

Exporter des données comptables

Le module Export Comptabilité de PC CADDIE simplifie votre travail de comptabilité. Les données peuvent être intégrées dans les programmes de comptabilité en quelques clics. Il y a quelques étapes préparatoires préliminaires à suivre une fois au début, vous permettant de régler les paramètres nécessaires. Vous devez faire ce qui suit :

- Premièrement, vous devez clarifier avec le comptable quel numéros de client ont été utilisés précédemment (Il peut y avoir des réservations sans numéro de compte client dans la partie SORTIE/VENTES). PC CADDIE peut utiliser une formule pour générer des numéros de client distincts pour les numéros de membres, il est donc logique de commencer la présentation des exportations de comptabilité avec des nouveau numéros de clients afin d'éviter des prestations de suivi pas nécessaires, tel que manuellement mettre à jour des numéros de client.
- Deuxièmement, les numéros de compte FA font partie des articles. De même, les unités de couts et les devoirs des clients peuvent être entrés, si nécessaire. Veuillez s'il vous plait clarifier ce point avec votre service comptabilité.

Formats possibles

PC CADDIE peut sortir les données dans les formats suivants:



N'hésitez pas à nous contacter pour des questions relatives aux exports de SAP.

Pour LEXWARE vous pouvez par exemple utiliser "ASCII avec onglets". C'est un "Fichier texte". Cela veut dire que dans Lexware, vous devez utiliser le chemin d'accès "ASCII / Texte".

Les exemples suivants renvoient au format DATEV:

Numéros clients

Dans bien des cas, PC CADDIE peut utiliser une formule pour générer des numéros clients distincts depuis les numéros de membres. La formule est paramétrée par le service clientèle de PC CADDIE pour vous. Cela entraîne moins de couts pour des taches de maintenance des numéros clients par le service après-vente, par exemple pour la partie des comptes en liquide. Vous pouvez exporter les débiteurs avec leur adresse jusqu'au programme de comptabilité.

Si le service comptabilité veut utiliser une fourchette de numéros différente, ces numéros peuvent être entrés dans un champ d'information supplémentaire. Mais garder a l'esprit qu' en faisant cela, il y aura plus d'efforts de maintenance à faire dans le future. Par exemple si vous devez assigner un nouveau numéro pour un nouveau membre.



Si ce champ n'est pas disponible pour vous, vous pouvez régler le champ de description avec ces instructions: [Personnes supplémentaires dans les champs](#).

Numéros de comptes FA

Afin d'assurer que les articles de revenue correspondant soient postés au bon numéro de compte FA, ces numéros doivent être associés aux articles. Fournissez le bon numéro FA dans le champ de la méthode de paiement si vous voulez aussi exporter les paiements. Les méthodes de paiement peuvent être trouvées dans la liste des produits. Dans l'entrée des domaines de comptes tel que **CLUB** ou **GMBH** vous trouverez le champ pour le numéro-FA comme montré dans la capture d'écran suivante :



Dans des parties tels que **Ventes** ou **CAISSE** vous trouverez le champ correspondant comme montré dans la capture d'écran suivante:



Unités de coût/devoirs des clients

Les unités de cout et les devoirs des clients peuvent aussi être enregistrés dans le champ des numéros de compte FA.



- 12. → Devoirs des clients
- 3456 → Numéros de compte FA.
- 789 → Unités de coût

Créer un fichier d'exportation.

L'exportation de comptabilité peut être commence une fois que toutes les préparations sont faites. L'exportation est effectuée séparément pour chaque partie de la comptabilité (par exemple, **CLUB**, **VENTES**, **GASTRONOMIE**). Vous pouvez commencer le processus sous **Comptes/Comptabilité-Exportation**.

La fenêtre suivante s'ouvre:



- **Annuaire**

Chemin d'accès pour le fichier d'exportation

- **Etendue**

Normalement, vous avez besoin de "uniquement les débiteurs avec reports »

- **Toutes les personnes**

Limitez le groupe de personnes si cela est nécessaire, par exemple vous pouvez utiliser "tous les membres" si vous voudriez enregistrer tous les membres en tant que débiteurs collectifs.

- **Changez... au 07.02.11**

Exportez tous les changements débiteurs jusqu'à cette date.

- **Présentez tous les débiteurs comme "nouveau"**

Vous pouvez exporter tous les débiteurs en tant que "nouveaux débiteurs" si vous le désirez.

- **Présentez les débiteurs avec les adresses.**

Si vous le souhaitez.

- **Familles ensembles.**

Sélectionner cela signifie que l'enregistrement sera fait sur le numéro de compte de l'interlocuteur principal, sinon les enregistrements seront fait individuellement.

- **Envoyez par exemple pour cette période: 01.01.11 au 31.12.11**

Veuillez s'il vous plait sélectionner la période pertinente.

- **Répétez les résultats des entrées notées.**

PCC marque les réservations avec une étoile jaune dans les comptes de revenus. Vous devez sélectionner ce champ si vous voulez répéter les exportations.

- **Résultats des entrées envoyées uniquement.**

Les réservations, qui sont encore indiquées en jaune dans les comptes de revenue (sans factures) sont exportées.

- **Numéro de facture, comme Numéro d'entrée**

Sélectionnez ce champ si vous le souhaitez.

- **Note**

Sélectionner ceci fait apparaitre l'étoile jaune dans le compte.

- **Format**

Vous réglez ici le format a utiliser lors de la configuration du module pour votre programme de comptabilité.

- **Support des données / Numéro de comptabilité**

Information parfois nécessaire pour que votre programme de comptabilité puisse lire le fichier, par

exemple l'année en cours  C'est important que pas plus de 68 numéros ne soient assignés par année, par exemple uniquement les numéros entre 000112 et 006812.

