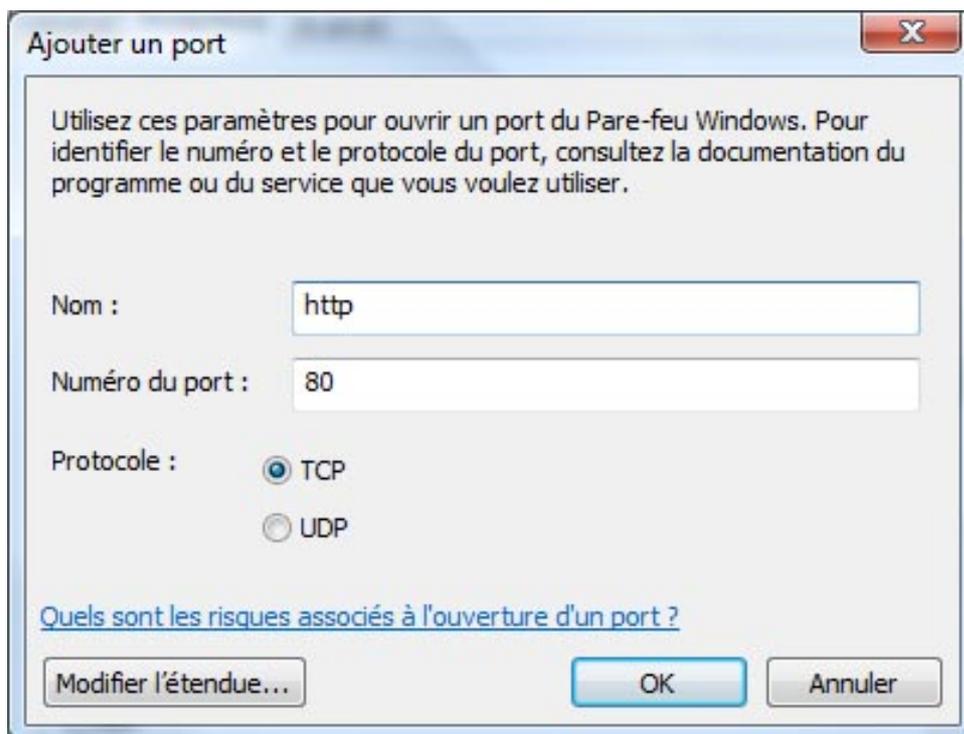
Le pare feu windows est accessible via le panneau de configuration.

Cliquez sur 'Ajouter' une exception, ou bien 'Autoriser un programme via le pare feu windows'.

Cliquez sur 'Ajouter un port'

Renseignez le nom du port 'http' et son numéro '80', puis cliquez sur 'Ok'.

Faites de même avec le port 'mysql' et son numéro '3306'.



D) Installation de NeoCuma Server Guardian

Le logiciel NeoCuma Server Guardian est l'outil qui permettra d'assurer des

sauvegardes depuis un serveur neocuma distant vers votre serveur local.

357

Vous pouvez le télécharger sur la page de NeoCuma Web (vous devez disposer de droits d'accès FDCUMA pour accéder à cette page):

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

12.3 - Gestion de sauvegardes des centres de comptabilité

Profils concernés : Responsables informatiques de FDCUMA

Préambule

La gestion des sauvegardes concernant les données d'un centre de comptabilité est réalisable avec le logiciel NeoCuma Server Guardian.

Ce logiciel permet de programmer des sauvegardes quotidiennes d'un serveur NeoCuma distant et d'alimenter un serveur NeoCuma installé sur un réseau local d'un centre de comptabilité.

Les serveurs NeoCuma installés sur des réseaux locaux sont destinés :

- A réaliser des sauvegardes de données depuis un serveur NeoCuma distant
- A fournir un serveur de secours en cas de défaillance de la connexion internet depuis le réseau local vers le serveur NeoCuma distant.

Ce chapitre détaille les différentes fonctionnalités du logiciel NeoCuma Server Guardian.

Pour l'installation d'un serveur NeoCuma local et le paramétrage initial de NeoCuma Server Guardian, reportez vous au chapitre précédent : [12.2 - Installation de serveurs NeoCuma sur réseau local](#).

