



R
01.07.

Compte de profits et pertes

Type de données Analytique	Période précédente		Période actuelle	
	31.12.2023	% CA	31.12.2022	% CA
Chiffre d'affaires net	91.07.2023		91.07.2022	
• Variation du stock de prêt, titre	31.12.2023		31.12.2022	
• Revenu garanti à l'actif	121.100,57		100.000,27	
• Autres produits d'exploitation	0,00	0%	0,00	0%
• Autres produits et autres	0,00	0%	0,00	0%
• Plus de trésorerie opérationnel	121.100,57		100.000,27	
• Autres charges externes	127,00	1%	174,00	0%
• Frais de personnel	82.410,33	9%	12.900,00	14%
• Commissions de valeur	30.989,84	3%	30.989,84	3%
• Autres charges d'exploitation	48,22	0%	48,22	0%
• Autres produits financiers (hors intérêts)	0,00	0%	0,00	0%
• Autres charges financières (hors intérêts)	0,00	0%	0,00	0%
• EBT	30.715,04	3%	49.081,99	5%
• Impôts déductibles	0,00	0%	0,00	0%
• Impôts créditeurs	0,00	0%	0,00	0%
• EBT	30.715,04	3%	49.081,99	5%
• Impôts	0,00	0%	0,00	0%

FIREX



Bilan

ACTIF	Solde au 31.12.2023	Solde au 31.12.2022	CAPITAUX PROPRES ET PASSIF
A. Capital investi non assuré	0,00	0,00	A. Capital propre
B. Frais de stabilisation	229,50	988,68	B. Primes d'assurance
C. Actifs déductibles			C. Résultat de l'exercice

Manuel d'utilisation Fiduciaires

	0,00	0,00	0,00	0,00
• A de stocks	0,00	0,00	0,00	0,00
• B Créances clients	250,00	-14.942,36	-250,00	-9.482,36
• C Dettes fournisseurs	-4.933,72	-13.970,77	-12.290,30	-11.704,27
• D Autres créances	5.424,54	-3.960,83	9.538,09	2.239,55
• E Autres dettes	-17.938,12	-4.903,63	-20.001,05	-2.469,11
• Plus de trésorerie opérationnel	38.254,60	-1.181,53	-20.717,52	7915,62
• Plus de trésorerie opérationnel	-18.983,11	-18.983,51	-4.776,87	2.799,18
Acquisition/cession d'investissements	-4.940,00	0,00	-4.940,00	0,00
• Subventions d'investissements	7.950,00	0,00	7.950,00	0,00
• Plus de trésorerie d'investissement	2.910,00	0,00	2.910,00	0,00
• A de capital	0,00	0,00	0,00	0,00
• Versement de dividendes	0,00	0,00	0,00	0,00
• Contractions/remboursement d'emprunts	0,00	0,00	0,00	0,00
• Plus de trésorerie de financement	0,00	0,00	0,00	0,00
• Plus de trésorerie total	-18.983,11	-18.983,51	-4.776,87	2.799,18





Compte de profits et pertes

	Type de données:	Données réelles
	Analytique:	Tout
		01.07.2023
		- 31.12.2023
Chiffre d'affaires net		131'190,57
+ Variation du stock de prod. finis		0,00
+ Travaux portés à l'actif		0,00
+ Autres produits d'exploitation		1'275,00
- Matières premières et cons.		-32'415,93
= Marge brute		100'049,64
- Autres charges externes		-19'021,22
- Frais de personnel		-48'223,74
- Corrections de valeur		-3'717,84
- Autres charges d'exploitation		0,00
+ Autres produits financiers (hors intérêts)		255,00
- Autres charges financières (hors intérêts)		-637,50
= EBIT		28'704,34
- Intérêts débiteurs		0,00
+ Intérêts créditeurs		0,00
= EBT		28'704,34
- Impôts		0,00
= Résultat de l'exercice		28'704,34

- A. Capital souscrit non versé
- B. Frais d'établissement
- C. Actif immobilisé
- D. Actif circulant
- E. Comptes de régularisation



Flux de trésorerie

	01.07.2023	01.12.2023
Résultat net	- 31.12.2023	- 31.12.2023
+ Dépréciation des actifs immobilisés	28'704,34	18'000,00
- Corrections de valeur des subv. d'investis	3'595,44	4'000,00
+ Provisions	-1'530,00	0,00
- Δ de stocks	0,00	0,00
- Δ Créances clients	-255,00	-14'000,00
+ Δ Dettes fournisseurs	-8'693,71	-15'000,00
- Δ Autres créances	14'314,54	-3'000,00
+ Δ Autres dettes	-17'934,12	-4'000,00
= Flux de trésorerie opérationnel	-36'254,60	-1'000,00

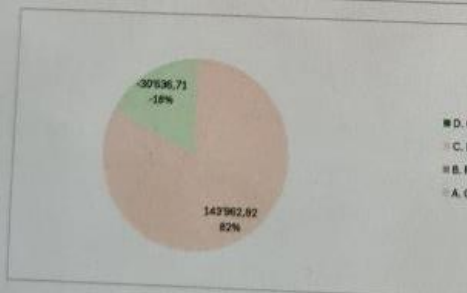
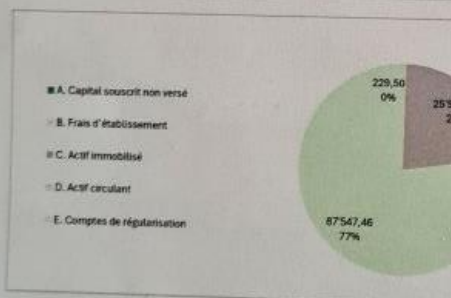
Table des matières

1. Préface.....	1
2. Vue d'ensemble des boutons	2
3. Prérequis.....	4
A. Logiciels.....	4
B. Connaissances informatiques	4
C. Situations comptables propres et relativement à jour ..	4
4. Eléments disponibles dans la Bibliothèque.....	5
A. Tableaux	5
B. Graphiques	5
C. Indicateurs clés de productivité	6
5. Setup du reporting pour le Client	7
A. Setup de la structure de profits et pertes non standard	7
B. Setup du Reporting.....	9
6. Préparation et Mise en Place du Reporting	9
A. Sélection de la période de reporting:	9
B. Importation de Nouvelles Données	10
Accéder à l'option d'importation:.....	10
C. Paramétrer la structure des données importées	11
D. Catégorisation des Comptes	12
E. Traitement des données comptables	14
F. Vérification des données:	15
7. budgets	16
A. Ajout d'un Budget.....	16
B. Suppression d'un ou plusieurs budgets.....	19
8. Calcul de la prévision.....	20
A. Lancement du calcul.....	20
B. Détermination des Charges Fixes et Variables	21
C. Sélection des Montants pour la Projection.....	22
D. Définition des Hypothèses de Croissance et d'Indexation	22
E. Indication du Taux d'Impôt Commercial Communal ..	23
F. Sélection du Statut Juridique et Résumé	23
G. Modification et Mise à Jour des Prévisions	24
9. Modifier le schéma de couleurs du reporting.....	24
A. Accès à l'interface pour changer les couleurs.....	24



Compte de profits et pertes

	Type de données: Données réelles	
	Analytique:	Tout
	01.07.2023	
	- 31.12.2023	
Chiffre d'affaires net	131'190,57	
+ Variation du stock de prod. finis	0,00	
+ Travaux portés à l'actif	0,00	
+ Autres produits d'exploitation	1'275,00	
- Matières premières et cons.	-32'415,93	
= Marge brute	100'049,64	
- Autres charges externes	-19'021,22	
- Frais de personnel	-48'223,74	
- Corrections de valeur	-3'717,84	
- Autres charges d'exploitation	0,00	
+ Autres produits financiers (hors intérêts)	255,00	
- Autres charges financières (hors intérêts)	-637,50	
= EBIT	28'704,34	
- Intérêts débiteurs	0,00	
+ Intérêts créditeurs	0,00	
= EBT	28'704,34	
- Impôts	0,00	
= Résultat de l'exercice	28'704,34	



Flux de trésorerie

	01.07.2023	01.07.2022
Résultat net	- 31.12.2023	- 31.12.2022
+ Dépréciation des actifs immobilisés	28'704,34	18'800,00
- Corrections de valeur des subv. d'investis	3'595,44	4'800,00
+ Provisions	-1'530,00	0,00
- Δ de stocks	0,00	0,00
+ Δ Créances clients	-255,00	-14'500,00
+ Δ Dettes fournisseurs	-8'693,71	-15'800,00
- Δ Autres créances	14'314,54	-3'800,00
+ Δ Autres dettes	-17'934,12	-4'800,00
= Flux de trésorerie opérationnel	-36'254,60	-11'100,00

B. Choix des couleurs.....	25
10. Rajout d'années et ajustement des périodes sélectionnables à travers les menus déroulants	25
A. Ajustement des périodes dans les menus déroulants	25
B. Rajout d'un nouvel exercice :	26
11. Consultation de feuilles.....	27
12. Correction d'éventuelles erreurs.....	27
13. Accès clients.....	28

1. PRÉFACE

Madame, Monsieur,

Je vous remercie de l'intérêt porté à mon outil de reporting FIREX (Financial Reporting Experience), conçu pour aider les entreprises à analyser et comprendre leurs données financières. Dans un environnement économique en constante évolution, la maîtrise des données financières est essentielle pour rester compétitif. Des reportings capables d'agréger et de visualiser ces informations deviennent donc des outils indispensables.

Le reporting financier n'est plus une simple présentation de chiffres : il est devenu un processus stratégique qui mesure la santé financière de l'entreprise, suit ses performances et oriente les décisions. Un reporting précis et structuré permet d'identifier les tendances, d'évaluer les risques et de saisir les opportunités.