Cliquez sur **Plus d'options spéciales** vous emmène a la seconde page des paramètres spéciaux, la fenêtre suivante s'ouvre:



Capture d'écran

- **Longueur des numéros de compte.**

C'est la longueur de la police de caractère des numéros FA. Il y a 4 chiffres pour le format DATEV, en général le numéro de compte est toujours plus court d'un chiffre que le numéro de membre.

- **Numéro spécial de débiteur**

La formule pour la création d'un numéro de client est entrée ici, en fonction du choix de quel numéro utiliser. Pour les exemples ci-dessus, c'est le 7ieme champs d'informations supplémentaires.

- **Entrez les personnes ne correspondant pas au filtre de débiteur dans ce groupe de compte.**

Cela est très utile, en particulier pour les comptes en liquide, donc vous pouvez enregistrer chaque invité comme débiteur. Veuillez s'il vous plait vous mettre d'accord avec votre service comptabilité sur le numéro de compte pour le compte collectif. Cette information est aussi utile dans d'autres domaines afin de s'assurer qu'il n'y a pas de comptabilité qui se perde.

- **N'exportez PAS les entrées des personnes qui ne correspondent pas au filtre des débiteurs.**

Ce champ n'est habituellement pas sélectionné.

- **Résumez les entrées de vente par comptes de débiteurs et d'objet pour la période voulue.**

Particulièrement utile dans les domaines tels que **VENTES** ou **SORTIE**. Vous pouvez utiliser cela par exemple si vous voulez enregistrer tous les invités en utilisant un compte collectif, et vous voulez résumer tous les produits individuels dans un forfait. Veuillez s'il vous plait entrer S (pour Somme) avant le numéro FA si vous voulez résumer uniquement certains produits ; le numéro FA ressemblera à ceci (ce n'est qu'un exemple) : S.1234.

- **Postez les entrées dans la date de la facture**

Dans ce cas la date de la facture sera exportée. Veuillez garder en tête que sélectionner cela est peu pratique si vous avez imprimé les factures de l'année précédente.

- **Filtrer les records par les dates des factures**

Les produits avec la date d'envoi en dehors de la date de période d'exportation de comptabilité inclus

dans la facture seront aussi exportés.

- **Date requise, avec laquelle il faut dater**

Si les factures sont imprimées lors de l'année précédente, vous pouvez aussi demander la date d'enregistrement.

- **Transférer les reports de familles**

Les enregistrements du partenaire/ des enfants sont exportés à l'interlocuteur principal.

- **Avec les résumés de familles, les Numéros de membre sont en texte d'entrée.**

Le numéro de d'adhésion est aussi exporté.

- **Nom dans le texte envoi**

Le nom est aussi exporté.

- **Mettre les numéros d'articles en face des envois de ventes.**
- **Archive des données d'exportation**

Les fichiers sont automatiquement archives. PC CADDIE les transfère automatiquement de l'endroit d'exportation original jusqu'à un sous-fichier qui a le nom du domaine de compte. De plus, les fichiers d'exportation sont marqués avec la date et l'heure. En cliquant sur le bouton d'**Exportation**, l'exportation voulu sera déclenchée.



Remplissez la fenêtre suivant avec les données de votre comptable:



Capture d'écran

Les fichiers (pour le DATEV il y en a 3) sont disponibles dans votre programme de comptabilité.

Ouverture/ Contrôle du fichier DATEV

Voir le fichier DATEV

Vous pouvez voir les fichiers DATEV avec un programme d'auto vérification. Vous devez installer un macro pour cela. Ajoutez "datevtool" (sans les guillemets) dans **Réglage/Macros**, et confirmez avec **OK** ou F12.



Capture d'écran

Le programme d'auto-vérification commence, cliquez sur "fichier/ nouveau audit" pour examiner le fichier approprié.



Capture d'écran

Sélectionnez le chemin d'accès comme spécifié par l'exportation de réservation:



Capture d'écran

Sélectionnez un des fichiers et appuyez sur le bouton **Sélectionner**. PC CADDIE a exporté deux ou trois fichiers: The premier fichier contient les données principales du comptables, le second fichier est le débiteur (ce fichier est toujours la si il y a de nouveaux débiteurs), le troisième fichier contient toutes les réservations.



Capture d'écran

Sélectionnez l'option de mise en page "Tableau", comme montré dans l'exemple, pour voir les réservations. Les ventes peuvent être exprimées en centimes, par exemple, le compte de contrepartie est le numéro FA, vous pouvez aussi voir la date et d'autres détails. En défilant sur la droite vous pourrez lire le texte de l'article.

Statistiques de vente pour les réservations qui ne sont pas exportées.

Une autre option pour contrôler si toutes les réservations sont exportés est disponible sous **Comptes/Imprimer.../Statistiques**, dans l'onglet **Filtre**. Vous pouvez sélectionner ici à la fois les réservations exportées et non exportées. Il y a plus d'informations disponibles sur : [Checklist pour exportation de DATEV](#)



Capture d'écran

Résolution de problème.

Entrées manquantes dans le fichier.

Vérifier si les numéros FA sont entrées pour tous les articles; vous pouvez avoir besoin d'utiliser les statistiques afin de trouver les articles (les entrées non exportées). Exportez à nouveau les entrées manquantes après que tous les numéros FA soient corrigés.

Fichier vide.

Si le fichier est vide et que vous avez entrée tous les numéros FA, cela peut être du a une période de réservation incorrecte. Il peut être utile de sélectionner le champ "Répéter les sorties des envois notés". Gardez à l'esprit que cela signifie que toutes les réservations durant la période de comptabilité spécifiée sont à nouveau exportées dans ce cas.