12.3.1 Identification

Lors du lancement de NeoCuma Server Guardian, il est demandé de s'identifier auprès d'un serveur NeoCuma distant.

Ces informations conditionneront les sauvegardes qui seront réalisées sur le serveur NeoCuma distant renseigné.

Seuls les utilisateurs NeoCuma disposant d'un profil de responsable départemental sont habilités et autorisés à utiliser NeoCuma Server Guardian. Les identifiants d'accès d'utilisateurs ne bénéficiant pas de ce profil seront refusés par le logiciel.

L'ensemble des données sauvegardées par NeoCuma Server Guardian sera donc étendue à l'ensemble des informations relatives aux dossiers sur lesquels l'utilisateur identifié a des droits.



12.3.2 Statut des serveurs

Après l'identification, l'onglet "Statut des serveurs" indique les différents états des éléments à surveiller :

- Statut du serveur NeoCuma distant
- Statut des sauvegardes automatiques
- Statut du serveur NeoCuma local
- Statu t des synchronisation

S'il l'un de ces éléments vient à défailir, l'indicateur passe au rouge, et l'évènement sera notifié dans le fichier log (voir onglet "Logs").



12.3.3 Sauvegardes et synchronisation manuelles

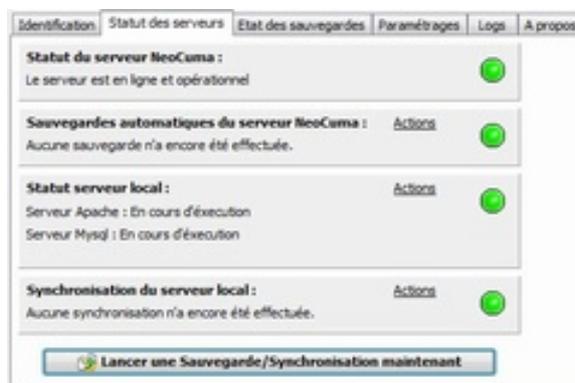
La réalisation des sauvegardes des données d'un serveur distant vers un serveur local se décompose en trois étapes :

- La sauvegardes des données : Récupère l'ensemble des informations contenues dans la base de données NeoCuma distante sur le poste local, sous forme de fichier zip.

- La sauvegarde système : Récupère l'ensemble des fichiers système du serveur NeoCuma distant nécessaire au bon fonctionnement du serveur NeoCuma local (fichier zip également).

- La synchronisation : Extrait les informations issues des dernières sauvegardes de données et sauvegarde système pour alimenter la base de données locale, et mettre à jour les fichiers systèmes du serveur NeoCuma local.

Il est possible de lancer ces trois opérations manuellement et simultanément, en cliquant sur le bouton "Lancer une Sauvegarde/Synchronisation maintenant" en bas de l'onglet "Statut des serveurs" :



ou bien des les lancer séparément comme indiqué dans les sections suivantes.

12.3.3.1 Sauvegarde des données

Pour lancer une sauvegarde manuelle uniquement sur les données, cliquez sur le bouton "Action" sur la zone "Sauvegardes automatiques du serveur NeoCuma", et cliquez sur "Lancer une sauvegarde maintenant".

Par cette procédure l'ensemble des informations de la base de données NeoCuma distante seront rapatriée sur votre poste serveur sous forme de fichier zip, mais ne

sera pas mis en place dans la base de données locale.

361

The screenshot shows the 'Statut des serveurs' tab in the NeoCuma management software. It displays the following information:

- Statut du serveur NeoCuma :** Le serveur est en ligne et opérationnel (indicated by a green circle).
- Sauvegardes automatiques du serveur NeoCuma :** Actions (indicated by a green circle). A context menu is open over the 'Actions' link, showing three options:
 - Lancer une sauvegarde maintenant
 - Lancer une sauvegarde système maintenant
 - Accéder aux répertoire des sauvegardes
- Statut Serveur :** Serveur Mysql : En cours d'exécution (indicated by a green circle).
- Synchronisation du serveur local :** Actions (indicated by a green circle). Dernière synchronisation effectuée le 26/02/2011 à 09:19:07.