FIREX a été développé pour répondre à ces besoins, en transformant des données complexes en tableaux clairs et visualisations graphiques intuitives. Ces représentations facilitent la compréhension des informations financières, même pour les non-experts, et permettent une analyse approfondie.

Ce manuel vous guidera pour optimiser l'utilisation de FIREX et améliorer vos performances. Je vous remercie de votre confiance et espère que FIREX vous aidera à prendre des décisions éclairées pour l'avenir de votre entreprise.

Cordialement,

Claude Schiltz

Consultant indépendant

Telefon +352 621 466 774

Web www.conseil-economique.lu

Email contact@conseil-economique.lu



2. VUE D'ENSEMBLE DES BOUTONS

La représentation ci-dessous montre l'ensemble des boutons disponibles sur la feuille « Reporting ». Cette interface principale est conçue pour vous guider à travers les diverses fonctionnalités de ce fichier de reporting. Ne vous inquiétez pas si tous les boutons ne sont pas visibles immédiatement ; certains apparaîtront progressivement au fur et à mesure que vous avancerez dans la configuration de vos reportings, budgets et prévisions.

Certains boutons sont réservés aux utilisateurs administrateurs, tels que votre consultant ou fiduciaire qui vous ont fourni ce fichier. Leurs coordonnées sont généralement disponibles dans la feuille « Contact ».

Alimentation du reporting	Setup et design du reporting	Consultation de feuilles	Setup du reporting
1 Upload des données	7 Cacher la feuille Bibliothèque	13 Ouvrir les données comptables	17 Accès Admin
2 Préparer les données	8 Supprimer un ou plusieurs budgets	14 Ouvrir les Budgets	18 Déverrouiller le reporting
3 Vérifier/changer la catégorisation	9 Modifier les couleurs du reporting	15 Ouvrir la catégorisation	19 Supprimer le reporting
4 Vérifier les données comptables	10 Rejouter une nouvelle année	16 Ouvrir ma prévision	20 Suppression d'éléments du reporting
5 Vérifier/modifier le budget	11 Ajuster les périodes sélectables		21 Générer le fichier Reporting pour le client
6 Calcul de la prévision	12 Fixer d'éventuels problèmes		

Représentation 1: Screenshot de l'intégralité des boutons disponibles dans la feuille Excel

Bouton	Explication
1	Permet d'accéder à l'upload du grand livre. À partir de ce bouton, vous aurez la possibilité d'alimenter l'intégralité du reporting, en suivant les instructions.
2	Permet d'accéder à la deuxième étape de l'alimentation du reporting (définition des colonnes), si les données ont déjà été téléchargées.
3	Permet de reprendre la mise en place du reporting à la catégorisation.
4	Permet d'accéder directement à la 4ième étape, qui est la vérification des données. Vous serez invités à revoir un tableau avec les mouvements mensuels de vos données.
5	Permet d'ajouter un budget à vos données, afin de comparer données réelles et budget.
6	Permet le calcul d'un flux de trésorerie d'exploitation prévisionnel
7	Permet de cacher/rendre visible la bibliothèque
8	Permet de supprimer des budgets spécifiques ou alors l'intégralité des budgets
9	Changez le schéma de couleurs du reporting pour l'adapter davantage à votre identité visuelle
10	Rendez une nouvelle année disponible
11	Modifiez les périodes disponibles dans les menus déroulants
12	Fixe les problèmes les plus fréquents
13	Accès consultatif aux données comptables sans lancer la mise en place du reporting
14	Accès consultatif aux budgets sans lancer la mise en place du reporting
15	Accès consultatif à la catégorisation des compes, sans lancer la mise en place du reporting
16	Accès consultatif à la prévision
17	Affiche/cache les boutons 18-21 (réservé aux administrateurs)
18	Verrouille/Déverrouille la feuille reporting afin de mettre en place le reporting (réservé aux administrateurs)
19	Supprime le reporting (réservé aux administrateurs)
20	Permet de supprimer d'autres éléments dans le fichier (budget, prévision, catégorisation) (réservé aux administrateurs)
21	Génère le fichier pour votre client (sans accès admin) et enregistre ses mots de passe annuels (réservé aux administrateurs)

Tableau 1: Explication des boutons de la feuille reporting

3. PRÉREQUIS

A. LOGICIELS

FIREX repose sur Excel, ce qui nécessite l'utilisation d'une version relativement récente, idéalement Microsoft 365. La quasi-totalité des fonctionnalités de FIREX s'appuie sur des macros conçues pour guider l'utilisateur et simplifier ainsi la mise en place du reporting. Il est donc essentiel d'activer les macros dans Excel pour utiliser FIREX. Un guide pour l'activation des macros est disponible [ici](#).

Bien que cette activation n'entraîne aucun coût supplémentaire, elle comporte toutefois un certain risque pour la sécurité. Pour prévenir toute installation de contenu malveillant via des macros, je recommande de configurer l'option « Désactiver toutes les macros avec notification », afin qu'aucun fichier ne puisse exécuter des macros sans votre autorisation préalable.

Si vous rencontrez des difficultés lors de l'activation des macros, votre revendeur sera ravi de vous assister.

B. CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Avez-vous besoin de connaissances en codage ou d'une expertise avancée en Excel pour utiliser FIREX ?

Absolument pas. Les tâches complexes sont entièrement gérées par les macros, que vous pouvez activer d'un simple clic sur les boutons correspondants. Il vous suffit de suivre les instructions fournies dans le fichier pour configurer vos reportings. Les compétences requises se limitent aux fonctionnalités de base d'Excel (copier/coller, saisie manuelle de données ou utilisation de menus déroulants). Vous aurez l'impression de travailler dans une interface simple et intuitive, plutôt que dans l'environnement complexe qu'Excel peut présenter.

C. SITUATIONS COMPTABLES PROPRES ET RELATIVEMENT À JOUR

Pour un reporting financier fiable, il est crucial d'établir des cut-offs réguliers, c'est-à-dire des clôtures périodiques des données financières. Ces points de clôture permettent de capturer des informations précises à des moments définis, garantissant que les états financiers reflètent fidèlement la performance de l'entreprise. Ils facilitent également la comparaison entre périodes, aident à la prise de décisions éclairées, et assurent la conformité avec les normes comptables.

Éléments clés à surveiller pour un reporting précis :

Revenus et dépenses : Vérifier que toutes les factures sont comptabilisées dans la bonne période.

Stocks : Comptabiliser une variation des stocks à chaque clôture pour refléter leur valeur réelle. Afin d'éviter des pertes de temps trop importantes, basez-vous sur des valeurs indiquées par vos logiciels de gestion des stocks.

Provisions et ajustements : Calculer avec précision les provisions pour créances douteuses, amortissements, et autres ajustements nécessaires.

Report de produits et charges : Appliquez éventuellement des reports de produits et charges, si ces derniers concernent plusieurs périodes. Notamment si elles pèsent assez lourdes.

Flux de trésorerie : Analyser les flux de trésorerie opérationnels, d'investissement, et de financement pour une vue claire de la santé financière.

Des clôtures régulières permettent ainsi d'assurer la précision et la transparence des rapports financiers, essentiels pour la gestion et la stratégie d'entreprise.

4. ELÉMENTS DISPONIBLES DANS LA BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque contient l'intégralité des éléments que vous pourrez inclure dans vos reportings. Voici un bref résumé des éléments à votre disposition:

A. TABLEAUX

Voici un récapitulatif des tableaux à votre disposition :

- 3 tableaux différents de profits et pertes standards
- 2 formes de tableaux de profits et pertes individuels différents (structure et contenu défini par l'utilisateur)
- 2 tableaux de bilan
- 3 tableaux de flux de trésorerie
- 1 tableau reprenant les soldes des divers comptes financiers

B. GRAPHIQUES

Nos graphiques essaient de garder un maximum de flexibilité. Ceci se reflète dans le choix d'éléments à représenter ainsi que dans des nombres de périodes flexibles. Ainsi, votre reporting devient encore plus flexible et vous garantit encore plus de flexibilité dans vos analyses.

Voici un récapitulatif des éléments graphiques disponibles :

- Comparaison de max. 2 éléments du profit et pertes pendant 3 ans
- Comparaison de max 4 catégories du Profits et pertes standard pendant une période définie
- Evolution des charges standard pendant une période définie
- Structure des charges standard pendant une période définie
- Evolution des produits standard pendant une période définie
- Structure des produits standard pendant une période définie
- Structure des produits standard à un moment donné
- Structure des charges standard à un moment donné
- Comparaison de max 2 catégories du Profits et pertes individuel pendant 3 ans
- Comparaison de max 4 catégories du P&P individuel pendant une période définie
- Structure des charges individuelles pendant une période définie
- Evolution des produits individuels pendant une période définie
- Structure des produits individuels pendant une période définie
- Structure des produits individuels à un moment donné
- Structure des charges individuelles à un moment donné
- Structure bilan - côte à côte
- Structure bilan - Secteurs
- Evolution journalière de la trésorerie
- Evolution mensuelle de la trésorerie – Encaissements et décaissements
- Evolution mensuelle des créances clients
- Encaissements et nouvelles créances clients
- Evolution mensuelle des dettes fournisseurs
- Décaissements et nouvelles dettes fournisseurs

C. INDICATEURS CLÉS DE PRODUCTIVITÉ

Les indicateurs de productivité sont présentés de manière graphique, tout en affichant également le chiffre correspondant à la période de reporting sélectionnée. La représentation sous forme de tachymètre permet de visualiser, pour chacun de ces indicateurs, si la valeur actuelle est favorable ou nécessite des améliorations. Étant donné la diversité des secteurs, certaines interfaces incluent la possibilité de renseigner une valeur cible, ce qui ajustera automatiquement l'échelle du tachymètre en fonction de cette cible.

En plus du tachymètre, une évolution de l'indicateur sur les 12 derniers mois est disponible, permettant d'analyser le trend de l'évolution de chacun d'eux. Ainsi, on ne peut pas seulement réaliser qu'un indicateur a une mauvaise valeur actuellement, mais aussi si la situation est en train de s'aggraver ou de s'améliorer. Pour compléter cette analyse, la feuille « Description KPI » n'indique pas seulement la valeur des KPI, mais donne aussi une indication sur l'évolution. Mais attention, il s'agit ici d'analyses facilitées, qui sont à considérer avec modération. L'analyse d'un indicateur est malheureusement souvent complexe, rendant une analyse automatisée compliquée.

Voici un tableau des différents indicateurs disponibles :

- Ratio de Liquidité Générale
- Ratio de Liquidité Immédiate
- Taux de combustion moyen de Trésorerie
- Durée de Trésorerie
- Fonds de Roulement
- Jours de Fonds de Roulement
- Besoins en fonds de roulement
- Taux de Marge Brute
- Taux de Marge Nette
- Ratio des Dépenses d'Exploitation
- Retour sur capital
- Retour sur actifs
- Délai de Recouvrement des Créances Clients
- Jours de Rotation des Stocks
- Délai de paiement des dettes fournisseurs
- Ratio d'Endettement global
- Taux d'Endettement

5. SETUP DU REPORTING POUR LE CLIENT

A. SETUP DE LA STRUCTURE DE PROFITS ET PERTES NON STANDARD

FINEX ne contient pas seulement la possibilité de fournir des comptes de profits et pertes avec les catégories du plan comptable standard, qui restent vagues pour beaucoup de gérants, mais offre aussi la possibilité de définir sa propre structure de comptes de profits et pertes : Cela inclut la définition de catégories de produits et charges, et permet même la définition de résultats intermédiaires avec des libellés définis par l'utilisateur.

Avant d'être rajouté dans le reporting, cette structure doit tout de même être définie dans FINEX. A cette fin, un bouton « Ajuster les catégories du PP individualisé » est disponible à côté de la structure de profits et pertes individuel dans la feuille « Bibliothèque »(ligne 215).

Profit et pertes individualisés - tableaux

Compte de profits et pertes				
Profit et pertes individuel - Alternative 1				
Vous définissez votre propre structure et vos propres catégories				
	Période flexible		Year-to-date	
	Données réelles Tout	Données réelles Tout	Données réelles Tout	Données réelles Tout
	01.01.2023 - 31.12.2023	01.01.2022 - 31.12.2022	01.01.2023 - 31.12.2023	01.01.2022 - 31.12.2022
+ Produit 1	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Produit 2	0,00	0,00	0,00	0,00
- Charge 1	0,00	0,00	0,00	0,00
= Résultat intermédiaire 1	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Produit 3	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Produit 4	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Produit 5	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Produit 6	0,00	0,00	0,00	0,00
- Charge 2	0,00	0,00	0,00	0,00
- Charge 3	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Produit 7	0,00	0,00	0,00	0,00
- Charge 4	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Produit 8	0,00	0,00	0,00	0,00
= Résultat intermédiaire 2	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Produit 9	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Produit 10	0,00	0,00	0,00	0,00
- Charge 5	0,00	0,00	0,00	0,00
= Résultat intermédiaire 3	0,00	0,00	0,00	0,00

Ajuster les catégories du PP individualisé

Etape 1: Lancez la définition de vos propres catégories par le bouton

Ce bouton vous emmène à une feuille différente, dans laquelle vous pouvez librement indiquer vos catégories de produits et charges. 2 colonnes sont prévues à cette fin :

Signe : Dans la colonne signe, vous indiquez en général si la catégorie définie dans cette ligne est une catégorie de produits, de charges ou un résultat intermédiaire. Indiquez à cette fin « + » pour les produits, « - » pour une charge ou « = » pour un résultat intermédiaire.

Libellé : Dans cette colonne, indiquez le nom que vous désirez appliquer à la catégorie. Ce nom sera par la suite repris dans tous les menus déroulants liés aux catégories de profits et pertes individuels. Il ne peut donc être changé qu'en repassant par le même volet.

Retour sans génération du P&P		Générer
Signe	Libellé	
+	Produit 1	
+	Produit 2	
-	Charge 1	
=	Résultat intermédiaire 1	
+	Produit 3	
+	Produit 4	
+	Produit 5	
+	Produit 6	
-	Charge 2	
-	Charge 3	
+	Produit 7	
-	Charge 4	
+	Produit 8	
=	Résultat intermédiaire 2	
+	Produit 9	
+	Produit 10	
-	Charge 5	
=	Résultat intermédiaire 3	
-	Charge 6	
=	Résultat intermédiaire 4	

Etape 2: Définissez votre propre structure et confirmer par le bouton « Générer »

Une fois votre structure fixée, validez-là par le bouton « Générer » en haut de la page. Ceci déclenchera une macro qui prépare l'intégralité du fichier à ces catégories. Ceci peut prendre quelques minutes.

B. SETUP DU REPORTING

Pour des raisons de sécurisation, le setup du reporting même est réservé aux administrateurs du fichier. Veuillez svp contacter votre distributeur FIREX pour s'en occuper.

6. PRÉPARATION ET MISE EN PLACE DU REPORTING

A. SÉLECTION DE LA PÉRIODE DE REPORTING:

Ouvrez la feuille de reporting, puis sélectionnez la période de reporting souhaitée en utilisant les menus déroulants situés en haut à droite de la feuille, juste au-dessus des boutons. La période que vous sélectionnez sera utilisée pour proposer des catégories adaptées aux comptes de bilan et pour examiner les mouvements comptables. Une fois vos choix effectués, validez-les en cliquant sur le bouton « Mise à jour du reporting ».

Veuillez svp noter qu'un choix d'une autre période n'est pas dramatique et n'implique pas nécessairement qu'il faut recommencer la mise en place du reporting. Mais il serait tout de même opportun de revoir au moins la catégorisation après chaque changement de période de reporting, même si aucune nouvelle donnée n'a été renseignée. Si une modification de la catégorisation s'avère nécessaire, il faut effectivement revalider ce choix et repasser par les dernières étapes de la mise en place.

	De		A	
Période de reporting	01.02.2023	▼	31.12.2023	▼
Période de comparaison	01.01.2022	▼	31.12.2022	▼

Mise à jour du reporting

Etape 1: Sélectionnez la bonne période de reporting

B. IMPORTATION DE NOUVELLES DONNÉES

Accéder à l'option d'importation:

Parmi les boutons situés en dessous, repérez et cliquez sur le bouton « Upload des données », qui se trouve en haut de la colonne « Alimentation du reporting ».

	De	A
Période de reporting	01.02.2023	31.12.2023
Période de comparaison	01.01.2022	31.12.2022

Mise à jour du reporting

Cacher les lignes vides des graphiques
 Cacher les lignes vides des menus déroulants

Alimentation du reporting	Setup et design du reporting
Upload des données	Cacher la feuille Bibliothèque
Préparer les données	Supprimer un ou plusieurs budgets

Etape 2.1: Lancez l'upload des données

Ce bouton vous dirigera vers la page des données, où vous serez invité à choisir entre supprimer ou conserver les données actuelles (cette fenêtre n'apparaîtra pas si aucune donnée n'est présente). Si vous souhaitez importer de nouvelles données, sélectionnez l'option « Supprimer ». Si vous préférez revoir ou modifier les données existantes, choisissez « Maintenir les données ».

Désirez-vous supprimer les données actuelles?

Supprimer les données actuelles Maintenir les données actuelles

Etape 2.2: Choisissez si vous voulez maintenir ou supprimer les anciennes données

Quel que soit votre choix, vous serez ensuite dirigé vers une nouvelle fenêtre vous invitant à renseigner ou modifier vos données. Cela peut sembler déroutant au premier abord, car il n'y a pas de champ visible pour saisir les données. En réalité, vous pouvez interagir directement avec la feuille derrière cette fenêtre et y retravailler/copier vos données. Insérez donc votre grand livre avant de poursuivre en utilisant l'un des deux boutons proposés.

Génération du reporting

1. Veuillez svp insérer vos nouvelles données ici ou les modifier.

2. Désirez-vous lancer la génération du reporting avec les nouvelles données?

Oui, lance la génération du nouveau reporting Non, retourne à la page reporting sans lancer la génération

Etape 2.3: Lancez la génération du reporting après avoir importé les nouvelles données

Pour importer les données comptables (grand livre), plusieurs options s'offrent à vous. L'essentiel est de veiller à ce que les données commencent dans la cellule A1.

Aucune structure particulière n'est requise : vous définirez vous-même la disposition des informations dans le tableau importé.

Pour remplir les données, vous avez deux possibilités :

1. Importer le grand livre depuis une autre feuille Excel (par simple copier-coller).
2. Importer directement le grand livre depuis votre logiciel comptable (par exemple à travers Bob Ole ou Bob BI). Une importation directe dans le fichier s'est avérée 40% plus lente qu'une importation dans un fichier vide. Plus il y a donc de données, plus il est recommandé d'importer les données à travers Bob Ole dans un fichier vide, puis les recopier dans le reporting. Pourtant, cette efficacité n'est donnée que si vous pensez à désactiver le calcul automatique dans le fichier vide. Dans le reporting, ce calcul est toujours désactivé.

Si vous souhaitez poursuivre le processus de configuration, sélectionnez « Oui, lance la génération du nouveau reporting », ce qui vous conduira à l'étape suivante. Sinon, vous pouvez revenir à la feuille de reporting sans lancer la génération. Une fois dans la feuille de reporting, le bouton « Préparer les données » sera disponible. Il vous permettra de reprendre la configuration là où vous vous étiez arrêté. D'autres boutons deviendront progressivement disponibles à mesure que vous avancerez dans l'établissement du reporting.