At the bottom, there is a button labeled 'Lancer une Sauvegarde/Synchronisation maintenant'.

The screenshot shows a dialog box titled 'Sauvegardes en cours...' with the message: 'Préparation des sauvegardes, veuillez patienter... Cette étape peut prendre plusieurs minutes...'. A progress bar below the text shows 0% completion.

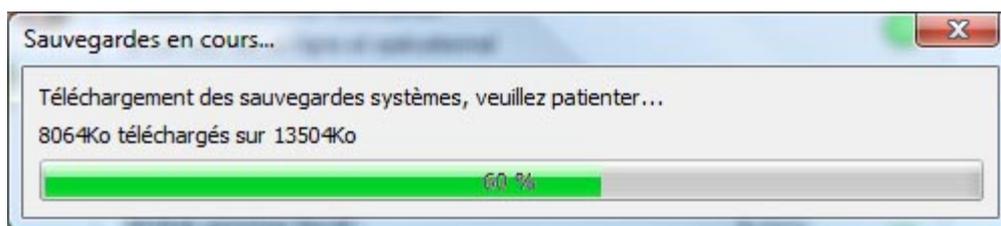
The screenshot shows a dialog box titled 'Sauvegardes en cours...' with the message: 'Téléchargement des sauvegardes, veuillez patienter...'. Below the message, it indicates '3434Ko téléchargés sur 9308Ko'. A progress bar shows 37% completion.

12.3.3.2 Sauvegarde système

Pour lancer une sauvegarde manuelle uniquement sur les fichiers systèmes, cliquez sur le bouton "Action" sur la zone "Sauvegardes automatiques du serveur NeoCuma", et cliquez sur "Lancer une sauvegarde système maintenant".

Par cette procédure les fichiers systèmes du serveur NeoCuma distant seront rapatriés sur votre poste serveur sous forme de fichier zip, mais ne seront pas mis en place sur votre serveur NeoCuma local.

The screenshot shows a dialog box titled 'Sauvegardes en cours...' with the message: 'Préparation des sauvegardes systèmes, veuillez patienter... Cette étape peut prendre plusieurs mi...'. A progress bar below the text shows 0% completion.



12.3.3.3 Dossiers des sauvegardes

En cliquant sur le bouton "Action" sur la zone "Sauvegardes automatiques du serveur NeoCuma", et sur "Accéder au répertoire des sauvegardes", nous pouvons visualiser les sauvegardes réalisées.

Les sauvegardes de données sont historisées et nommées avec la date et heure de sauvegarde.