C. PARAMÉTRER LA STRUCTURE DES DONNÉES IMPORTÉES

Pour maximiser la flexibilité et réduire au minimum les tâches manuelles, aucune structure fixe n'est requise pour les données importées. Cependant, à l'étape suivante, vous devrez définir la structure des données dans notre feuille « Data ». Pour cela, vous serez invité à répondre à plusieurs questions de configuration.

Répondre aux questions de configuration :

Ligne de titres : Lorsque FIREX vous demande si vos données contiennent une ligne de titres, sélectionnez « Oui » si une telle ligne est présente. Cette ligne sert à indiquer l'emplacement des différentes données. Si elle n'existe pas, Excel en ajoutera une automatiquement et attribuera un nom à chaque colonne contenant des informations essentielles pour l'établissement du reporting. Voici un exemple d'une ligne de titres.

Compte	Libellé compte	Journal	Année fiscale	Mois	Année civile	Date document	Date d'échéance	Commentaire	Montant (D)
10100000	Capital souscrit	RAN	2021	0	2021	01.01.2021	01.01.2021	Commentaire supprimé	
10100000	Capital souscrit	RAN	2022	0	2022	01.01.2022	01.01.2021	Commentaire supprimé	
10100000	Capital souscrit	RAN	2023	0	2023	01.01.2023	01.01.2023	Commentaire supprimé	
14120000	Résultats reportés	RAN	2021	0	2021	01.01.2021	01.01.2021	Commentaire supprimé	
14120000	Résultats reportés	RAN	2021	0	2021	01.01.2021	01.01.2021	Commentaire supprimé	
14120000	Résultats reportés	RAN	2022	0	2022	01.01.2022	01.01.2021	Commentaire supprimé	
14120000	Résultats reportés	RAN	2023	0	2023	01.01.2023	01.01.2023	Commentaire supprimé	
14120000	Résultats reportés	OD	2022	6	2022	01.06.2022	01.06.2022	Commentaire supprimé	
14200000	Résultat de l'exercice	RAN	2022	0	2022	01.01.2022	01.01.2021	Commentaire supprimé	

Etape 3.1: Présence d'une ligne de titre

Numéros de comptes: FIREX vous demandera ensuite de spécifier la colonne contenant les numéros de compte. Indiquez la lettre correspondant à la colonne appropriée dans la fenêtre. En se basant sur la ligne de titres, des suggestions vous seront proposées. Ces suggestions sont destinées à vous supporter, mais elles ne sont pas garanties d'être correctes.

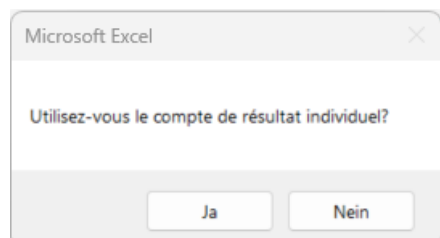
A	B	C	D
Compte	Libellé compte	Journal	Année fiscale
10100000	Capital souscrit	RAN	20
10100000	Capital souscrit	RAN	20
10100000	Capital souscrit	RAN	20
14120000	Résultats reportés	RAN	20
14120000	Résultats rep		20
14120000	Résultats rep		20
14120000	Résultats rep		20
14120000	Résultats rep		20
14200000	Résultat de l'é		20
14200000	Résultat de l'é		20
14200000	Résultat de l'é		20
16800000	Autres subventions d'invest. en capital	OD	20
42138010	Etat - Aides à recevoir	OD	20
16800000	Autres subventions d'invest. en capital	OD	20
18230000	Provision pour impôt sur la fortune	RAN	20

Etape 3.2: Définition de la colonne contenant les numéros de comptes

Libellés des comptes: Les libellés de comptes ne sont pas obligatoires, mais ils peuvent grandement faciliter la compréhension et l'analyse de vos données. Si vos données contiennent des libellés de comptes, répondez « Oui » à la question correspondante et, comme pour les numéros de comptes, spécifiez la colonne contenant ces libellés dans la prochaine fenêtre.

Autres éléments : Vous serez également invité à répondre à des questions similaires pour les éléments suivants : Dates des mouvements (généralement référencés comme dates des documents), année fiscale, mois, montants Débit, montants Crédit, et comptabilité analytique. Répondez à ces questions de la même manière que pour les questions précédentes.

Une fois la structure définie, Excel vous demandera si vous utilisez un compte de résultat individuel. Cela fait référence aux comptes de profits et pertes standard (catégories correspondant à la structure du bilan) ou individuel (catégories définies par vos soins). Si vous travaillez avec un compte de résultat standard, sélectionnez « Non », sinon sélectionnez « Oui ».



Etape 3.3: Choix du type de compte de résultat utilisé

D. CATÉGORISATION DES COMPTES

Après l'importation, FIREX mettra en surbrillance les nouveaux comptes détectés, en affichant les éléments à revoir ou à valider en jaune. Vous pourrez à nouveau travailler directement dans la feuille de calcul derrière la fenêtre qui s'est ouverte. Dans les colonnes C et E (Catégories standard et Catégorisation Cash Flow), une catégorisation sera proposée en fonction du solde et du compte utilisé (basé sur le plan comptable normalisé luxembourgeois - version 2020). Vous avez toutefois la liberté de choisir une autre catégorie en utilisant les menus déroulants disponibles dans les cellules correspondantes.

Faites attention lors de la définition de la colonne de catégorisation Cash Flow. Cette colonne inclut uniquement les éléments qui n'ont pas d'impact direct ou indirect sur

la trésorerie. Il est donc tout à fait normal qu'elles n'affichent aucune catégorie pour une vaste majorité des comptes ! Il est recommandé de suivre les catégories standard ou de confier cette tâche à un professionnel (par exemple votre comptable) si vous réalisez une déviation du flux de trésorerie réel. Il est important de considérer l'ensemble des comptes définis comme « Avoirs en banque et assimilés », ce qui peut différer du solde de la classe 5 de votre balance !

Il est tout à fait possible de choisir une catégorie différente de celle suggérée et de la maintenir au-delà de la prochaine configuration du reporting. Pour vous aider à sélectionner les bonnes catégories, la colonne « Recommandation » continuera d'afficher la catégorie applicable en fonction du solde et du PCN, si celle-ci diffère de la catégorie choisie. Cela peut être particulièrement utile si un compte présentait, par exemple, un solde débiteur lors de la configuration du reporting, mais présente entre-temps un solde créditeur. Vous pourrez ainsi le recatégoriser si nécessaire. Une fois vos choix confirmés pour un compte, les formules seront supprimées, garantissant ainsi que vos sélections sont conservées.

La colonne D permet également d'ajouter la catégorie du compte de profits et pertes individuel. Toutefois, aucune suggestion automatique ne sera proposée ici, et vous devrez donc effectuer tous les choix manuellement. Un menu déroulant est également disponible à cet effet. Si vous n'utilisez pas le compte de résultat individuel dans votre reporting, vous pouvez laisser cette colonne vide, même si vous avez par inadvertance indiqué l'utiliser.

Attention, l'utilisation du compte de profits et pertes individuel ne vous dispense pas de revoir les catégories standard, qui seront notamment utilisées dans les calculs des différents KPI et des prévisions.

Compte	Libellé compte	Catégories Standard	Catégories non standard	Catégories CF	Solde	Recommandation	J
70210010	Ventes de produits finis	Chiffre d'affaires net			-268565,2		
74580010	Produits d'exploitation divers	Autres produits d'exploitation			0		
74880000	Produits d'exploitation divers	Autres produits d'exploitation			-1275		
75111000	RV sur parts dans des entreprises liées	Reprise de CDV des prod. financiers		CDV des produits financiers	-255		
75562000	Escomptes obtenus - autres	Autres produits financiers (hors intérêts)			-1,89		
42181100	TVA étrangères	Autres créances < 1 an			-53,19	Autres dettes < 1 an	
61854000	Produits d'entretien	Autres charges externes			1015,34		
74730000	Subventions d'investissement en capita	CDV des subventions d'investissement		Corrections de valeur des sui	-1530		
		Chiffre d'affaires net					
		Variation du stock de prod. finis					
		Travaux ponctifs à l'actif					
		Autres produits d'exploitation					
		Matières premières et cons.					
		Autres charges externes					
		Frais de personnel					
		Corrections de valeur					
		CDV des subventions d'investissement					
		Autres charges d'exploitation					
		CDV des prod. financiers					
		Autres charges financières (hors intérêts)					

Etape 4: Catégorisation des nouveaux comptes

Après avoir fait vos choix, vous pouvez poursuivre la configuration du reporting en cliquant sur le bouton « Valider la catégorisation et recalculer le reporting ». Cela enregistrera vos choix et réorganisera le tableau en fonction des numéros de comptes.

E. TRAITEMENT DES DONNÉES COMPTABLES

Après la catégorisation, vous serez invité à choisir entre maintenir l'intégralité des données, supprimer les colonnes non utilisées, ou agréger les données en données mensuelles. Ces options concernent les données du grand livre que vous avez précédemment ajoutées et qui se trouvent dans la feuille « Data ». Le choix optimal dépendra de la taille du fichier et de l'utilisation que vous en faites. En général, si la quantité de données n'est pas excessive (moins de 50 000 lignes), ces options peuvent ne pas être très efficaces.

Réduction des données ×

Réduire les données dans la feuille Data permet de réduire la taille du fichier de manière considérable, et d'augmenter la vitesse de calcul. Plusieurs options se présentent:

1. Supprimer les colonnes sans importance: La perte d'informations est minimale, l'augmentation de la vitesse moyenne.
2. Agréger les données de manière mensuelle: les mouvements de chaque compte sont résumés dans une ligne par compte par période. Ceci inclut une suppression des colonnes non utilisées. L'allègement est important, mais les données ne permettent plus une analyse exacte de la composition des différents montants.

Maintenir l'intégralité des données Supprimer les colonnes non utilisées Agréger les données en données mensuelles

Etape 5: Choix du degré de détail à maintenir dans les données comptables

Voici une brève explication de ces boutons :

Supprimer les colonnes non utilisées : Cette option supprimera les colonnes qui ne sont pas directement utilisées par le reporting, y compris celles contenant des explications ou des détails sur les écritures. Cela peut alléger légèrement le fichier et accélérer les calculs, mais ce sera au détriment de l'analyse manuelle des données, si vous souhaitez par exemple revoir certains détails.

Agréger les données en données mensuelles : Cette option supprimera non seulement les colonnes non utilisées, mais calculera également un solde mensuel des mouvements par compte. Une exception est faite pour les comptes bancaires et assimilés (selon la classification effectuée précédemment), pour lesquels des soldes journaliers seront calculés. Cette option peut rendre le fichier beaucoup plus rapide, en réduisant potentiellement des centaines de milliers de lignes à seulement quelques milliers. En revanche, il ne sera plus possible de consulter des écritures spécifiques dans les données.

Maintenir l'intégralité des données : Aucune action ne sera appliquée aux données, elles resteront donc complètes et facilement analysables dans la feuille «Data».

F. VÉRIFICATION DES DONNÉES:

Après cette étape, vous serez invité à vérifier vos données comptables. Il ne s'agit pas d'une revue exhaustive des comptes, mais plutôt d'un tableau présentant les soldes mensuels des comptes de bilan et les variations mensuelles des comptes de pertes et profits.

L'objectif est d'évaluer rapidement si les mouvements vous semblent cohérents ou non. Pour ce faire, deux pourcentages de déviation sont définis, mesurant la variation des soldes par rapport aux mois précédents. Ces déviations sont soulignées en orange ou en rouge. Vous pouvez ajuster ces taux dans les cellules Q1 et Q2 pour affiner votre recherche d'éventuelles erreurs. Utilisez ces indicateurs pour détecter des anomalies, que vous pourrez ensuite examiner plus en détail à travers les mouvements dans la feuille « data ».

Si vous identifiez des anomalies qui ne semblent pas justifiées, demandez des explications ou des ajustements au comptable responsable. Si les données nécessitent des corrections, revenez à la feuille de reporting sans valider les calculs, et recommencez la procédure avec les données corrigées. Ne vous inquiétez pas, cela ira rapidement, car la catégorisation des comptes est déjà enregistrée, et les autres étapes ne prendront que quelques minutes.

Si les données vous semblent correctes, validez-les. Vous serez demandé de rajouter un budget, ce qui est tout de même optionnel. Ceci est tout à fait optionnel, votre reporting est en fait déjà prêt pour être analysé à ce stade. Vous pouvez donc simplement décliner le rajout d'un budget, pour procéder à l'analyse de vos données.

Si des anomalies sont détectées et nécessitent des ajustements, retournez à la feuille de reporting pour les corriger avant de finaliser le rapport.

22220000	Machines	8'569,88	8'206,07	7'842,26	7'478,45	7'114,64	6'750,83	6'387,02	6'023,21	5'659,40	5'295,59	4'931,78	4'567,97
22220090	Amort. machines	-0,22	-0,22	-0,22	-0,22	-0,22	-0,22	-0,22	-0,22	-0,22	-0,22	-0,22	-0,22
23100000	Parts dans des entreprises liées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2'040,00	2'040,00	2'040,00	2'040,00	2'040,00	2'040,00
23620000	Dépôts et cautionnements versés	5'737,50	5'737,50	5'737,50	5'737,50	5'737,50	5'737,50	5'737,50	5'737,50	5'737,50	5'737,50	5'737,50	5'737,50
30100000	Stocks de matières premières	14'542,98	14'542,98	14'542,98	14'542,98	14'542,98	14'542,98	14'542,98	14'542,98	14'542,98	14'542,98	14'542,98	14'542,98
40110000	Clients	15'585,30	19'351,04	30,18									
42138010	Etat - Aides à recevoir	0,00	0,00										
42141000	Impôt sur le revenu des coll. (IRC)	-642,34	-642,34	-6									
42143000	Impôt sur la fortune (IF)	-0,01	341,05	3									
42161100	TVA en amont	830,65	1'394,67	20									
42161200	TVA à recevoir	0,00	0,00										
42178000	Autres organismes sociaux	0,00	0,00										
42181100	TVA étrangères	-0,01	-0,01										
44111000	Fournisseurs	-23'167,38	-20'258,20	-173									
46123100	IF - charge fiscale estimée	-1'364,25	-1'364,25	-13									
46123200	IF - dette fiscale à payer	-0,01	-0,01										
46124000	Retenue d'impôt sur trait. et sal. (RTS)	3'180,36	3'975,45	47									
46141100	TVA en aval	-24'452,81	-27'294,13	-312									
46141200	TVA à payer	-215,18	-215,18	-215,18	-215,18	1'509,61	1'509,61	1'509,61	1'764,61	3'802,80	3'602,80	3'347,80	3'347,80
47120000	Dettes envers associés et actionnaires	-123'854,58	-123'271,52	-123'271,52	-123'271,52	-124'637,41	-122'798,35	-122'786,03	-122'786,03	-122'807,65	-122'042,65	-121'482,31	-71'907,31
47140000	Dettes envers le personnel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
51310000	Compte bancaire	19'047,84	20'331,94	22'780,14	31'917,83	30'809,89	25'470,99	20'190,10	18'380,72	20'148,66	31'189,88	29'012,76	10'222,88
51710000	Virements internes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
51716000	Carte de crédit?	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Comptes de profits et pertes (variations mensuelles)													
impte	Libellé	31.01.2023	28.02.2023	31.03.2023	30.04.2023	31.05.2023	30.06.2023	31.07.2023	31.08.2023	30.09.2023	31.10.2023	30.11.2023	31.12.2023
60311000	Combustibles solides	0,00	0,00	0,00	0,00	175,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60320000	Produits d'entretien	292,97	0,00	200,78	341,17	87,22	83,14	57,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60330000	Fourn., pet.équip.-atelier, usine, maga.	147,40	695,72	338,24	899,71	817,39	534,89	-136,01	-155,68	67,09	73,95	-309,96	234,86
60610000	Achats de marchandises	6'082,00	3'124,00	5'763,54	4'675,91	4'423,18	4'840,51	6'143,20	2'656,29	4'790,08	5'336,04	9'930,47	3'727,70
60761000	Variation de stocks	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60910000	RRR sur achats de matières premières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60930000	RRR sur achats mat. et fourn. consomm.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-11,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60960000	RRR/ach.march., autr.biens dest. revente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
61112000	Constructions / Bâtiments	3'825,00	1'912,50	1'912,50	0,00	1'912,50	0,00	1'912,50	1'912,50	1'912,50	1'976,25	1'912,50	0,00
61128000	Loc sur autres install tech & machine	137,70	0,00	137,70	137,70	0,00	137,70	230,78	137,70	137,70	137,70	137,70	220,58
61130000	Charges locatives et de copropriété	255,00	510,00	0,00	573,75	255,00	0,00	0,00	0,00	137,70	765,00	255,00	0,00

Etape 6: Vérification des données

7. BUDGETS

A. AJOUT D'UN BUDGET

L'ajout d'un budget vous permet de comparer votre compte de pertes et profits non seulement avec des données réelles d'une autre période, mais également avec le budget de la période sélectionnée. Cela vous offre une meilleure perspective pour évaluer si vos efforts portent leurs fruits et si vos attentes (ou celles de vos investisseurs, du conseil d'administration, etc.) sont satisfaites.

Lorsque vous décidez d'ajouter un budget au reporting, vous pouvez le faire soit à la fin de la procédure de configuration du reporting, soit à tout moment ultérieur. Pour ce faire, accédez à la procédure d'ajout de budget en cliquant sur le bouton « Ajouter/modifier un budget » dans la colonne Alimentation du reporting.



Etape 1: Lancement de la procédure

Dans un premier temps, il vous sera demandé si vous souhaitez modifier ou supprimer les données actuellement présentes dans la feuille. Si aucun budget n'a encore été renseigné, cette étape sera ignorée, et vous commencerez à saisir votre budget sur une feuille quasi vierge.

Deux options vous seront par la suite proposées pour saisir votre budget :

Données annuelles : Vous indiquerez les soldes annuels de votre budget. Ensuite, vous aurez la possibilité d'ajuster la répartition mensuelle par ligne, avec un standard de 1/12 appliqué automatiquement.

Données mensuelles : Vous saisirez directement des données mensuelles en 12 colonnes

Etape 2 : Saisie du budget et choix du genre de catégories de pertes et profits appliqué dessus – données annuelles

Comme vous pouvez le constater, l'interface du budget prévoit des numéros et libellés de comptes. Bien qu'ils ne soient pas obligatoires, ils peuvent être très utiles pour classer les différents éléments selon la catégorisation que vous avez appliquée dans le reporting.

Une fois vos informations saisies, vous pouvez poursuivre en sélectionnant les catégories que vous souhaitez appliquer à vos données budgétaires à l'aide des boutons de la fenêtre. Vous avez ainsi le contrôle total sur les catégories attribuées.

Si des numéros de comptes sont présents, une attribution automatique des catégories sera effectuée. Tout comme lors de la catégorisation de vos comptes de bilan et de profits et pertes, vous conservez la flexibilité de modifier ces catégories manuellement, en changeant simplement la valeur de la cellule via le menu déroulant.

Si vous avez opté pour des données annuelles, vous aurez également la possibilité de modifier la répartition mensuelle de vos comptes. Douze colonnes apparaîtront à cet effet, chacune indiquant un taux standard de 1/12, soit une répartition égale des produits et charges sur les 12 mois. Si vous souhaitez ajuster cette répartition pour mieux refléter la réalité, par exemple en tenant compte de la saisonnalité ou de l'évolution de votre entreprise, vous pouvez modifier ces taux manuellement.