La sauvegarde système n'est pas historisée et est nommée : system.zip

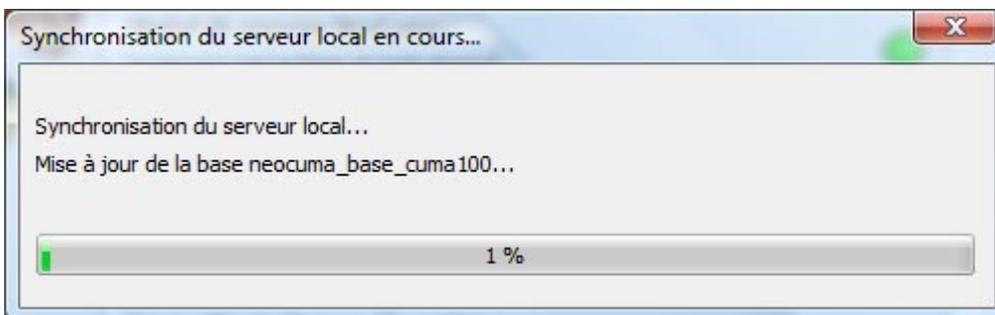
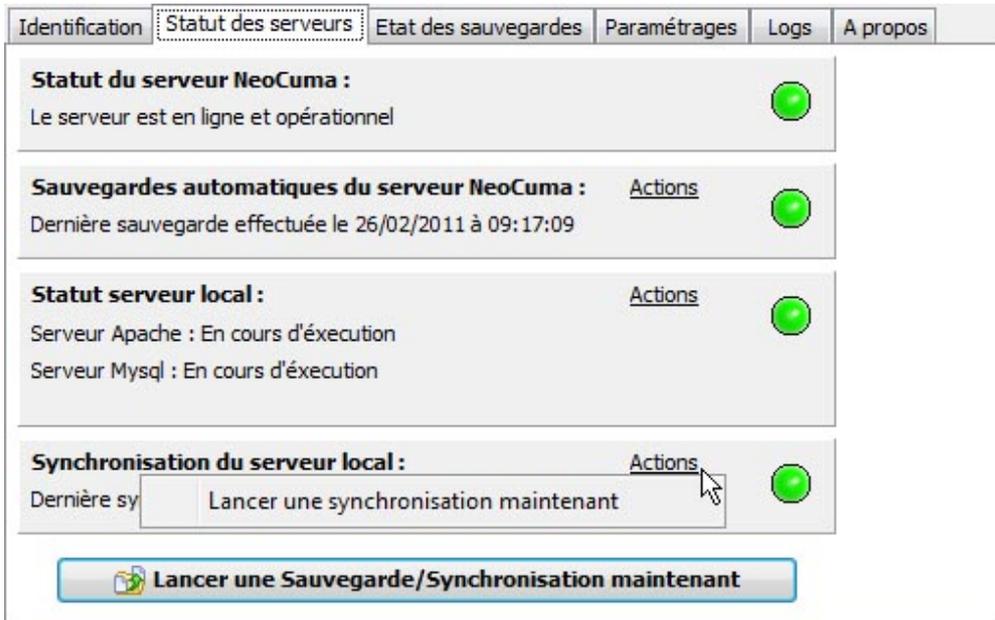
Nom	Date de modificati...	Type	Taille
2011-02-25 16-29-12.zip	25/02/2011 16:29	Dossier compressé	4 547 Ko
2011-02-25 16-31-51.zip	25/02/2011 16:32	Dossier compressé	4 548 Ko
2011-02-25 16-33-32.zip	25/02/2011 16:33	Dossier compressé	4 548 Ko
2011-02-25 16-34-40.zip	25/02/2011 16:34	Dossier compressé	4 521 Ko
2011-02-25 16-42-56.zip	25/02/2011 16:43	Dossier compressé	4 521 Ko
2011-02-25 16-47-00.zip	25/02/2011 16:47	Dossier compressé	4 521 Ko
2011-02-25 16-50-51.zip	25/02/2011 16:51	Dossier compressé	4 521 Ko
2011-02-25 18-32-05.zip	25/02/2011 18:32	Dossier compressé	4 472 Ko
2011-02-25 18-35-21.zip	25/02/2011 18:35	Dossier compressé	4 522 Ko
2011-02-25 18-47-51.zip	25/02/2011 18:48	Dossier compressé	4 522 Ko
2011-02-26 09-12-45.zip	26/02/2011 09:12	Dossier compressé	1 831 Ko
2011-02-26 09-17-09.zip	26/02/2011 09:17	Dossier compressé	3 004 Ko
2011-02-26 09-41-17.zip	26/02/2011 09:42	Dossier compressé	9 308 Ko
system.zip	26/02/2011 09:42	Dossier compressé	13 504 Ko

12.3.3.4 Synchronisation

L'étape de synchronisation permet de ré-injecter les dernières sauvegardes réalisées sur votre serveur NeoCuma local : Les données issues de la dernières sauvegardes de données seront copiées dans la base de données locale, et les fichiers systèmes issus de la dernière sauvegarde système seront mis en place à leur emplacement sur votre serveur NeoCuma local.

A noter que la synchronisation, écrase les données et fichiers systèmes mis en place lors de la restauration précédente.