Catégories Standard	Compte	Libellé compte	Solde	Répartition mensuelle													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 Total		
Matières premières et cons.	311000	Combustibles solides	175,41	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100,00%
Chiffre d'affaires net	320000	Produits d'entretien	1063,17	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100,00%
Variation du stock de prod. fins	330000	Fourn., pet. equip.-atelier, usine, maga.	2197,6	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100,00%
Traitement à l'air	330000	Achats de marchandises	61492,95	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100,00%
Autres produits d'exploitation	761000	Variation de stocks	0	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100,00%
Matières premières et cons.	310000	RRR sur achats d		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100,00%
Autres charges externes	360000	RRR/ach.march.		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100,00%
Frais de personnel	390000	Constructions / E		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100,00%
Concessions de valeur	112000	Loc sur autres in		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100,00%
CDV des subventions d'investissement	128000	Charges locatives		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100,00%
Autres charges d'exploitation	130000			8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100,00%
CDV des prod. financiers				8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100,00%
Autres charges externes	61210000	S.-trait.géné.(not		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100,00%
Autres charges externes	61228000	Entr sur autres in		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100,00%
Autres charges externes	61333000	Frais cpts,comm		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100,00%
Autres charges externes	61334000	Frais sur moyen		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100,00%
Autres charges externes	61342000	Honoraires cong		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100,00%
Autres charges externes	61390000	Aut. rémunérat. r		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100,00%
Autres charges externes	61412000	Assurances sur r		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100,00%
Autres charges externes	61440000	Assurance risqu		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100,00%
Autres charges externes	61511000	Annonces et insé		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100,00%
Autres charges externes	61514000	Cadeaux à la clié		8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100,00%
Autres charges externes	61515000	Catalogues et imprimés et publications	0	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100,00%
Autres charges externes	61516000	Dons courants	63,75	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100,00%

Etape 3 : Modification des catégories et de la répartition des données sur les 12 mois

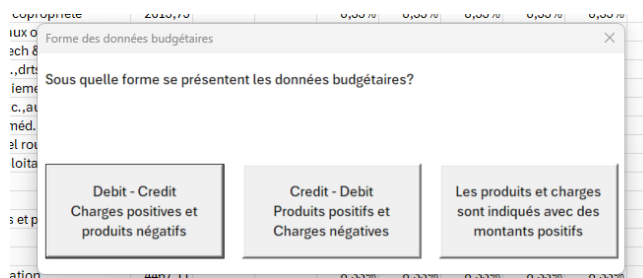
Une fois les étapes 1 et 2 de la fenêtre complétées, vous pourrez indiquer l'année à laquelle se réfère le budget, puis cliquer sur « Continuer ». Si des données budgétaires ont déjà été saisies pour cette année, elles seront remplacées par les nouvelles données.

Une dernière fenêtre vous demandera de préciser la structure de vos données. Trois options vous seront proposées :

Débit-Crédit : Si vos données sont structurées en Débit-Crédit, vos charges apparaîtront avec un montant positif, tandis que vos produits apparaîtront avec un montant négatif. Par exemple, vos frais de personnel seraient affichés comme un montant positif (ex : 10 000 €), tandis que vos ventes seraient affichées comme un montant négatif (ex : -20 000 €). Bien que cela puisse sembler contre-intuitif pour certains, cette structure est couramment utilisée par les professionnels, car les balances sont souvent extraites de cette manière par les logiciels. Si vos données sont structurées ainsi, cliquez sur le bouton de gauche.

Crédit-Débit : Cette option est l'inverse de la précédente, les produits apparaissant avec des montants positifs et les charges avec des montants négatifs. Par exemple, vos frais de personnel seraient affichés comme -10 000 €, tandis que vos ventes seraient indiquées comme 20 000 €. Si vos données sont structurées de cette manière, cliquez sur le bouton central.

Produits et charges indiqués avec des montant positifs: Dans certains budgets, les produits et charges sont indiqués avec des montants positifs, et le calcul du résultat s'effectue en utilisant des différences. Vous pouvez entrer ces informations directement dans le reporting, qui les gèrera pour vous. Pour cela, cliquez sur le bouton de droite. Attention, cette variante nécessite impérativement la présence de numéros de compte, car il est essentiel d'identifier clairement les éléments correspondant aux produits et aux charges. Si vous n'avez pas de numéros de compte, vous pouvez simplement utiliser 6 pour les charges et 7 pour les produits. Alternativement, vous pouvez convertir vos données vous-même en Débit-Crédit ou Crédit-Débit, puis appliquer l'une des deux premières options.

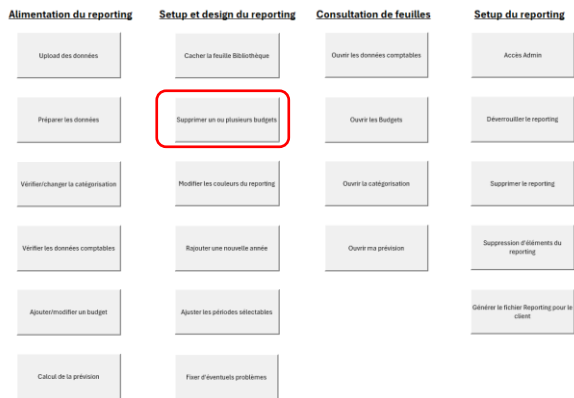


Etape 4 : choix de la forme des données

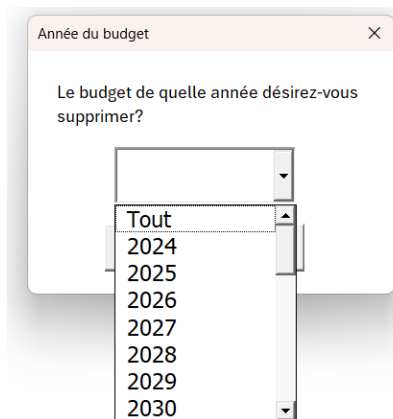
Cette étape finalise l'ajout de votre budget au reporting. Vous serez ensuite redirigé vers la feuille de reporting, où vous pourrez comparer vos données réelles à votre budget. Pour ce faire, il vous suffira de sélectionner « Budget » au lieu de « Données réelles » dans votre compte de pertes et profits.

B. SUPPRESSION D'UN OU PLUSIEURS BUDGETS

Si vous souhaitez supprimer un budget de votre base de données, vous pouvez le faire en utilisant le bouton « Supprimer un ou plusieurs budgets » dans la colonne "Setup et Design du Reporting". Sélectionnez ensuite l'année pour laquelle vous souhaitez supprimer le budget dans le menu déroulant, puis validez en cliquant sur le bouton « Continuer ». Si vous choisissez l'option "Tout", cela supprimera l'intégralité des budgets.



Etape 1: Clic sur le bouton pour ouvrir l'interface de suppression



Etape 2 : Sélection de l'année pour laquelle vous désirez supprimer le budget

8. CALCUL DE LA PRÉVISION

A. LANCEMENT DU CALCUL

Le calcul de la prévision peut être lancé en cliquant sur le dernier bouton de la colonne « Alimentation du reporting ». L'objectif est de générer des prévisions relativement précises pour le compte de profits et pertes futur ainsi que pour le flux de trésorerie, en s'appuyant sur les données historiques. Ces prévisions vous offriront non seulement une vue d'ensemble de la santé financière future de votre entreprise, mais elles pourront également être utilisées comme budget pour le prochain exercice.

La configuration de la prévision se déroule en plusieurs étapes, chacune étant guidée par des fenêtres qui fournissent les instructions nécessaires et des boutons permettant de poursuivre ou de revenir à la page « Reporting ». Si vous relancez le calcul de la prévision, vous aurez la possibilité de reprendre le processus là où vous l'avez arrêté.

B. DÉTERMINATION DES CHARGES FIXES ET VARIABLES

Lors de la première étape, vous devrez indiquer, pour chaque compte, le taux de charge fixe. Pour cela, il est essentiel de bien comprendre les notions de charges fixes et variables, souvent utilisées dans les projections financières :

Charge variable : Une charge est considérée comme variable si elle évolue principalement en fonction du chiffre d'affaires. Par exemple, le coût d'achat des marchandises vendues est une charge variable : si les ventes sont faibles, ces charges seront faibles ; en revanche, si les ventes sont élevées, ce poste gagne en importance.

Charge fixe : Une charge est dite fixe si elle ne varie que très peu en fonction du chiffre d'affaires. Les frais d'assurance ou de location sont des exemples typiques de charges fixes.

Charges mixtes : Certaines charges peuvent être à la fois fixes et variables. Par exemple, les frais de personnel de la direction sont généralement fixes, tandis que les frais pour les employés augmentent souvent avec le chiffre d'affaires, notamment dans les entreprises de services.

Vous devrez indiquer le pourcentage de chaque charge qui est fixe dans le fichier de reporting. Des suggestions initiales de taux de charge fixe sont fournies :

- Coût d'achat des marchandises vendues : 0% (donc 100% variables)
- Frais de personnel : 25% (donc 75% variables)
- Autres éléments : 100% fixes

Bien que ces taux soient de bons points de départ, vous pouvez les ajuster pour mieux refléter la réalité de votre entreprise. Une fois vos taux configurés, cliquez sur « Continuer » pour passer à la deuxième étape.