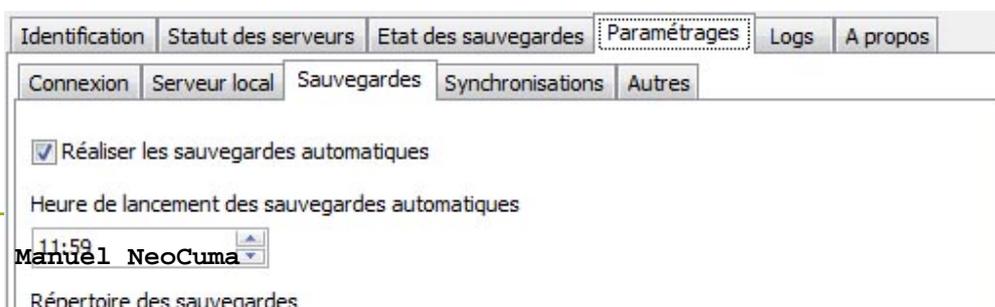
Pour lancer une synchronisation manuelle, cliquez sur le bouton "Action" sur la zone "Synchronisation du serveur local", et cliquez sur "Lancer une synchronisation maintenant".



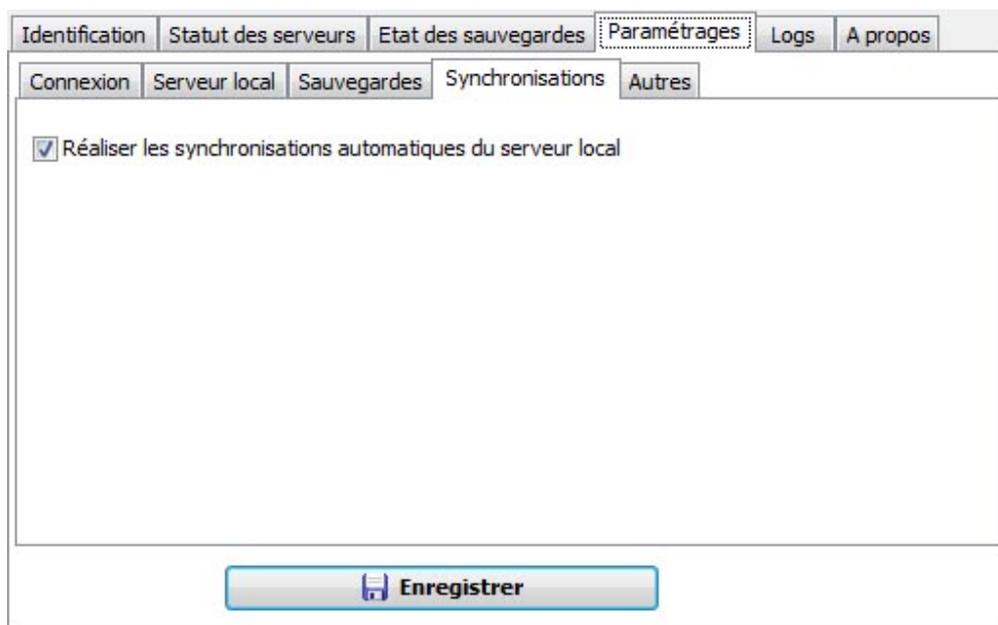
12.3.4 Sauvegarde programmée

NeoCuma Server Guardian permet également de réaliser des sauvegardes programmées.

Le sous onglet "Sauvegardes" de l'onglet "Paramétrages" permet de définir si vous souhaitez réaliser des sauvegardes (données et systèmes) automatiques.



Le sous onglet "Synchronisations" de l'onglet "Paramétrages" permet de définir si vous souhaitez réaliser la synchronisation du serveur local après les sauvegardes automatiques (afin de mettre à jour le serveur NeoCuma local). Si vous ne cochez pas cette option, vous conserverez sur votre serveur NeoCuma local les informations de la dernière synchronisation effectuée, et vous pourrez toujours y mettre en place les informations de la dernière sauvegarde réalisée en réalisant un synchronisation manuelle.



Planning horaire des sauvegardes

Lors du paramétrage des sauvegardes automatiques, il est possible d'indiquer l'heure d'exécution des sauvegardes.

Pour éviter des surcharges du serveur distant, par des sauvegardes simultanées réalisées par plusieurs centre de comptabilité, il est mis en place des créneaux horaires de sauvegardes pour chaque centre.