Compte	Libellé	% de charge fixe
60311000	Combustibles solides	0,00%
60320000	Produits d'entretien	0,00%
60330000	Fourn., pet. equip.- atelier, usine, maga.	0,00%
60610000	Achats de marchandises	0,00%
60761000	Variation de stocks	0,00%
60910000	RRR sur achats de	
60930000	RRR sur achats ma	
60960000	RRR/ach.march., à	
61112000	Constructions / Bâ	
61128000	Loc sur autres inst	
61130000	Charges locatives	
61210000	S.-trait.géné.(non i	
61228000	Entr sur autres inst	
61330000	Frais cpts.comm. l	
61334000	Frais sur moyens d	
61342000	Honoraires compt	
61380000	Aut. rémunérat. d'	
61412000	Assurances sur mi	
61440000	Assurance risque d'exploitation	100,00%
61511000	Annonces et insertions	100,00%
61514000	Cadeaux à la clientèle	100,00%
61515000	Catalogues et imprimés et publications	100,00%
61516000	Dons courants	100,00%
61517000	Sponsoring	100,00%
61532000	Frais de télécommunication	100,00%
61610000	Transports sur achats	100,00%
61810000	Documentation	100,00%

Taux de charge fixes

Dans la colonne G, veuillez indiquer par compte, quel pourcentage des frais/revenus peut être considéré comme fixe (ne variant pas en fonction du chiffre d'affaires), puis cliquer sur continuer.

Continuer Retour vers le reporting

Etape 1 : Définition du taux de charge fixe par compte

C. SÉLECTION DES MONTANTS POUR LA PROJECTION

La deuxième étape consiste à sélectionner les montants à utiliser pour la projection, qui se déroule en deux phases :

Première phase : Dans la colonne J, vous pouvez choisir pour chaque compte d'utiliser soit le montant du dernier mois de données réelles, soit les montants mensuels pour la projection. Par exemple, si un loyer a augmenté au cours de l'année, il est préférable de continuer la projection avec le montant le plus récent pour refléter cette indexation. Une sélection par défaut est déjà effectuée, mais vous pouvez la modifier en utilisant le menu déroulant dans la colonne J.

Compte	Libellé	Taux fixe	31.01.2023	28.02.2023	31.03.2023	30.04.2023	31.05.2023	30.06.2023	31.07.2023	31.08.2023	30.09.2023	31.10.2023	30.11.2023	31.12.2023
60311000	Combustibles solides	Montants mensuels	0	0	0	0	-175	0	0	0	0	0	0	0
60320000	Produits d'entretien	Montants mensuels	-293	0	-201	-341	-87	-83	-58	0	0	0	0	0
60330000	Fourn., pet.équip.-atelier, usine, maga.	Montants mensuels	-147	-696	-338	-890	-817	-535	136	156	-67	-74	310	-235
60610000	Achats de marchandises	Montants mensuels	-6082	-3124	-5764	-4576	-4423	-4841	-6143	-2656	-4790	-5336	-9330	-3728
60761000	Variation de stocks	Montants mensuels	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
60910000	RRR sur achats de matières premières	Dernier mois	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
60930000	RRR sur achats mat. et fourn. consomm.	Montants mensuels	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0
60960000	RRR/ach.march., autr.biens dest. revente	Montants mensuels	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61112000	Constructions / Bâtiments	Montants mensuels	-3825	-1913	-1913	0	-1913	0	-1913	-1913	-1913	-1976	-1913	0
61128000	Loc sur autres install tech & machine	Montants mensuels	-138	0	-138	-138	0	-138	-231	-138	-138	-138	-138	-221
61130000	Charges locatives et de copropriété	Montants mensuels	-255	-510	0	-574	-255	0	0	0	0	-765	-255	0
61210000	S.-trait.géné.(non inc. aux ouv.et pro.)	Montants mensuels	0	-250	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-816
61228000	Entr sur autres install tech & machini		0	0	0	0	0	-32	0	0	0	0	0	0
61333000	Frais cps.comm. banc.,drts garde/ti		-8	-8	-123	-59	-70	-200	-8	-8	-8	-8	-8	43
61342000	Honoraires compt.,fisc.,audit et asi		-50	-27	-37	-48	-44	-44	-44	-62	-96	0	0	0
61380000	Aut. rémunérat. d'intermé., honorai		-38	0	0	-1069	0	0	0	0	0	0	0	0
61412000	Assurances sur matériel roulant		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61440000	Assurance risque d'exploitation		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61511000	Annonces et insertions		0	-255	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61514000	Cadeaux à la clientèle		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61515000	Catalogues et imprimés et publicit		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61516000	Dons courants		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-64
61517000	Sponsoring		-255	0	-128	0	0	0	0	0	0	0	0	-128
61532000	Frais de télécommunication		-522	-120	-120	-850	-42	-792	-382	-471	0	0	0	0
61610000	Transports sur achats		0	0	0	0	0	0	0	0	0	-8	-38	0
61810000	Documentation		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61830000	Elimination déchets indust.& non indust.	Montants mensuels	0	-381	0	-349	0	0	0	-160	0	0	0	-349
61842000	Combustibles liquid.(mazout, carbur,...)	Dernier mois	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Etape 2 : Choisissez si vous voulez baser la projection sur le dernier solde ou les montants mensuels et ajustez éventuellement les montants

Deuxième phase : Dans les colonnes L à W, vous trouverez les données des 12 derniers mois, soulignées en gris ou en blanc. Vous avez la possibilité d'ajuster ces données historiques pour exclure les mouvements exceptionnels. Par exemple, si vous avez eu des frais extraordinaires liés à un événement ponctuel, comme un anniversaire d'entreprise, vous pouvez les retirer manuellement de ces colonnes pour éviter qu'ils n'affectent les projections futures. Notez que ces modifications ne concernent que la projection et n'affectent pas les données réelles dans votre reporting. Les cellules blanches peuvent être ignorées, car elles ne sont pas utilisées pour les projections, étant réservées aux lignes où seuls les montants du dernier mois sont pris en compte. Les cases blanches peuvent être omises de vos corrections, ces montants ne sont pas utilisés pour les projections. Il s'agit en fait des lignes pour lesquelles seulement les données du dernier mois sont utilisées dans la projection.

D. DÉFINITION DES HYPOTHÈSES DE CROISSANCE ET D'INDEXATION

Après avoir cliqué sur « Continuer », une fenêtre apparaîtra pour vous permettre de saisir le taux de croissance annuel futur estimé. Ce taux correspond à l'augmentation du chiffre d'affaires que vous anticipez pour l'exercice. Entrez-le sous forme de pourcentage (par exemple, 5.5 ou 5,5). Le système gère correctement le séparateur décimal, qu'il soit un point ou une virgule.

Etape 3.1 : Définition du taux de croissance futur

Une fenêtre suivante vous invitera à indiquer le taux d'indexation futur. Entrez ce taux de la même manière que pour le taux de croissance, puis cliquez sur « OK » pour continuer.

Etape 3.2 : Définition du taux d'indexation futur estimé

E. INDICATION DU TAUX D'IMPÔT COMMERCIAL COMMUNAL

Dans une troisième fenêtre, vous serez invité à renseigner le taux de l'impôt commercial communal (ICC) applicable dans votre commune. Si vous ne connaissez pas ce taux, vous pouvez le trouver dans [ce tableau](#) ou en vous renseignant auprès de votre commune. Notez que ce tableau contient les taux communaux, qui doivent être multipliés par la base d'assiette de 0,03% pour obtenir le taux réellement appliqué. Par exemple, pour la commune de Luxembourg, le taux ICC est de $225 \times 0,03\% = 6,75\%$.

Etape 4 : Indication du taux ICC applicable

F. SÉLECTION DU STATUT JURIDIQUE ET RÉSUMÉ

Enfin, une dernière fenêtre vous demandera d'indiquer si vous êtes une société ou un indépendant, afin de déterminer l'abattement pour l'estimation de l'ICC. Une fois cette étape complétée, un résumé de votre compte de pertes et profits ainsi que de votre trésorerie prévisionnelle sera disponible dans la feuille « Forecast – Résultats ». Cette feuille restera accessible via le bouton « Ouvrir ma prévision » dans la colonne « Consultation de feuilles » à côté de votre Reporting.

G. MODIFICATION ET MISE À JOUR DES PRÉVISIONS

Une fois la prévision configurée, vous pourrez la modifier à tout moment en utilisant l'une ou plusieurs des options suivantes :

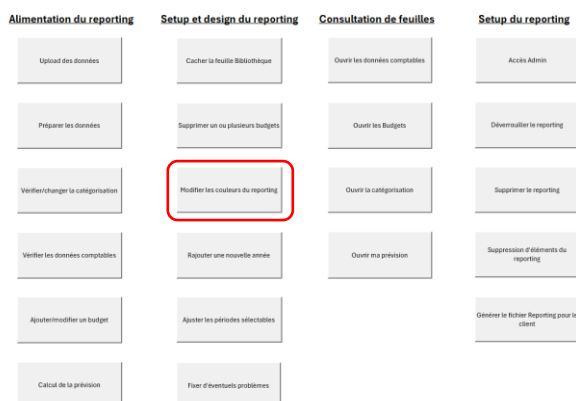
- Modification manuelle des valeurs pour les 12 derniers mois réels ;
- Ajustement des taux de croissance estimés dans la cellule AX3 ;
- Ajustement du taux d'indexation estimé dans la cellule AX4 ;
- Lancement d'une nouvelle prévision basée sur des données actualisées.

9. MODIFIER LE SCHÉMA DE COULEURS DU REPORTING

Le fichier vous offre la possibilité de modifier facilement le schéma de couleurs appliqué aux différents graphiques de votre reporting. Cela vous permet de personnaliser davantage vos reportings, en intégrant par exemple les couleurs de l'identité visuelle de votre entreprise. Bien que cette personnalisation puisse être réalisée manuellement par la personne configurant votre reporting, cela serait extrêmement chronophage, nécessitant un traitement ligne par ligne. Cette interface simplifie grandement le processus en le réduisant à deux étapes simples :

A. ACCÈS À L'INTERFACE POUR CHANGER LES COULEURS

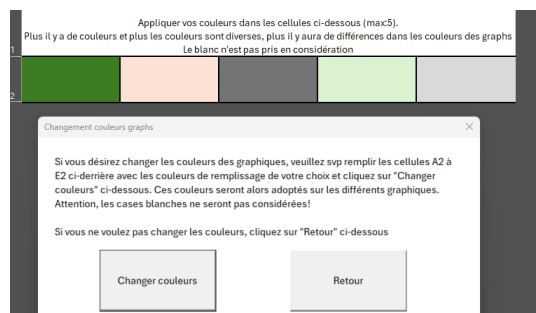
Accéder à l'interface pour changer les couleurs à travers le bouton « Modifier les couleurs du reporting »



Etape 3: Clic sur le bouton pour ouvrir l'interface de changement de couleurs

B. CHOIX DES COULEURS

Remplissez les cellules A2 à E2 avec les couleurs souhaitées, puis validez en cliquant sur le bouton « Changer couleurs ». Bien que 5 cases soient prévues, un minimum de 2 couleurs est nécessaire. Veillez à ne pas choisir des couleurs trop similaires, car le système calcule les couleurs utilisées en combinant les codes couleurs des éléments remplis. Notez que les cellules blanches ne sont pas prises en compte.



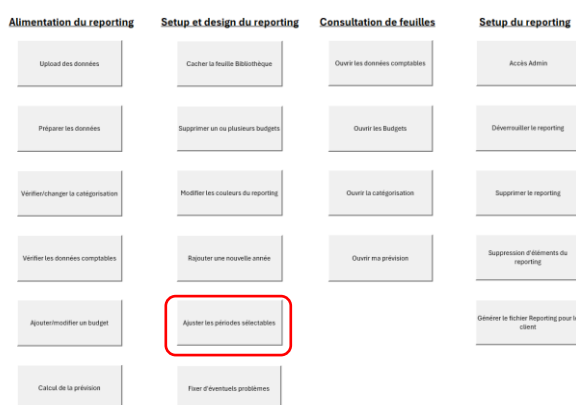
Etape 2: Modification des couleurs de remplissage des cellules A2 – E2

10. RAJOUT D'ANNÉES ET AJUSTEMENT DES PÉRIODES SÉLECTABLES À TRAVERS LES MENUS DÉROULANTS

A. AJUSTEMENT DES PÉRIODES DANS LES MENUS DÉROULANTS

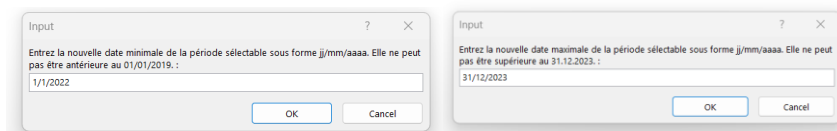
Si vous souhaitez ajuster les périodes disponibles dans les menus déroulants, cela peut être réalisé en 2 étapes faciles :

Étape 1 : Cliquez sur le bouton pour lancer la procédure d'ajustement des périodes.



Etape 4: Clic sur le bouton pour lancer la procédure d'ajustement des périodes

Étape 2 : Indiquez les périodes de début et de fin souhaitées dans le format requis par les fenêtres qui apparaissent. Vos menus déroulants seront ensuite ajustés en fonction de vos choix.



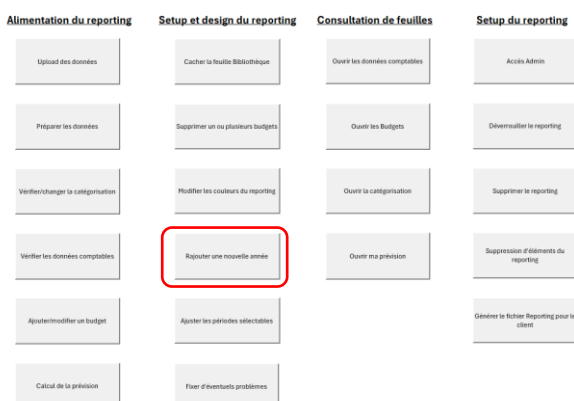
Etape 2: Renseignez les périodes minimum et maximum désirées dans les fenêtres qui apparaissent

Limitations :

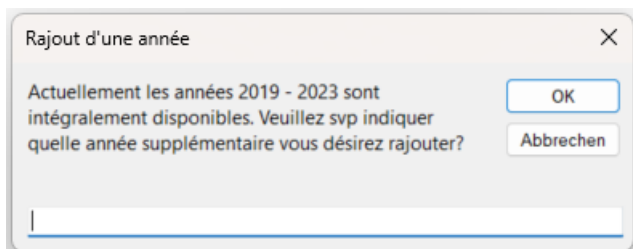
- Les périodes ne peuvent pas être antérieures à janvier 2019.
- La période la plus récente est flexible et peut être ajustée via des mots de passe. Ces mots de passe vous seront fournis après le paiement de la licence annuelle. Pour ajouter une nouvelle année, suivez les instructions ci-dessous.

B. RAJOUT D'UN NOUVEL EXERCICE :

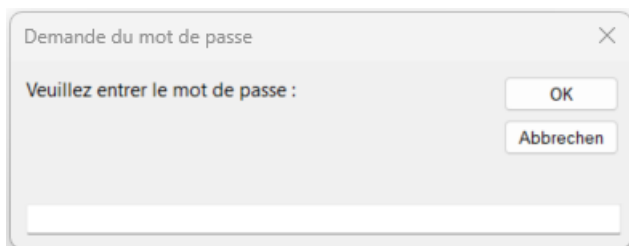
Accédez à l'interface pour ajouter un exercice supplémentaire en cliquant sur le bouton « Rajouter une nouvelle année ». Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez l'année que vous souhaitez ajouter, puis entrez le mot de passe qui vous sera demandé. Enfin, vous aurez la possibilité de passer directement à la procédure d'ajustement des menus déroulants. Si vous choisissez de ne pas le faire immédiatement, cette opération pourra être réalisée à tout moment par la suite.



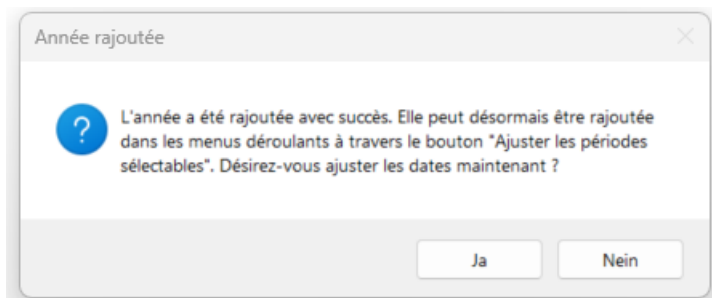
Etape 5: Clic sur le bouton pour lancer la procédure de rajout d'une année



Etape 2: Indiquez l'année que vous voulez rajouter



Étape 3: Indiquez le mot de passe qui vous a été communiqué



Étape 4: Choisissez si vous voulez commencer directement par la procédure d'ajustement des périodes sélectables ou pas

11. CONSULTATION DE FEUILLES

La colonne « Consultation de feuilles » vous propose quatre boutons pour accéder à certaines feuilles spécifiques : les données comptables, les Budgets, la catégorisation, et la prévision. Ces boutons vous permettent de consulter ces informations. Cependant, il est important de noter que toute modification apportée à ces données peut avoir un impact sur le reporting et les prévisions, même si ces modifications sont effectuées en dehors des procédures habituelles.

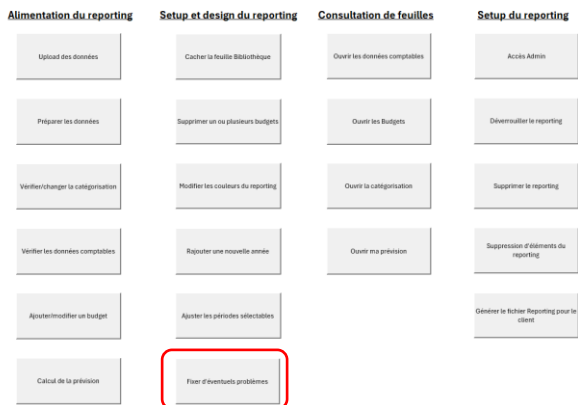
L'objectif principal de ces accès est de vous permettre de consulter les informations sans les modifier. Si vous souhaitez apporter des modifications à votre reporting, il est recommandé de passer par les procédures appropriées.

Veillez également noter que les feuilles consultées via ces boutons se fermeront automatiquement dès que vous quitterez leur affichage.

12. CORRECTION D'ÉVENTUELLES ERREURS

Les macros utilisent des fonctions qui peuvent désactiver la mise à jour de votre écran, ou encore désactiver quelques fonctionnalités du fichier. Bien que le fichier ait été testé pendant une période conséquente, nul n'est à l'abri d'un petit bug ou d'une petite erreur dans les codes. Si vous rencontrez donc des problèmes tel qu'un manque de réactivité lors d'un clic dans une cellule, un manque de réactivité du fichier à ajuster des graphiques, ou encore une feuille que vous n'avez jamais vu qui est devenue visible, vous pouvez essayer d'adresser ces erreurs à travers le bouton « Fixer d'éventuels problèmes ».

Si suite à l'application du bouton, le fichier indique encore des messages d'erreurs ou ne fonctionne pas de manière adéquate, n'hésitez pas à contacter le fournisseur de FIREX.



Lancement de la correction d'éventuelles erreurs

13. ACCÈS CLIENTS

Comme mentionné précédemment, le fichier est fourni sous forme de licence annuelle. Une fois le paiement de la licence effectué, le mot de passe pour activer l'année correspondante vous sera communiqué. Ce mot de passe ne se contente pas d'ouvrir des exercices supplémentaires, il débloque également les accès créés pour vos clients, lesquels sont enregistrés dans la feuille « Accès clients ». Ainsi, après le règlement de la licence, vous disposerez des mots de passe pour l'année concernée, que vous pourrez transmettre à vos clients.