Merci de respecter de planning horaire afin de ne pas pénaliser les utilisateurs et de synchroniser les heures de vos serveurs sur l'heure universelle, que vous pouvez consulter sur le site [//www.calendrier-365.fr/horloge-universelle.html](http://www.calendrier-365.fr/horloge-universelle.html)

Centre de comptabilité Horaire accordée

FD12 Heure paire de :00 à :10 (exemple : 0:00 à 0:10 ou 16:00 à 16:10)

FD24 Heure paire de :10 à :20

FD31 Heure paire de :20 à :30

FD33 Heure paire de :30 à :40

FD40 Heure paire de :50 à :60

FD47 Heure impaire de :00 à :10 (exemple : 1:00 à 1:10 ou 21:00 à 21:10)

FD64 Heure impaire de :10 à :20

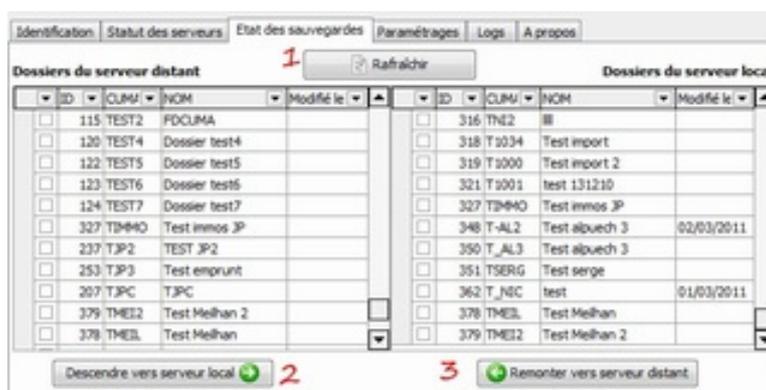
FD81 Heure impaire de :20 à :30

FD82 Heure impaire de :30 à :40

AGC AQUITAINE Heure impaire de :40 à :50

NEOLOGIK Heure impaire de :50 à :60

12.3.5 Restauration de dossier du serveur local vers le serveur distant



L'onglet "Etat des sauvegardés" permet :

- de visualiser la liste des dossiers présents sur le serveur NeoCuma distant (sur lesquels l'utilisateur identifié a des droits d'utilisation), et la liste des dossiers présents sur le serveur NeoCuma local.
- de sauvegarder des dossiers spécifiques depuis le serveur NeoCuma distant vers le serveur NeoCuma local (sélectionnez les dossiers puis cliquez sur "Descendre vers serveur local" (2))
- de restaurer des dossiers spécifiques depuis le serveur NeoCuma local vers le serveur NeoCuma distant (sélectionnez les dossiers puis cliquez sur "Remonter vers serveur distant" (3))

L'affichage des listes des dossiers n'est pas rafraîchi en temps réel. Avant toute manipulation de contrôle, sauvegarde ou restauration, cliquez sur le bouton "Rafraîchir" (1) pour actualiser la liste des dossiers des serveurs.

IMPORTANT : lors de la restauration de dossiers depuis le serveur local vers le serveur distant, les données des dossiers sélectionnés seront écrasées sur le serveur distant par les données présentes sur le serveur local. Lors de cette

opération, une confirmation est demandé, par resaisie du mot de passe de l'utilisateur indentifié.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)

Glossaire

- **A.F.B.** :

- **A.G.C.** :

- **Archive** :

- **C.A.P.** :

- **C.C.A.** :

- **C.E.R.F.A.** :

- **CheckBox** :

- **ChronoCuma** :

- **Client** :

- **ComboBox** :

- **C.U.M.A.** :

- **Dossier (NeoCuma)** :

- **Droit d'accès** :

- **Edition** :

- **Enregistrer (Terme Comptable)** :

- **F.D.C.U.M.A.** :

- **H.C.C.A.** :

- **Identifiant (d'accès)** :

- **InfoCentre** :

- InterCuma :
- Login :
- Menu contextuel :
- NeoCuma Server Guardian :
- NeoHelpware :
- O.D. :
- Olimpya :
- P.A.R. :
- P.C.A. :
- Patch :
- Pocket PC :
- Profil :
- RésaCuma :
- Requête :
- S.A.U. :
- Sauvegarder (Terme Comptable) :
- Serveur :
- Synchronisation :
- Tableur :
- U.G.B. :

- Valider (Terme Comptable) :

- Version :

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'[Help&Web](#)